



# REGLEMENT INTERIEUR

Voté et Arrêté par le Conseil d'Administration du 4/02/2016

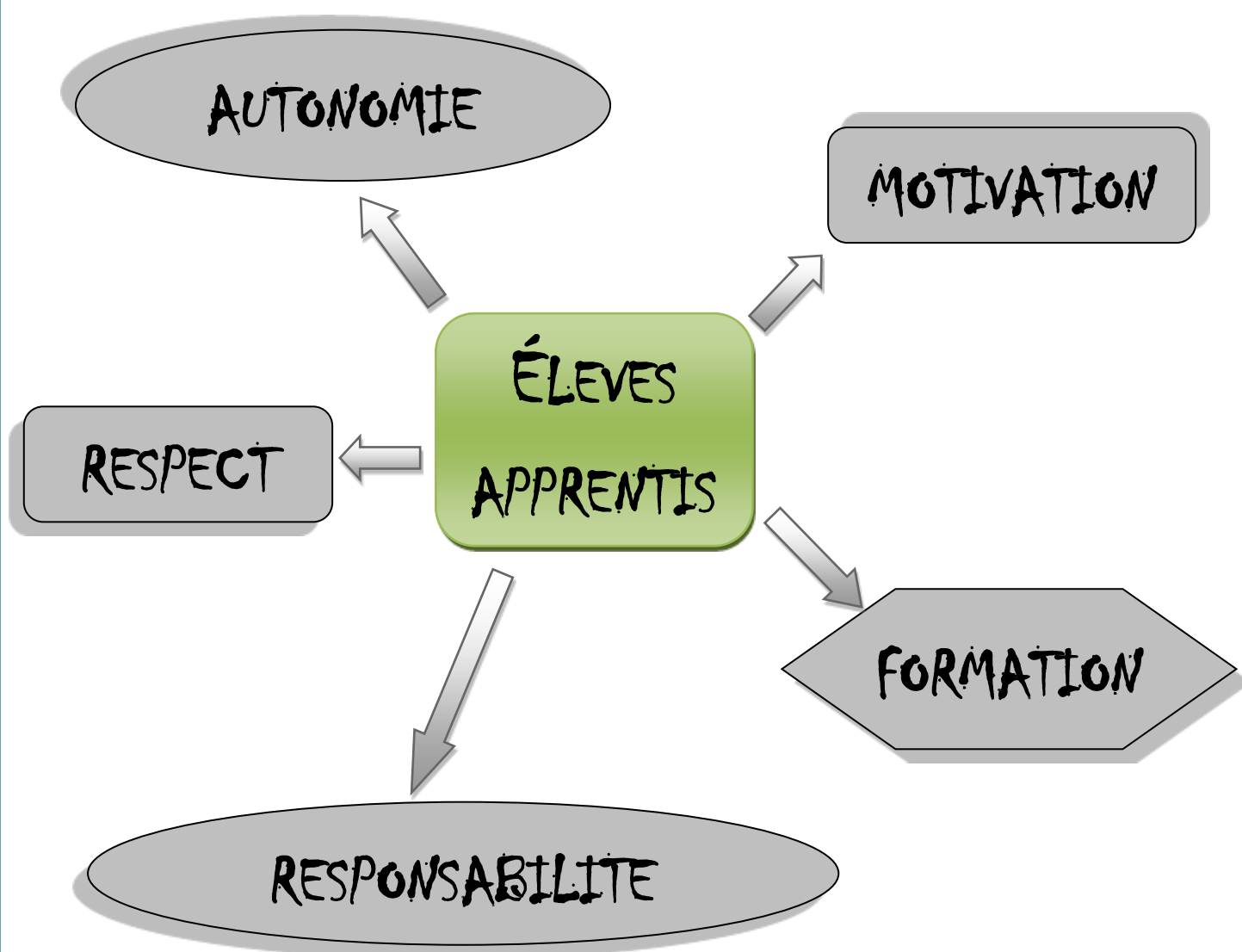


LYCEE PROFESSIONNEL EDMOND DOUCET

RUE PAUL DOUMER - BP 48

50120 EQUEURDREVILLE-HAINNEVILLE

☎ 02.33.87.23.40 - 📠 02.33.87.23.41



L'inscription au lycée professionnel vaut acceptation et engagement de se conformer au règlement intérieur par l'élève et ses responsables légaux.

