



Route du Château de Montfort
63580 Le Vernet-Chaméane
Tel : 04 73 71 31 25
vernet-la-varenne@cneap.fr



REGLEMENT INTERIEUR

Délibération du Conseil d'Administration du 29 Novembre 2022

TEXTES DE REFERENCE

Les statuts des établissements d'enseignement agricole sont définis dans le **livre 8 du Code Rural** qui est consacré à l'enseignement, à la formation professionnelle et au développement agricoles ainsi qu'à la recherche agronomique. **Titre 1^{er} : Enseignement et formation professionnelle agricoles** (Article L810-1 modifié par la Loi n°2005-380 du 23 avril 2005 - art. 84 JORF 24 avril 2005) comporte, au **chapitre 3**, les **dispositions relatives aux établissements d'enseignement agricole privés sous contrat**, (articles L813-2 à 7). Ces articles du code rural sont issus du décret n°88-922 du 14 septembre 1988 pris en application de la **loi n° 84-1285 du 31 décembre 1984**.

La Loi **84-1285 du 31 décembre 1984** dite « Loi Rocard » a confié cinq missions aux établissements de l'enseignement agricole :

- mission d'éducation et de formation essentiellement orientée vers le milieu agricole ou rural ;
- mission d'animation du milieu rural et d'insertion territoriale ;
- mission de coopération internationale ;
- mission d'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et des adultes.

Le **décret n°96-405 du 26 avril 1996**, Article R813-3 précisant les relations entre l'Etat et les établissements d'enseignement agricole privés et dans lequel il est indiqué que le règlement intérieur doit préciser les garanties de fonctionnement pour ce qui concerne notamment les conditions d'admission et le régime disciplinaire des élèves et les recours que l'établissement offre aux familles et aux élèves

La **note de service DGER/SDET/N83/N° 2054 du 8 août 1983** relative à la Vie Scolaire.

Instruction du Gouvernement (DGER/SDPFE/2014-856, publiée le 24-10-2014, rectifiée le 05-11-2014) relative à la **charte de la laïcité à l'école et symboles de la République**. En application de l'article L813-1 du code rural et de la pêche maritime, les établissements privés sous contrat avec l'État, participent au service public d'éducation et de formation. Ils sont de ce fait engagés, dans le respect des principes de liberté de conscience, d'égal accès de tous à l'éducation et de liberté de l'enseignement, à transmettre les valeurs et les principes de la République. Les principes de la charte rappellent des éléments constitutionnels et législatifs qui leur sont en ce sens applicables.

L'établissement est membre du **CNEAP** (Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé) organisme interlocuteur des pouvoirs publics, coordonnant les niveaux régionaux (**CREAP**) et responsable des services aux établissements, et développant les coopérations à l'intérieur de l'enseignement catholique. Comme chaque établissement du CNEAP, le LEAP Massabielle est dirigé par un chef d'établissement et sous la responsabilité d'une **Association Organisme Responsable** (AOR). Il propose des formations initiales conduisant aux **diplômes du Ministère de l'Agriculture** (MAAF). L'établissement est reconnu comme **Catholique** par l'Evêque du lieu et placé sous la **tutelle congréganiste des sœurs de l'Enfant Jésus**. En tant qu'établissement Catholique il respecte le Statut de l'Enseignement Catholique promulgué le 14 mai 1992, complété et amendé par le Conseil Permanent de la Conférence des Evêques le 11 mars 1996, et les statuts-type de l'AOR.

PREAMBULE

La présence de l'élève au lycée relève d'un choix du jeune et de sa famille. Cela implique donc l'acceptation sans réserve par lui-même, sa famille ou tuteurs de l'ensemble des dispositions contenues dans ce document. Le règlement doit permettre au jeune de vivre dans un climat de respect des autres et de lui donner le goût de l'effort et des responsabilités. Il se veut le cadre nécessaire pour la réussite de ses études et de son épanouissement personnel au sein du lycée.

Il s'applique à tous les élèves mineurs ou majeurs.

1-1 ADMISSION DES ÉLÈVES

Un élève est inscrit au Lycée d'Enseignement Agricole Privé « Massabielle » par le Chef d'Établissement, qui reçoit la famille et l'élève pour examiner le dossier et cerner les motivations du jeune.

Lors de l'entretien, les familles sont informées du règlement intérieur.

Aucune discrimination fondée sur la situation socioprofessionnelle, les convictions religieuses ou l'opinion politique ne s'opposera à l'inscription de l'élève.

Procédure d'inscription

Contact épistolaire ou téléphonique avec l'établissement et prise de rendez-vous pour un entretien avec la Direction. Retour de la confirmation d'inscription, accompagnée du règlement des frais d'inscription d'un montant de 75 €, dans un délai de deux semaines,

Envoi du dossier d'inscription et retour de celui-ci pour la date indiquée sur le courrier d'accompagnement. Les dossiers de demande arrivés hors délai seront étudiés au cas par cas.

Les admissions seront possibles en fonction des places disponibles, tout au long de l'année scolaire, selon les mêmes modalités que citées précédemment.

Pour les formations «service» un certificat d'aptitude établi par un médecin est à fournir obligatoirement lors de l'inscription.

1-2 SERVICE SOCIAL

• **Missions**

Le personnel éducatif de l'établissement a un rôle d'écoute, d'aide et de soutien aux élèves. Les adultes (tuteurs, référents, professeur principal...) ont pour mission d'aider les élèves en difficultés. Ils peuvent intervenir à la demande du jeune, de sa famille ou de tout membre de l'équipe éducative et travaillent en collaboration avec les personnels internes ou externes à l'établissement, dans l'intérêt de l'élève.

• **Aides financières**

L'assistante de direction instruit les dossiers de demandes de Bourses et de Fonds Sociaux faites par les familles. Des aides financières individuelles peuvent être attribuées aux familles par décision du Chef d'Etablissement après avis d'une commission constituée à cet effet et après approbation de l'autorité académique.