Tous les personnels concourent au développement des jeunes citoyens ainsi qu'à leur qualification professionnelle et à l'application de ce règlement.

**Chacun se doit de respecter les droits et obligations de tous.**

## TITRE I : VIE SCOLAIRE

---

Au centre des obligations de l'élève, l'assiduité et la ponctualité sont les conditions essentielles pour mener à bien son projet professionnel.

### ART.1 - ETAPES D'UNE JOURNEE

---

#### HORAIRES DES COURS DU LUNDI AU VENDREDI :

- **MATIN** : 8 h 00-11 h 55 sans intercourrs avec récréation de 9 h 50 à 10 h 05
- **APRES-MIDI** : 13 h 30-17 h 25 sans intercourrs avec récréation de 15 h 20 à 15 h 35

#### HORAIRE DES REPAS (*le restaurant scolaire fonctionne en self service*)

- **PETIT DEJEUNER** : service de 7 h 15 à 7 h 45
- **DEJEUNER** : service de 11 h 50 à 13 h 00 (de 11 h 50 à 12 h 30 le mercredi)
- **DINER** : service de 18 h 20 à 18 h 40

#### POUR LES INTERNES :

- **LEVER** : 6 h 45
- **ETUDE SURVEILLEE OBLIGATOIRE** : de 19 h 15 à 20 h 30
- **EXTINCTION DES FEUX** : à 22 h 30 sauf autorisation exceptionnelle pouvant être donnée par les Conseillers Principaux d'Education.

### ART.2 - PONCTUALITE ET ASSIDUITE

---

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

La présence aux cours avec le matériel nécessaire exigé par les enseignants est obligatoire. En conséquence, tout retard ou absence de la part d'un élève doit être motivé et notifié immédiatement au bureau vie scolaire.

Pour régulariser toute absence, les élèves doivent se présenter à la vie scolaire en dehors du temps de cours.

TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE est un manquement à l'autodiscipline et à l'éducation, y compris lors des périodes de formation en entreprise. Elle constitue une infraction grave qui sera signalée aux parents ou responsables légaux et sera susceptible d'être sévèrement sanctionnée. Elle pourra entraîner un signalement à l'Inspection Académique conformément au code de l'éducation, articles R.131-6 et suivants et R.131-7 et suivants. L'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien fondé d'un motif d'absence ou de retard.

Leçons de code ou de conduite, rendez-vous médicaux, démarches administratives, entre autres, doivent s'effectuer en dehors des heures de cours.

Tout élève absent doit récupérer, de lui-même, les cours manqués.

Toutes les absences prévisibles, (convocation à un concours ou examen...), doivent faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux adressée au moins 24 heures à l'avance aux Conseillers Principaux d'Education.

Les professeurs sont responsables du contrôle de la présence des élèves aux cours et ils ne pourront accepter en classe un élève qui, après une absence, n'aurait pas un billet d'admission émanant du bureau vie scolaire.

En cas d'absence lors des périodes de formation en milieu professionnel, l'élève doit immédiatement prévenir l'entreprise puis l'assistante du chef des travaux et fournir ensuite un certificat médical.

### **ART. 3 - TENUE DES ELEVES**

---

Le lycée et les élèves s'engagent dans leurs rapports mutuels à la courtoisie, à la décence et à la loyauté marquant ainsi le respect de l'autre. Cet engagement est aussi valable pour les élèves entre eux.

Les élèves doivent avoir le souci permanent des relations correctes et franches avec tous les adultes de l'établissement : Administration, Professeurs, Agents et Assistants d'Education.

#### **APPAREILS DE COMMUNICATION**

Pendant les heures de cours, l'usage des téléphones portables, baladeurs ou autres appareils de communication est interdit sauf pour un usage pédagogique décidé par l'enseignant. Tout manquement entraînera la prise d'une punition pouvant aller jusqu'à la confiscation de l'appareil et l'obligation pour les représentants légaux de venir le récupérer auprès de la Direction.

#### **LA TENUE DES ELEVES**

Chaque élève se doit de respecter ses camarades, ses professeurs et le personnel dans ses attitudes et propos. Le respect du principe de laïcité s'applique à chacun, conformément à la circulaire n°2014-084 du 18 mai 2004. **Une tenue vestimentaire correcte est exigée de tous.**

La tenue des élèves doit être propre, correcte et toujours adaptée à l'enseignement reçu en particulier aux ateliers et en éducation physique.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, et la circulaire n°2014-084 du 18 mai 2004, le principe de laïcité s'applique à chacun. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

#### **LES LOCAUX**

Chacun doit se sentir responsable de la propreté des locaux, des espaces de vie extérieurs et du parfait état du matériel.

**Le travail des agents doit être respecté et facilité.**

Les dégradations volontaires ou involontaires constituent une atteinte au bien-être de tous. Elles peuvent entraîner punitions et/ou réparations financières.

#### **AUX ATELIERS**

Pour tous les travaux exécutés, le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire.

Le port du casque antibruit est obligatoire dans les ateliers « Bois », « Usinage » et « Structures Métalliques ».

Afin d'éviter les accidents, les bagues, bracelets, vêtements flottants sont interdits à l'atelier. Les cheveux longs doivent être attachés.

Les vestiaires mis à disposition des élèves sont gérés par les professeurs d'atelier.

#### **AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Les règles d'usage du lycée s'appliquent de la même manière au CDI.

Téléphone portable, nourriture et boisson y sont interdits.

Les élèves doivent respecter les personnes, leur travail, le matériel et les documents mis à leur disposition. Il est demandé aux élèves de déposer leur sac et cartable à l'entrée, se déplacer et travailler dans le calme.

### **EN EDUCATION PHYSIQUE**

Lors des séances d'éducation physique, la tenue de sport est obligatoire. Au bout de 3 oublis, une punition pourra être appliquée.

### **ELEVES MAJEURS**

Extrait de l'article 414 du code civil: « La majorité est fixée à 18 ans accomplis ; à cet âge, chacun est capable d'exercer les droits dont il a la jouissance ». Il peut ainsi accomplir les actes qui, dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ; il en est ainsi par exemple pour son inscription au lycée, pour l'annulation de celle-ci en cours d'année, pour son orientation, pour la communication des résultats scolaires, pour les absences. Dans le cas où l'élève ne serait plus à la charge de ses représentants légaux, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité».

## **ART.4 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

---

**DROITS DES ELEVES** (Code de l'éducation , articles R.511-1 et suivants).

- La liberté d'expression individuelle et collective sous la responsabilité du chef d'établissement ;
- La liberté d'association et de réunion sous certaines conditions réglementaires ;
- Le conseil à l'orientation et à l'information sur les enseignements et les professions (réorientation, poursuite d'études...).

### **OBLIGATIONS DES ELEVES**

☛ L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de leur classe. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, respecter le contenu des référentiels et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

☛ Chaque élève utilisateur de l'outil informatique s'engage à respecter la charte informatique.

### **LES DELEGUES DE CLASSE**

Ils constituent la liaison entre les adultes et les élèves pour tout ce qui concerne la vie de l'établissement. Une formation leur est dispensée afin qu'ils puissent assurer pleinement leur rôle.