1-3 ORGANISATION DES COURS - MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

• **Calendrier scolaire**

La durée de l'année scolaire et les congés sont fixés, chaque année, par arrêté ministériel. Quand l'établissement est centre d'examen, afin d'assurer des conditions de travail convenables et identiques à d'autres lieux, pour des journées pédagogiques... le conseil d'administration peut être amené à modifier l'organisation et décider de périodes de suspension des cours.

• **Accès à l'établissement**

L'entrée principale de l'établissement est située «Place de l'Église», l'accès à l'établissement est possible uniquement du lundi 8 heures au vendredi 15 heures.

En dehors de ces horaires, l'entrée est, pour les parents, toujours possible par le portail situé «1 Route du Château de Montfort» à condition d'en avoir au préalable averti l'établissement par téléphone et obtenu l'autorisation de la Direction.

• **Horaires des séquences de cours**

COLLÉGIENS

• LUNDI	9 h à 12 h et de 13 h 40 à 16 h 45
• MARDI • MERCREDI • JEUDI	8 h à 12 h et de 13 h 40 à 16 h 45

LYCÉENS

• LUNDI	9 h à 12 h et de 13 h 40 à 16 h 45
• MARDI • MERCREDI • JEUDI	8 h à 12 h et de 13 h 40 à 16 h 45
• VENDREDI	8 h à 11 h 50

Les élèves demi pensionnaires et externes seront autorisés à quitter l'établissement seulement à 17 h 00.

- **Emploi du temps**

Élèves et personnels sont tenus de respecter les horaires et les indications de salles prévues aux emplois du temps. Aucun changement dans les emplois du temps et dans les affectations de salles ne peut être effectué s'il n'a pas été notifié par le chef d'établissement. Les demandes éventuelles de modification sont adressées au chef d'établissement.

- **Interclasses et récréations**

Tous les mouvements doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme.

Pendant les récréations et pendant la pause du déjeuner, les élèves se rendent impérativement dans la cour et sous les préaux selon les consignes données par les adultes.

Les élèves attendent leur professeur dans la cour, rangés de manière à permettre la circulation.

En cas d'absence du professeur, les délégués préviennent la Vie Scolaire qui prend et fait connaître les dispositions nécessaires.

Aucun élève ne doit rester dans les salles en dehors des heures de cours, stationner ni circuler dans les couloirs pendant les heures de cours et ne doivent en aucun cas sortir de l'établissement.

- **Horaires des récréations**

• LUNDI	10 h 45 à 11 h 05	14 h 35 à 14 h 55
• MARDI • MERCREDI • JEUDI	9 h 50 à 10 h 10	14 h 35 à 14 h 55
• VENDREDI	9 h 50 à 10 h 10	

Ces horaires peuvent être modifiés selon l'organisation interne de l'établissement et des séquences pédagogiques.

- **Salle d'étude**

Une salle d'étude est mise à disposition des élèves de **13 h 00 à 13 h 30** sur décision d'un membre de l'équipe éducative. Le temps d'étude est un moment durant lequel les élèves travaillent en silence sous l'autorité d'un adulte. C'est aussi le moment de l'accompagnement individualisé.

- **Régime des élèves**

Les familles choisissent au moment de l'inscription entre le régime d'externe, de demi-pensionnaire ou d'interne dans l'établissement. Ce choix peut être modifié en cours d'année sur demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement et selon les conditions notifiées sur l'annexe financière.

Les élèves externes

Les élèves externes se présentent au lycée au début de leur première heure de cours et le quittent à leur dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires se présentent au lycée pour leur première heure de cours de la matinée et le quittent après leur dernière heure de cours de la journée ou après le temps d'études, en fonction du choix concerté avec la famille.

Les élèves internes

Les élèves internes se présentent au lycée le lundi au début de leur première heure de cours et le quittent le vendredi à leur dernière heure de cours.

- **Repas occasionnels**

Les élèves peuvent, à la demande de leur famille prendre leur repas dans l'établissement lors d'événements particuliers (sorties culturelles, soirées à thèmes, projet collectif, retenue...). La demande doit être faite par écrit à l'attention du Chef d'Établissement pour validation.

- **Sortie des lycéens**

Les lycéens ont la possibilité de sortir de l'établissement, sans surveillance, tous les jours de **17 h 00 à 17 h 30**. L'autorisation de sortie est remise à l'ensemble des élèves lycéens en début d'année scolaire.

Le document devra être complété et signé par les représentants légaux et remis pour validation au Chef d'Etablissement. En cas de manquement au règlement intérieur ou sur demande des parents l'autorisation de sortie peut être retirée.

- **Trajets et déplacements**

Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'EPS dispensés au gymnase ou au stade, cours sur un autre site) doivent être encadrés. Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir individuellement (circulaire du 25 octobre 1996). Un document offrant cette possibilité est remis aux parents avec un coupon-réponse pour approbation.

1-4 RESTAURATION SCOLAIRE

Le LEAP Massabielle dispose d'un service de restauration géré par la société API-Restaurant (ZA La Fontanille Rue Julien Champclos 63370 LEMPDES, Tél. : 04.73.26.00.16, <http://www.api-restauration.com>).

Les familles sont invitées à prendre contact avec la société API pour toutes remarques ou questions concernant la restauration.

Une commission de restauration est organisée à chaque début d'année scolaire, elle se réunit avant chaque Conseil d'Etablissement et se veut force de proposition et d'amélioration.

- **Comportement aux services de restauration**

Une attitude correcte, respectueuse des élèves et des autres convives est exigée envers tous les usagers du service de restauration. A la fin du repas, les élèves doivent suivre les consignes du personnel de Vie Scolaire et de restauration.

Tout élève qui se rend responsable d'incivilités, de violences, de désordres ou de manquements à l'hygiène dans le cadre du service de restauration s'expose non seulement aux sanctions prévues au chapitre V mais encore à l'exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension.

1-5 SORTIES PÉDAGOGIQUES - VOYAGES SCOLAIRES

Les activités diverses, les voyages scolaires ainsi que les sorties font obligatoirement l'objet d'une approbation préalable par délibération du conseil d'administration ou du chef d'établissement par délégation, incluant la présentation du projet ainsi que le budget prévisionnel détaillé.

Toutes les activités non permanentes entraînant un déplacement à l'extérieur donnent lieu obligatoirement à l'élaboration d'un plan de sortie selon des modalités précises établies par voie de circulaire interne et portées à la connaissance des familles. Le plan de sortie est établi par le porteur du projet. Visé par le chef d'établissement, il vaut ordre de mission et autorisation de sortie. Le dossier sera automatiquement soumis à l'approbation de la DRAAF.

- **Sorties obligatoires**

Les activités extérieures (sorties pédagogiques, sorties culturelles, projet...) organisées par l'établissement, dans le cadre des programmes d'enseignement, revêtent un caractère obligatoire.

- **Sorties facultatives**

Des activités éducatives facultatives, financées partiellement ou totalement par les familles peuvent également être organisées sous la responsabilité de l'établissement (sorties culturelles, voyages scolaires...). La participation des élèves à ces activités est soumise à l'autorisation parentale.

1-6 ACCÈS À LA SALLE DES PROFESSEURS OU À DES LOCAUX SPÉCIFIQUES

- **Salle des professeurs et bureau de vie scolaire.**

La salle des professeurs et le bureau de la vie scolaire, sont des lieux de travail réservés aux personnels. Les élèves peuvent s'y rendre à tout moment de la journée pour y rencontrer un enseignant ou un membre de l'Equipe Educative. **Les élèves ne sont pas autorisés à rester seuls dans ces pièces, tout contrevenant s'exposera à des sanctions immédiates.**

- **Autres locaux spécifiques**

Les conditions d'accès à certains locaux (salle informatique, salle de travaux pratiques, foyer, internat, cuisine, vestiaires, lingerie,...) peuvent être fixées par des règlements particuliers. Ils ne peuvent être utilisés qu'en présence d'un enseignant ou d'une personne responsable.

La circulation des élèves dans le bâtiment de l'internat est rigoureusement interdite en journée.

1-7 SERVICE MÉDICAL

L'établissement ne dispose pas d'infirmerie c'est pourquoi une autorisation parentale d'initiatives en situation d'urgence est remplie à la rentrée par la famille. Une Ordonnance est obligatoire pour tous traitements analgésique, antalgique ou contraceptif...

Les traitements seront exclusivement pris sous la surveillance d'un adulte.

En cas de maladie, l'élève est conduit à la Vie Scolaire qui avertira le responsable légal. Celui-ci, devra obligatoirement se rendre disponible afin de venir chercher son enfant.

- **Médicaments**

Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être obligatoirement déposés à la Vie Scolaire avec l'ordonnance justificative, ils ne peuvent absolument pas rester en possession de l'élève.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoirement établi (par le médecin prescripteur) en cas de traitement de longue durée le document sera fourni avec le dossier d'inscription ou sur demande auprès de l'établissement.

Les élèves doivent être munis d'un pillulier pour permettre l'administration de tout traitement. **L'établissement décline toute responsabilité en cas d'erreur dans le contenu des pilluliers.**

- **Urgences**

Les accidents ou les malaises sont signalés immédiatement à la Vie Scolaire, les secours et les responsables légaux sont aussitôt avertis. Si l'enfant est conduit à l'hôpital par les services de secours, les responsables légaux devront se rendre disponibles immédiatement afin de le rejoindre au plus vite.

- **Vaccinations**

Les élèves devront être à jour des vaccinations obligatoires afin d'intégrer l'établissement.

Pour les formations «Services aux personnes», la vaccination contre l'hépatite B et la COVID est fortement conseillée dans la mesure où elle est obligatoire sur certains lieux de stage.

- **Aménagement Individualisé**

Des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et autres plans d'accompagnement personnalisés (PAP, PPS, PPRE...) peuvent être élaborés en collaboration avec le médecin traitant afin de faciliter la prise en charge et l'intégration d'un élève présentant un problème de santé (allergie ou pathologie chronique).

Il appartient aux familles de signaler à l'établissement toute situation particulière (affections chroniques, allergies...).

- **Crise sanitaire**

En période de pandémie, chaque élève est dans l'obligation de respecter les mesures en vigueur dans les espaces auxquels ils ont accès (gestes barrières, lavage des mains, port du masque, désinfection du matériel utilisé...). Ces consignes sont évolutives en fonction des directives du Chef d'Etablissement.

1-8 ACCIDENTS SCOLAIRES

- **Déclaration d'accident**

Tout accident ou dommage doit être immédiatement signalé à un membre de l'Équipe Educative. Une déclaration d'accident doit être établie au secrétariat par le membre du personnel responsable de l'élève au moment des faits.

Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une copie de la déclaration d'accident auprès du secrétariat du chef d'établissement.

- **Accidents liés à la pratique d'un sport**

Pour les accidents survenant lors d'un entraînement, le professeur d'EPS établit la déclaration au secrétariat du chef d'établissement. Un certificat médical précisant la nature du dommage corporel et ses incidences doit être fourni au secrétariat par la famille dans les 48 heures.

1.9 ASSURANCES

Ni l'inscription d'un élève ni sa participation aux activités scolaires obligatoires (c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes et sur le temps scolaires) ne peut être subordonnées à la présentation d'une attestation d'assurance. La souscription éventuelle d'un contrat d'assurance scolaire relève du libre choix des familles. La présentation d'une attestation d'assurance est en revanche exigible pour les activités facultatives auxquelles participent les élèves, notamment pour les sorties et les voyages scolaires, afin de couvrir à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

CHAPITRE II : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective.

Les élèves doivent également veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Tout membre du personnel est habilité à faire respecter le règlement intérieur.