## **ART. 5 - CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE**

---

Le CVL est mis en place en début d'année scolaire. Il est composé de 20 membres, 10 élèves et 10 autres membres représentant la communauté scolaire (administration, personnel et parents). Il se réunit au moins 3 fois par an pour toute question liée à la vie au sein du lycée.

## **ART. 6 - SORTIE DES ELEVES**

---

La présence des élèves dans l'établissement dépend de l'emploi du temps. En dehors des heures de cours, les sorties sont autorisées excepté pour les élèves de troisième qui doivent se rendre en salle d'étude.

Les parents d'élève mineur qui n'autorisent pas leur enfant à quitter le lycée doivent en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement lors de l'inscription.

Les élèves demi-pensionnaires et internes ont la possibilité de ne pas prendre leur repas le mercredi midi et les internes, la possibilité de rentrer chez eux jusqu'au jeudi matin. Dans ce cas, aucune remise d'ordre ne peut être accordée sur les factures d'hébergement.

Les élèves internes sont autorisés à sortir après les cours de **17h25 à 18h20** sauf avis contraire des parents.

### **DISPENSES D'ATELIER ET/OU D'EPS**

L'inaptitude ponctuelle dispense de pratiquer l'activité mais non d'assister au cours. L'élève doit se présenter à son enseignant qui jugera pertinent de le garder en cours ou de la diriger vers la permanence.

Toute dispense ponctuelle pour une séance d'EPS ou d'atelier délivrée par l' infirmière n'autorise pas à quitter le lycée.

Seul un certificat médical de dispense autorise l'élève à quitter le lycée selon le régime des sorties en vigueur.

### **DEPLACEMENT DES ELEVES LORS D'ACTIVITES SPORTIVES ET PEDAGOGIQUES**

Pour les déplacements qui ont lieu en début ou fin de temps scolaire, une autorisation écrite d'un responsable légal peut permettre à l'élève de se rendre sur les lieux de l'activité scolaire ou en d'en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et le lycée.

## **ART.7 - ACTIVITES SOCIO-EDUCATIVES**

---

### **MAISON DES LYCEENS**

Les activités de loisirs ou culturelles proposées dans le cadre de la MDL, association loi 1901, sont organisées et animées par les élèves qui reçoivent l'aide et les conseils des responsables adultes.

Une cotisation annuelle facultative est demandée lors de l'inscription.

### **PARTENARIAT AVEC LES ASSOCIATIONS EXTERIEURES**

Au cours de leur scolarité, les élèves peuvent participer à des activités organisées par des partenaires extérieurs.

Ils restent sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un autre personnel qui assure l'accompagnement.

## **TITRE II : SECURITE**

---

### **ART 1 - HYGIENE ET SECURITE**

---

Un registre santé et sécurité au travail est déposé au secrétariat. Il porte les noms des membres de la Commission d'Hygiène et Sécurité.

Ce registre est à la disposition des personnels et usagers qui peuvent signaler toute situation considérée comme anormale ou à risque pour la sécurité des personnes et des biens.

Ces observations sont examinées par la C.H.S. qui tente d'apporter solutions et réponses.

## **ART2 - ALARME INCENDIE**

---

Le matériel sécurité-incendie (boîtiers alarme, clés, extincteurs, issues de secours, ...) ne doit être utilisé et manipulé qu'en cas de danger. **Se protéger et protéger les autres doit être une priorité.** Tout abus pourra être sévèrement sanctionné. Il est rappelé que la mise en danger de la vie d'autrui est condamnable par les articles 223.1 et 223.2 du code pénal.

Les issues principales et de secours des bâtiments ne doivent en aucun cas être entravées.

Les consignes de sécurité affichées dans les différents locaux doivent être connues de tous.

## **ART3 - ATTEINTE AUX PERSONNES OU AUX BIENS**

---

Toute introduction d'objets dangereux dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdite.