2-1 RÈGLES DU COMPORTEMENT

- **Le devoir de n'user d'aucune violence**

Le devoir de n'user d'aucune violence s'impose à tous. Les violences verbales, les insultes, les menaces, les propos racistes ou toute autre forme de discriminations, les brimades, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements intolérables qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et/ou la saisine de la justice.

- **Jeux ou pratiques dangereux**

Il est interdit de courir et de jouer dans les couloirs, sur les paliers et dans les cages d'escalier.

L'organisation et la participation, même librement consentie, à des jeux violents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des participants sont interdites et seront sévèrement réprimées.

Les jeux de ballons sont tolérés dans le parc uniquement pendant la pause méridienne et lors de la pause après les cours (17 h – 17 h 30). Les contrevenants s'exposent à la confiscation temporaire des ballons.

- **Objets dangereux ou prohibés**

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux par nature ou par destination : armes (réelles ou factices), objets tranchants ou contondants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, cosmétiques en bombe, pointeurs à rayon laser, pétards (liste non exhaustive). Les objets ou produits éventuellement saisis seront confisqués pour être remis aux responsables légaux, autorités de police ou détruits.

- **Usage du tabac - Produits et substances interdits**

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit de façon générale et absolue, conformément aux articles L3513-6 du code de la santé publique.

Il est également interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, du tabac ou des cigarettes. Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogues ou de substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite. Tout commerce illicite fera l'objet de suites judiciaires. Les produits illicites saisis seront confisqués pour être remis aux responsables légaux, aux autorités de police ou détruits.

- **Tenue vestimentaire – Hygiène**

Dans l'enceinte de l'établissement, les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente laissée à l'appréciation du chef d'établissement et de tous membres de l'équipe éducative.

Les vêtements négligés ou provocants sont à proscrire. (Jeans troués ou percés, tenues dénudées, shorts et jupes courts...)

Une fois entrés en classe, ou au réfectoire, les élèves doivent quitter leurs vêtements d'extérieur (manteau, blouson, gants...) sauf autorisation liée à une situation particulière. Le port d'un couvre-chef, de quelque nature que ce soit, est interdit dans les locaux.

L'hygiène corporelle est indispensable (se laver les mains, se doucher, se brosser les dents, changer ses vêtements et sa literie régulièrement).

Des tenues adaptées sont obligatoires pour la pratique de certaines activités. (EPS, cours professionnels...)

- **Attitude physique**

Les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte en évitant les provocations ou l'exhibition. Aucun signe de relation amoureuse ne doit se manifester dans l'établissement, ceci étant d'ordre privé.

- **Respect des locaux**

Les élèves doivent contribuer et respecter la propreté des locaux. Tous les actes qui dégradent les lieux de vie dans l'enceinte et aux abords de l'établissement sont inadmissibles et sanctionnables.

- **Fournitures - Manuels scolaires - Casiers**

Les élèves doivent être en possession des fournitures scolaires nécessaires au travail dès la rentrée. La liste des fournitures scolaires est envoyée par mail à chaque famille après inscription ou ré-inscription.

Les manuels scolaires fournis par l'établissement devront être restitués en fin d'année. En cas de perte ou de dégradation, le remboursement demandé aux familles sera au prorata de la caution versée en début d'année scolaire.

Dans chaque classe, des casiers sont mis à disposition des élèves afin qu'ils rangent leur matériel scolaire, ceux-ci doivent être rangés quotidiennement.

- **Respect du bien d'autrui**

Le vol ou la tentative de vol, la fraude ou la tentative de fraude, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires voire de la saisine de la justice. Il est cependant fortement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement 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 de tiers. La manipulation d'argent, l'échange de vêtements, d'objets ou de produits ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves peuvent déposer des objets de valeur au secrétariat.

- **Dégradations**

Les élèves se doivent de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment le mobilier des classes. Les auteurs d'inscriptions sur les murs ou sur les tables devront assurer la remise en l'état du matériel dégradé. En cas de récidive, ils seront passibles d'exclusion. Il peut être demandé réparation financière aux familles en cas de dégradation. Les dégradations volontaires sont en outre passibles de sanctions. En cas de fait grave, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.

- **Utilisation du téléphone portable**

Les téléphones portables devront être éteints et rangés dans une boîte prévue à cet effet dès la première heure de cours et seront restitués à 16 h 45. (Ils devront être rendus durant l'étude).

A l'internat, les élèves auront obligation de les rendre au personnel de vie scolaire à 21h45, et seront rendus le matin à l'initiative du Responsable d'internat.

Les appareils multimédias ou connectés, (MP3, Air pods, enceintes, montre connectée, consoles...) doivent être obligatoirement déconnectés en cours. L'apport est fortement déconseillé afin d'éviter la convoitise de la part des autres élèves. Les contrevenants s'exposent à une sanction ainsi qu'au dépôt de leur matériel au bureau du Chef d'Établissement ou de la Vie Scolaire l'appareil sera remis à l'élève ou en mains propres aux parents en fonction du manquement.

- **Enregistrement d'images et de sons**

La prise de sons ou d'images et/ou leur diffusion dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Une autorisation de droit à l'image figure dans le dossier d'inscription.

Tout enregistrement effectué à l'insu des personnes concernées et diffusé sans autorisation sur les réseaux sociaux est susceptible d'entraîner des sanctions voire des poursuites judiciaires.

2-2 RÈGLES DE SÉCURITÉ

- **Règles d'accès à l'établissement**

Seuls les élèves et les membres du personnel peuvent accéder à l'établissement. Les élèves doivent être en mesure de justifier à tout moment (et à la demande de tout membre du personnel) de leur qualité par la présentation de leur carnet de correspondance.

Toute autre personne est tenue de se présenter au bureau de la Vie scolaire ou au Secrétariat afin de faire connaître le motif de sa visite.

L'intrusion dans l'enceinte de l'établissement de personnes non autorisées est passible de contravention. Dans le cas où des élèves auront facilité ou encouragé la venue dans l'établissement d'éléments extérieurs, ils seront sanctionnés pour complicité d'intrusion de personnes non autorisées.

- **Accès et stationnement des véhicules**

L'accès à l'établissement est interdit à tous véhicules, y compris aux deux-roues, sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'Établissement limitée aux véhicules de service, aux fournisseurs et aux personnels logés.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dommages causés aux véhicules dans l'enceinte de l'établissement. Il est demandé aux élèves possédant un véhicule de le stationner *Place St Roch* afin de ne pas encombrer la rue du Château de Montfort.

- **Prévention des risques d'incendie**

Comportements dangereux

Tout geste de nature à provoquer un départ de feu ou sa propagation sera sanctionné avec la plus grande sévérité dans la mesure où de tels manquements constituent une mise en danger délibérée de la vie d'autrui. L'usage de briquets ou d'allumettes est interdit.

Le respect des équipements de sécurité

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité.

La dégradation volontaire de signalétique, d'extincteurs, de boîtiers d'alarme ou de détecteurs de fumée, tout comme l'usage abusif de ces équipements, met en danger la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave.

Le respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs et les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en toutes circonstances et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de la communauté.

CHAPITRE III : DROITS DES ELEVES

Les droits et obligations des élèves sont définis par la réglementation en vigueur. Les droits individuels appartiennent à tous les élèves. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique. Enfin, l'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3-1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- **Droits individuels des élèves**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi que de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

- **Droits collectifs des élèves**

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion. Le droit d'expression collective des élèves s'exerce par le droit pour les élèves délégués d'afficher sur des panneaux réservés à cet effet. Les textes affichés sont préalablement présentés, pour accord, au chef d'établissement et doivent obligatoirement être signés de leurs auteurs.

Le droit de réunion des élèves s'exerce sur l'initiative des élèves délégués qui peuvent obtenir la mise à disposition d'une salle pour réunir les élèves afin de les informer ou de recueillir leurs avis et propositions. Les demandes sont présentées pour accord au chef d'établissement au plus tard trois jours avant la tenue de la réunion.

CHAPITRE IV : OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des élèves s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

4-1 NEUTRALITÉ POLITIQUE ET LAÏCITÉ

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

Conformément à l'article L. 442-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à la phrase précédente, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4-2 ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ - ATTITUDE

- **Présence aux cours**

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Des choix religieux ne peuvent dispenser un élève des obligations scolaires. La présence relève de la responsabilité des familles, le certificat de scolarité leur est délivré pour faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale.

En cas d'absentéisme, il peut y avoir remise en cause de la délivrance du certificat de scolarité.

L'assiduité s'étend naturellement aux activités obligatoires se déroulant en dehors de l'établissement. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que tout retard en cours gêne l'ensemble de la classe.

- **Attitude en cours et en étude**

Les élèves doivent adopter une attitude digne, respectueuse et studieuse. Ils doivent accomplir les tâches demandées dans les délais prescrits.

Les bavardages, la vulgarité et les insultes sont à proscrire. Un langage correct et la maîtrise de soi sont exigés à tout moment au sein de l'établissement.

Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits ou oraux individuels ou collectifs, qui leur sont demandés par les enseignants. La tricherie, quelle qu'en soit la forme sera sévèrement punie. Les élèves absents sont tenus de se mettre à jour des cours manqués.

- **Stages**

Les élèves se doivent rechercher un lieu de stage en fonction des dates communiquées par l'établissement.

Tout stage doit être validé par la signature d'une convention liant la structure et l'établissement, l'élève ne pourra se rendre en stage sans convention signée par le Chef d'établissement.

Durant le stage, l'élève est sous la responsabilité du maître de stage mais conserve son statut scolaire.

En cas d'absence, l'élève ou la famille doit prévenir l'entreprise et le lycée au plus vite et doit obligatoirement fournir un justificatif (certificat médical, convocation...). L'absence en stage est susceptible de remettre en cause la validation de l'année ou le droit de se présenter à l'examen.

- **Présence aux contrôles & Évaluations pédagogiques**

La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques relève de l'obligation d'assiduité.

Lorsqu'il est établi qu'un élève s'est délibérément soustrait à plusieurs contrôles, l'ensemble du semestre pourra être considéré comme ne pouvant faire l'objet d'une évaluation. Il ne sera pas porté de note au bulletin semestriel pour la matière concernée et l'appréciation en précisera le motif.

L'attention des élèves et des familles est appelée sur les conséquences de cette forme d'absentéisme pour les procédures d'orientation ainsi que toutes les formes d'évaluation contribuant à l'attribution d'un diplôme ou d'une certification.

Les élèves qui préparent un CAP Agricole ou un Bac Professionnel Agricole sont soumis à un **système d'évaluation par CCF** (Contrôle en Cours de Formation). Pour être validé ce mode d'évaluation ne tolère pas l'absentéisme.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique programmé doit être justifié :

- Par un bulletin d'hospitalisation délivré par un médecin envoyé dans les **48 heures** suivant l'absence de l'établissement, le cachet de la poste faisant foi,
- Par une convocation des autorités militaires ou judiciaires,
- Par un certificat de décès.

Si le motif est recevable, l'absence à un CCF sera compensée par la mise en place d'une épreuve de remplacement dès le retour de l'élève dans l'établissement. Dans le cas contraire, ou si le justificatif d'absence ne parvient pas dans les 48 heures à l'établissement, l'élève se verra attribuer un zéro à cette épreuve ce qui aura une incidence sur la moyenne d'épreuve calculée et donc sur la réussite à l'examen.