Les comportements ou actes violents et les pressions morales sont interdits.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner suite à l'application d'une sanction disciplinaire et éventuellement à un dépôt de plainte. De même, une facture pourra être présentée aux responsables légaux.

## **ART 4 - CIRCULATION DES DEUX ROUES**

---

L'accès au lycée se fait par la rue Paul Doumer. A l'entrée comme à la sortie, la circulation s'effectue au pas en respectant d'une façon absolue les piétons et les règles du code de la route. Les élèves disposent d'un abri couvert et sécurisé près de l'accueil pour le stationnement. Les horaires d'ouverture affichés sur la porte sont à respecter.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations pouvant y survenir.

## **ART 5 - STATIONNEMENT DES VEHICULES AUTOMOBILES**

---

Les élèves et les apprentis ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

## **ART 6- SECURITE DES BIENS DES USAGERS**

---

Les élèves doivent être particulièrement attentifs à leurs effets personnels. L'administration du lycée n'est pas responsable de la perte ou du vol d'argent ou d'objet de valeur.

## **ART 7-ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE**

---

L'assurance individuelle accidents corporels reste facultative mais fortement recommandée. Elle est obligatoire pour tout voyage ou sortie facultative. Les familles ont le libre choix de l'organisme assureur.

## **TITRE III : SANTE-SERVICES SOCIAUX**

---

## **ART1 - INFIRMERIE**

---

L'infirmière réalise des actions de prévention et assure les soins aux élèves malades ou blessés.

Pour tout traitement médical, l'élève devra rencontrer l'infirmière et déposer une ordonnance.

Les services de santé scolaire sont également amenés à intervenir.

En cas d'accident et/ou d'urgence, l'infirmière intervient et peut, si elle juge nécessaire, faire transporter l'élève vers un établissement hospitalier ou envisager son retour dans sa famille comme le prévoit le règlement en vigueur du ministère de l'éducation nationale. Tout accident doit être signalé à l'infirmier et pourra donner lieu à une déclaration administrative.

Une fiche de renseignements sera demandée aux familles lors de l'inscription ainsi que les photocopies des différents certificats de vaccination.

## **ART2 - SERVICES SOCIAUX**

---

Une assistante sociale scolaire assure une permanence deux journées par semaine dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles et les reçoit avec ou sans rendez-vous.

Chaque fois qu'une aide sera demandée dans le cadre du « fonds social lycéen », et/ou du « fonds social cantine », l'assistante sociale instruira un dossier qui sera présenté de façon anonyme aux membres de la commission.

## **ART3 - TABAGISME-ALCOOLISME-TOXICOMANIE**

---

### **TABAGISME**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et dans l'enceinte du lycée. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé de stationner devant les entrées Nord et Sud du lycée.

### **ALCOOLISME**

L'introduction et la consommation d'alcool sont formellement interdites.

Pour les élèves internes, un état d'ébriété entraînerait, soit une hospitalisation après constat de l'infirmier(ière), soit le retour immédiat dans leur famille.

Ces deux cas de manquement sont susceptibles d'être sanctionnés.

### **LA TOXICOMANIE**

En cas d'introduction ou de consommation de produits illicites, la famille et les services de police seront informés. L'élève pourra être sanctionné.

## **TITRE IV : LIAISONS AVEC LES FAMILLES**

---

### **ART1 - CORRESPONDANCE**

---

Différents courriers sont envoyés aux représentants légaux : relevés de notes, frais de pension, bulletins semestriels pour les élèves de premières et terminales baccalauréat professionnel ainsi que pour les apprentis et trimestriels pour tous les autres élèves.

Des informations sont transmises par SMS. A cet effet, il est indispensable que le lycée soit informé de tout changement de coordonnées téléphoniques.

L'élève doit toujours avoir avec lui son carnet de liaison qui permet d'entretenir une correspondance avec l'équipe éducative. Les parents sont invités à le consulter très régulièrement et à l'utiliser pour demander rendez-vous.