Dans le cas d'un élève qui se serait soustrait à plusieurs contrôles, le chef d'établissement devra en informer le SRFD (autorité académique). Le SRFD pourra alors décider de changer le mode

d'évaluation de l'élève qui pourra être invité à concourir intégralement en épreuves terminales. Elle notifiera le fait au candidat sous couvert du chef d'établissement (procédure conforme en cas de réclamation)

• **Absences**

Seules sont justifiées de droit les absences pour maladie, pour fêtes légales (dont la liste est publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale), pour réunion solennelle de la famille et pour convocation par un organisme officiel.

Le livret scolaire de l'élève peut faire état de l'assiduité ou non du candidat et de son intérêt pour la formation. (Les livrets scolaires sont utilisés dans la délibération du jury pour l'obtention du diplôme).

Absences prévisibles

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer l'établissement au moins 48 heures à l'avance. Toute demande de sortie de l'établissement pour une convocation officielle ou un rendez-vous médical doit être formulée par les représentants légaux et assorti d'un justificatif.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour en classe devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

Lorsqu'une tierce personne, autre que les responsables légaux, est autorisée à venir chercher un élève, son identité doit avoir été renseignée par les parents. Il devra également justifier de son identité auprès du personnel de Vie Scolaire. Tout adulte qui vient chercher un élève durant le temps scolaire doit remplir un formulaire de sortie.

Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, la famille doit prévenir l'établissement au plus tôt. Pour toute absence, quels qu'en soient le motif et la durée, une justification écrite doit impérativement être fournie par la famille dès le retour de l'élève dans l'établissement.

L'élève est tenu de présenter cette justification écrite au personnel de Vie Scolaire pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe. Il incombe au personnel de Vie Scolaire de s'assurer que le motif allégué peut être considéré comme valable et sérieux. Dans le cas contraire, l'absence reste considérée comme irrégulière ou injustifiée.

La justification écrite des absences se fait obligatoirement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

• **Signalement de l'absentéisme**

Signalement aux familles

Les absences restées non justifiées sont signalées aux familles par un courrier de l'établissement. Un récapitulatif des absences figure au bulletin semestriel.

Signalement aux autorités académiques

Le cas des élèves totalisant quatre demi-journées d'absences injustifiées dans le mois est signalé à l'autorité compétente (DRAAF) qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à l'application des sanctions au défaut d'assiduité définies par la loi.

Sanction de l'absentéisme

L'accumulation d'absences injustifiées conduit à l'examen de la situation de l'élève par le professeur principal, le coordonnateur de filière et le chef d'établissement. Une commission éducative peut être réunie.

Selon les situations, des mesures d'accompagnement ou des sanctions peuvent être prononcées qui viennent parfois s'ajouter aux conséquences sur la délivrance des diplômes.

• **Retards**

Tout élève en retard à son arrivée est admis en classe qu'après un passage en vie scolaire. Les retards sont enregistrés comme des absences à la séquence de cours et leur accumulation est sanctionnée au même titre que l'accumulation d'absences injustifiées.

Les élèves en retards après les récréations, les interclasses ou par choix délibéré de s'absenter de certains cours, seront conduits à la Vie Scolaire qui relevera le retard et autorisera le retour en classe.

• **Assiduité en Éducation Physique et Sportive**

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. L'inaptitude totale ou partielle, définitive ou temporaire doit être justifiée par un certificat médical établi par un médecin et/ou professionnel de la santé.

Le certificat médical précise également sa durée de validité qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Le certificat est remis par l'élève à la Vie Scolaire qui transmettra au professeur d'E.P.S.

L'élève dispensé définitivement ou temporairement, reste avec sa classe sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée du cours et il est considéré comme présent. Cependant, pour des raisons de santé ou de sécurité, le professeur peut être conduit à demander la prise en charge de l'élève par le personnel de Vie Scolaire.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles des élèves, afin qu'ils puissent assister aux cours.

L'exemption d'une séance peut être sollicitée par la famille. La demande écrite est présentée par l'élève successivement à Vie Scolaire qui l'enregistre, puis au professeur.

Le SRFD est rendu destinataire de tout certificat médical établissant une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours.

Le SRFD en tant que responsable de l'organisation des examens, détermine si un élève peut être dispensé de pratique sportive durant la formation et donc dispensé de l'épreuve sportive contenue dans le diplôme.

5-1 SANCTIONS SCOLAIRES

Les sanctions scolaires peuvent constituer une réponse d'ordre intérieur à certains manquements aux obligations des élèves et à des comportements perturbateurs de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Toute sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. La liste des sanctions est établie comme ci-dessous, et elles sont communiquées à la Vie Scolaire pour être notifiées à la famille par le carnet de correspondance ou par un courrier et être consignées sur l'ENT (Espace Numérique de Travail, Art. 6-2).

- **Observation écrite**

Des manquements au règlement intérieur peuvent aussi faire l'objet d'une observation écrite dans le carnet de correspondance et sur Ecole directe, dans le but d'informer les responsables légaux de l'élève.

- **Devoir supplémentaire**

L'absence de travail, peut faire l'objet d'un devoir supplémentaire à remettre à la personne ayant infligé la sanction.

- **Exclusion ponctuelle d'un cours**

Une éviction de cours peut être demandée par le professeur (situation qui rend impossible le déroulement normal du cours). L'élève exclu de cours est envoyé, accompagné par un autre élève désigné par le professeur, au bureau de la Vie Scolaire.

Les collégiens sortis de cours seront privés de téléphone le soir même, après trois sorties de cours les élèves seront soumis à deux heures de retenue.

Les lycéens sortis de cours seront privés de sortie « lycéen » dès le soir même, après trois sorties de cours les élèves seront soumis à deux heures de retenue.

- **Mesure de responsabilisation**

Cette mesure 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. Celles-ci peuvent consister en l'exécution d'une tâche simple celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle est prononcée par la Vie Scolaire et est effectuée dans l'établissement.

- **Retenue**

Les manquements peuvent nécessiter une retenue dans l'établissement en dehors du temps normal de cours. Le responsable légal sera informé par courrier.

Pour les collégiens, elles s'effectuent le jeudi de 17 h 00 à 19 h 00 pour les lycéens le vendredi à partir de 13 heures.

Les parents devront prendre leurs dispositions pour le retour. Si l'élève n'effectue pas sa retenue, il se verra doubler sa retenue avant un avertissement écrit notifié sur le bulletin scolaire.

5-2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont réservées aux infractions plus graves, notamment aux atteintes aux personnes (violences verbales et/ou physiques) et aux biens et sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Une procédure disciplinaire est engagée automatiquement lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'un autre élève, lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Une procédure disciplinaire est engagée automatiquement lorsque l'élève se soustrait volontairement à la surveillance d'un membre de l'équipe éducative au risque de se mettre en danger et de mettre en danger le groupe. L'échelle des sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement est la suivante :

- **Avertissement**

Sanctionne plusieurs remarques, retenues données dans l'année ou un comportement inapproprié. Il est notifié par courrier aux représentants légaux.

- **Blâme**

Sanctionne une faute grave. Il est notifié par courrier aux représentants légaux.

- **Exclusion temporaire de la classe**

En cas de faute grave, une sanction d'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée. Celle-ci ne peut excéder huit jours, avec présence obligatoire de l'élève dans l'établissement. L'élève sera tenu de réaliser un travail qui lui sera remis.

- **Exclusion temporaire de l'établissement ou ses services annexes (Internat – Service de restauration)**

En cas d'accumulation de sanctions ou de fautes graves une exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services peut être prononcée. La durée sera déterminée par le chef d'établissement selon la gravité des faits reprochés. Le chef d'établissement lorsqu'il se prononce sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, informe sans délai les représentants légaux de l'élève sur les faits qui lui sont reprochés.

- **Conseil d'Éducation**

C'est une mesure d'ordre éducatif destinée à aider l'élève à comprendre l'intérêt de la règle et la portée de ses actes qui examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative.

Le conseil d'éducation, réuni autour de l'élève concerné, de sa famille ou de son représentant légal, comprend: le chef d'établissement ; un personnel de la Vie Scolaire ; deux professeurs ; un représentant du personnel ; un parent d'élève ; le professeur principal et un autre professeur de la classe de l'élève concerné ; toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Les compétences de cette commission sont les suivantes :

- Elaborer des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction.
- Amener l'élève dans une optique pédagogique et éducative à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes, pour lui-même et pour autrui.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Les mesures sont les suivantes :

- Engagement écrit d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.
- Mesure de responsabilisation
- Carnet de suivi

- **Exclusion définitive de l'établissement**

L'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par le conseil de discipline sur rapport du chef d'établissement.

- **Le conseil de discipline**

Pour respecter les droits de la défense des élèves, un conseil de discipline est élu chaque année pour la durée de l'année scolaire. Il est présidé par le chef d'établissement et comprend des membres permanents. Il convoque à titre de témoins tel ou tel membre de la communauté éducative concerné par le cas examiné.

C'est une instance obligatoire, seule habilitée à prononcer à l'encontre d'un élève les sanctions graves de nature à affecter la poursuite de sa scolarité dans l'établissement. Il garantit l'exercice démocratique du pouvoir disciplinaire au sein de l'établissement, et vise à préserver les équilibres de la communauté éducative et à protéger les intérêts de l'élève. Il peut seul prononcer, sur rapport du chef d'établissement l'exclusion définitive de l'établissement.

Saisi par le chef d'établissement, il peut également prononcer toute sanction de niveau moindre prévue par le règlement intérieur et prescrire les mêmes mesures que le chef d'établissement.

Le chef d'établissement a la possibilité de prendre une décision de mesure conservatoire dans l'attente de la décision du conseil de discipline s'il estime que la présence de l'élève dans l'établissement est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'internat, l'établissement ou dans l'entreprise de stage.

Dès lors que les faits sont établis, les procédures disciplinaires de l'établissement sont indépendantes d'éventuelles poursuites pénales.

5-2 MESURES ALTERNATIVES

- **Confiscation**

Les objets ou produits interdits par le règlement intérieur peuvent être confisqués temporairement par les personnels ayant autorité et seront restitués après accord du Chef d'Etablissement.

- **Mesure d'isolement**

Lorsqu'il est établi qu'un élève a commis une atteinte grave à la dignité d'un professeur, d'un adulte et/ou d'un autre élève, l'accès au cours de ce professeur peut lui être refusé, par décision du chef d'établissement, dans l'attente des suites disciplinaires. En pareil cas, l'élève est maintenu dans une autre salle pendant les cours concernés et des consignes de travail lui sont données par le professeur.

- **Contrat individuel**

L'autorité disciplinaire peut exiger d'un élève un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement est formalisé, à l'issue d'un entretien, par la rédaction d'un document signé par l'élève et le responsable légal et visé du chef d'établissement et/ou du professeur principal.

- **Suivi éducatif personnalisé**

Afin de prévenir une sanction d'exclusion temporaire ou définitive, un suivi éducatif personnalisé peut être mis en place par un professeur, en concertation avec l'équipe pédagogique, en cas de difficultés comportementales importantes, par exemple d'absentéisme chronique. Le dispositif, prévu pour une durée limitée, consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque heure de cours pour que le professeur y appose sa signature et ses observations éventuelles. Le document est présenté en fin de journée (ou le lendemain) au professeur chargé du suivi. Il est visé par les parents. Ce rapport quotidien est l'occasion d'un entretien avec le professeur référent ou le chef d'établissement et permet de faire le bilan de l'évolution du comportement de l'élève. Une sanction éventuellement prononcée avec sursis au début de la période d'observation, ne sera confirmée que dans le cas où il n'aura pas été constaté d'amélioration dans le comportement de l'élève.

5-3 LE SUIVI DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires sont notifiées au responsable légal par courrier recommandé avec accusé de réception. Le courrier de notification des sanctions prises par le chef d'établissement peut être remis en mains propres contre signature du/ou des représentants légaux, de l'autorité déléguée.