Le suivi de la scolarité (cahier de texte, absences, résultats et informations diverses) est possible via le logiciel PRONOTE, à partir du site internet du lycée : [www.lycée-doucet.fr](http://www.lycée-doucet.fr)

Une réunion parents-professeurs est organisée au moins une fois dans l'année, au cours du premier trimestre.

Les parents sont représentés aux conseils de classe par leurs élus.

## **ART 2 - REGIME DES ELEVES**

---

Le régime des élèves, (Externe, Demi-Pensionnaire, Interne), est enregistré lors de l'inscription.

Le changement de régime, sauf cas exceptionnel (cas médical, déménagement, modification de la structure familiale), ne peut se faire qu'en fin de trimestre et doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au chef d'établissement avant la fin du trimestre précédent.

Le calcul des frais scolaires (Demi Pensionnaire, Interne) est forfaitaire, sur la base de cinq jours semaine. Des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles lorsque l'absence de l'élève dûment justifiée par un certificat médical est égale ou supérieure à deux semaines.

Les responsables légaux ou l'élève majeur le cas échéant s'engage à régler le montant de la pension ou demi-pension ainsi que la valeur des pertes ou dégradations de matériel ou d'installation de l'établissement.

A l'occasion des périodes de formation en entreprise, de sortie ou voyage scolaire ou à l'initiative du lycée (grève, exclusion temporaire...), une remise d'ordre sera automatiquement déduite (sauf lorsque le lycée fournit un panier repas à l'élève). En dehors de ces cas, aucune remise ne sera consentie pour absence, notamment les mercredis midi et soir.

En cas de perte de la carte de cantine, l'élève devra acheter une nouvelle carte. Un délai d'activation de sept jours sera alors nécessaire. Durant cette période, l'élève ne pourra se présenter au self qu'à partir de **12 h 30**.

## **TITRE V : LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS**

---

Chacun doit être en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

**Le principe « nul n'est censé ignorer la loi » s'applique à l'école.**

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (exemple : harcèlement sur internet)

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, elle joue un rôle de régulation et de médiation. Afin d'éviter, autant que faire ce peut, que l'élève se voit infliger une sanction, elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui et les aider à mieux appréhender le sens des règles. Elle peut s'articuler autour d'un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.



Elle est composée de l'élève et de ses parents, du Proviseur ou de son Adjoint, d'un CPE, d'au moins un professeur de la classe, d'au moins un délégué de la classe, d'un élève choisi par l'élève convoqué, de l'infirmière ou l'assistante sociale ou la COP et de toute personne dont la présence serait jugée utile.

## **ART 1 - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

---

### ☛ **PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE**

Avant toute sanction, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.

La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre, garantissant ainsi la justice scolaire.

Le ou les représentants légaux de l'élève concerné sont informés de cette procédure et peuvent également être entendus. Un délai minimum de 3 jours sera respecté entre l'information donnée à l'élève des faits reprochés et la détermination de la sanction donnée par le chef d'établissement.

### ☛ **PRINCIPE DE PROPORTIONNALITE DE LA SANCTION**

Pour être éducative, il est impératif que la sanction soit modulée en fonction de la gravité du manquement, (voir Titre V, Article 2).

### ☛ **PRINCIPE DE L'INDIVIDUALITE DES SANCTIONS**

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas, collective.

Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.

## **ART2 - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

---

### **PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles sont liées à des manquements mineurs aux obligations des élèves et sont des réponses immédiates apportées par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

#### ☛ **Exemples de manquements répréhensibles :**

- *Faire une activité autre que celle demandée*
- *Absence de matériel*
- *Retards*
- *Bavardage*
- *Attitudes perturbant la classe*
- *Insolence*
- *Crachats*
- *Usage du téléphone portable*
- *Fumer dans l'enceinte de l'établissement*

#### ☛ **Exemples de punitions :**

- *Excuses écrites ou orales*
- *Devoir supplémentaire*
- *Retenue*

- *Travail d'intérêt collectif (avec l'accord de l'élève majeur ou des parents).*
- *Exclusion ponctuelle d'un cours avec travail obligatoire en permanence*

Le refus d'effectuer une punition pourra entraîner une sanction.

### **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles sont liées aux atteintes aux personnes, aux biens ou à des manquements graves ou de faible gravité mais répétés aux obligations des élèves et relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave.

#### ☛ Exemples de fautes répréhensibles

- *Dégradation des locaux ou du matériel*
- *Vol ou tentative de vol*
- *Violence verbale et/ou physique*
- *Bizutage, racket, harcèlement*
- *Absentéisme*
- *Consommation d'alcool ou de produits illicites*
- *Répétitions de fautes mineures*

#### ☛ Exemples de sanctions disciplinaires

- *Avertissement solennel, verbal ou écrit ;*
- *Exclusion temporaire de la classe avec travail obligatoire en permanence ;*
- *Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (cantine, internat...) dans la limite de huit jours, avec du travail supplémentaire à effectuer ;*
- *Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;*
- *Mesure de responsabilisation (consiste à participer, dans l'enceinte de l'établissement ou non, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de vingt heures et ce en dehors des heures d'enseignement). Cette sanction peut-être proposée en alternative à une autre sanction. Elle est soumise à l'accord des parents.*

## **TITRE VI : LES APPRENTIS**

---

Les apprentis sont soumis, au même titre que les élèves, au règlement intérieur. Un règlement spécifique à l'apprentissage, plus détaillé, est remis aux apprentis le jour de leur entrée au CFA et signé par eux et par leur responsable légal pour les mineurs.

En signant son contrat d'apprentissage, l'apprenti s'engage à suivre, avec assiduité et ponctualité, la formation dispensée au CFA.

En cas d'absence exceptionnelle d'un formateur, les apprentis sont tenus de travailler en autonomie dans une salle dédiée.

Au regard de leur statut de salariés, les dispositions suivantes leur sont applicables :

- En cas de maladie, un arrêt de travail doit être fourni dans les 48 heures à l'entreprise, avec copie dans les mêmes délais à la vie scolaire ;

- En cas d'absence pour évènement familial, l'apprenti doit fournir un justificatif à l'entreprise ainsi qu'au CFA;
- Pour toute absence, il doit également prévenir la vie scolaire le jour même par téléphone ;
- En cas de besoin pour convenance personnelle, et à titre exceptionnel, une demande écrite devra être déposée au bureau du chef de travaux qui autorisera ou non l'absence en concertation avec l'équipe pédagogique.

Toute absence et tout retard sont systématiquement communiqués à l'entreprise.

Le régime des punitions et sanctions est applicable aux apprentis. En tout état de cause, l'entreprise sera informée, voire associée dans les décisions.

Les retenues ne constituent pas des heures supplémentaires.

**Tout manquement peut entraîner la résiliation du contrat.**

Par ailleurs, les **apprentis internes majeurs** sont autorisés à sortir librement jusqu'à **22 h 00**. Tout retour plus tardif pourra être exceptionnellement accordé par les CPE (cinéma, spectacle...). Une demande d'autorisation écrite, adressée aux Conseillers Principaux d'Education, est obligatoire. Prévenir la vie scolaire avant **14 h 00** pour tout repas non pris au sein du lycée. En aucun cas, une remise d'ordre ne sera accordée.

## **TITRE VII : LES ELEVES DU POLE DE MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE**

---

Le pôle MLDS n'est pas une classe mais un dispositif d'aide et d'accompagnement.

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement. Cependant, dans le cadre de leurs démarches ou activités, une autorisation de sortie en autonomie sera remplie et signée par la famille le jour de l'inscription.