Il est tenu un registre des sanctions prononcées dans l'établissement. Les enregistrements comportent l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève. Ce registre est mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure. Des extraits en sont régulièrement portés à la connaissance de la communauté éducative.

Les incidents survenus durant le temps scolaire et les sanctions prises sont également enregistrés par le personnel de Vie Scolaire sur Ecole Directe.

L'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, sont effacés du dossier scolaire à la fin de l'année scolaire. Les autres sanctions sont effacées du dossier de l'élève au bout d'un an, de date à date, à l'exception de l'exclusion définitive.

Toute mesure d'exclusion de l'établissement doit s'accompagner de la mise en place d'un dispositif de prise en charge de l'élève et garantir la poursuite de sa scolarité et faciliter sa réintégration.

6.1 COURRIER

Tout courrier provenant des familles doit comporter la mention du nom, du prénom et de la classe de l'élève concerné.

Les documents officiels relatifs à la scolarité sont adressés aux personnes ayant autorité.

Les représentants légaux devront communiquer au plus tôt tous changements d'adresse à la Vie Scolaire ou au Secrétariat.

6.2 ECOLE DIRECTE

Chaque élève et ses représentants légaux recevront un identifiant de connexion valable pour toute la scolarité à Massabielle. Ecole directe permet aux parents de suivre régulièrement la scolarité de leur enfant :

- CAHIER DE TEXTE/ Emploi du TEMPS
- ABSENCES/RETARDS
- INCIDENTS/SANCTIONS
- NOTES
- INFORMATIONS DIVERSES

Tous les documents administratifs, bulletin semestriel, certificat de scolarité, facture... sont consultables et téléchargeables via Ecole directe.

6.3 CONSEIL DE CLASSE

Lors des conseils de classe l'élève peut prétendre au(x) :

- Encouragements pour un élève qui fait preuve de motivations, de bonne volonté, et des efforts dans le travail,
- Félicitations pour un élève qui réalise un excellent semestre tant sur le travail que l'attitude,
- Doit progresser
- Mise en garde de travail et /ou de comportement

6.4 CARNET DE CORRESPONDANCE

L'établissement fournit à chaque élève, le jour de la rentrée, un carnet de correspondance qui représente un **lien essentiel et privilégié entre les différents personnels du lycée et la famille.**

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et doit en prendre le plus grand soin tout au long de l'année scolaire. Les différents personnels de l'établissement peuvent contrôler à tout moment ce carnet qui doit être entièrement complété dès les premiers jours.

L'élève sera invité à y noter, tout au long de l'année scolaire, un ensemble d'informations émanant de l'établissement. Toutes ces informations importantes seront transmises essentiellement en classe par l'intermédiaire des professeurs ou de la Vie Scolaire.

Les Représentants légaux devront impérativement compléter la Page 1 du carnet, et également utiliser les coupons pré-remplis pour justifier toute absence. Ces bulletins d'absence doivent être complétés avec précision, signés et présentés auprès de la vie scolaire, dès le retour de l'élève en classe.

Le talon demeurant sur le carnet permettra de justifier l'absence auprès des professeurs et de réintégrer la classe.

Les carnets de correspondance perdus sont obligatoirement remplacés et facturés aux familles selon le tarif en vigueur.

Le règlement intérieur, contrat passé entre l'élève, la famille et l'établissement inséré au carnet devra être signé afin d'attester la prise de connaissance de celui-ci par toutes les parties.

6-5 CONTACTS ET RENDEZ-VOUS

• **Équipes pédagogiques**

La Direction, l'équipe éducative rencontrent les parents d'élèves lors des réunions organisées à cet effet.

Les professeurs peuvent également les recevoir sur rendez-vous, à leur initiative ou en réponse à une demande de la famille, par l'intermédiaire de l'élève, par le carnet de correspondance ou par Ecole Directe.

• **Professeur Principal**

Dans toutes les classes, c'est le professeur principal qui est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions ayant trait au suivi pédagogique de l'élève, à son projet d'orientation ou de poursuite d'études.

• **Vie Scolaire**

L'Equipe de la Vie Scolaire est l'interlocuteur des parents et des élèves pour toutes les questions touchant à la Vie Scolaire. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Elle assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement. Elle reçoit de préférence sur rendez-vous.

• **Délégués des élèves et d'Établissement**

Les délégués des élèves élus tiennent une place importante dans l'établissement : ils assurent la liaison entre élèves, professeurs et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le responsable de la Vie Scolaire. Ils participent aux conseils de classe, aux conseils d'établissement semestriels, aux différentes commissions mises en place durant chaque année scolaire.

• **Délégués des Parents**

Les délégués des parents (désignés par le chef d'établissement sur proposition des parents d'élèves) participent aux conseils d'établissement. Ils assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Les coordonnées des représentants de parents dans les différentes instances de l'établissement peuvent être obtenues auprès du secrétariat de l'établissement.

• **Assistante de Direction**

L'assistance de direction assure le secrétariat de l'établissement qui est ouvert au public aux horaires d'ouverture de l'établissement. Elle a compétence pour les familles pour répondre à toutes les questions relatives aux aspects matériels et financiers de la vie de l'élève.

• **Chef d'Établissement**

Le chef d'établissement reçoit uniquement sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de direction.

ANNEXES

- **CHARTRE INFORMATIQUE**
- **REGLEMENT DE L'INTERNAT**

Un règlement spécifique de l'internat est distribué en début d'année aux élèves par les Responsables d' internat.

Nom & Prénom de l'élève : _____ *Classe :* _____

Le règlement intérieur engage l'établissement et tous ses personnels.

Pour leur part, en signant le règlement intérieur,l'élève et les Responsables légaux attestent en avoir pris connaissance et les élèves s'engagent à en respecter les termes.

Signature de l'élève,

Signature des Responsables légaux,

Signature du Chef d'Établissement,