



Lycée
Saint-Exupéry
Mantes-la-Jolie

Académie de
Versailles

Téléphone :
01.30.63.21.21

Télécopie :
01.30.63.21.14

Mél
ce.0782539L@ac-versailles.fr

http
<http://www.lyc-stex-mantes.ac-versailles.fr>
<https://www.facebook.com/lyc.stex.mantes>
<https://twitter.com/SaintExMantes>

8 rue Marcel Fouque
78200 Mantes-la-Jolie



Règlement intérieur

Conseil d'administration du 03 février 2020

Applicable au 01/03/2020

Préambule

Le lycée est un lieu de travail, de réflexion, d'épanouissement et d'apprentissage du respect des règles de vie en société. Le règlement intérieur contribue à la prise en compte de tous ces objectifs.

La rédaction d'un règlement intérieur est un acte concerté. Les représentants des élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves, et les collectivités de rattachement réunis au conseil d'administration ont décidé de son contenu en conformité avec la législation en vigueur.

À chaque rentrée scolaire, il est remis aux élèves et aux étudiants un carnet de correspondance. Celui-ci comporte l'intégralité du règlement intérieur régissant la vie de l'établissement. L'inscription dans l'établissement vaut accord du règlement intérieur.

Les responsables légaux et les élèves déclarent en avoir pris connaissance en y apposant leur signature.
Nul ne doit ignorer ce règlement.

~1~

Organisation et fonctionnement

1.1 - Les horaires.

Le lycée est ouvert du lundi 8h15 au samedi 12h45.

Ouverture de la grille	Sonnerie 1	Sonnerie Intermédiaire	Sonnerie 2	Fermeture de la grille	Durée du cours
			Début effectif du cours		
8h15	8h35		8h40	8h40	50'
9h30	9h30		9h35	9h35	50'
10h25	10h25				interclasse
		10h35	10h40	10h40	50'
11h30	11h30		11h35	11h35	50'
12h25	12h25				interclasse
		12h40	12h45	12h45	50'
13h35	13h35		13h40	13h40	50'
14h30	14h30		14h35	14h35	50'
15h25	15h25				interclasse
		15h35	15h40	15h40	50'
16h30	16h30		16h35	16h35	50'
17h25	17h25			17h40	

En dehors des horaires d'ouverture de la grille, les entrées restent exceptionnelles (voir le CPE qui autorisera l'entrée-en fonction de la raison invoquée).

Les élèves doivent impérativement présenter leur carte de lycéen ou d'étudiant à l'entrée du lycée.

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

1.2 - Règles de vie

1.2.1 - Vie en commun

Chacun se conduira en membre responsable d'une collectivité, conscient de ses droits et de ses devoirs et observera les règles habituelles de politesse ;

En premier lieu, chacun fera preuve de respect envers les personnes ;

Afin de ne pas gêner les cours, on s'abstiendra de stationner, ou bavarder dans les couloirs dans les escaliers et devant les salles, de porter tout couvre-chef à l'intérieur des bâtiments.

Une tenue vestimentaire décente sera de règle.

Les téléphones portables ainsi que les appareils connectés doivent être mis sur silencieux et rangés dans le sac dès l'entrée en classe ou au CDI.

En dehors des séances d'enseignement et de la salle d'étude, l'utilisation silencieuse de ces objets est autorisée dans les bâtiments.

A la demande d'un professeur et sous sa responsabilité, certaines fonctionnalités des smartphones pourront être utilisées ponctuellement en classe lors de séquences pédagogiques

En second lieu, chacun veillera au respect du bien d'autrui et du bien commun.

Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur, de ses responsables légaux, et sera sanctionnée.

Chacun veillera en particulier à ne pas laisser de déchets (nourritures – boissons – papiers - gobelets) dans les couloirs, les escaliers les salles et les espaces extérieurs de manière à laisser les lieux propres.

1.2.2 - Utilisation des salles

L'utilisation d'une salle en dehors des heures inscrites à l'emploi du temps est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, ou de son adjoint.

L'accès des salles des professeurs et de la reprographie est strictement interdit à un élève, sauf s'il est accompagné d'un enseignant.

1.2.3 - Hygiène, santé et sécurité

L'usage de médicaments n'est autorisé que sur prescription médicale. L'ordonnance est remise à l'infirmière.

Les élèves observeront scrupuleusement les règles de sécurité et participeront aux exercices d'évacuation qui ont lieu dans l'établissement.

Le port d'une blouse de coton est obligatoire pour toutes les séances de travaux pratiques de sciences. Selon les situations, le professeur complètera la tenue par le port de lunettes de protection.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher.

1.2.4 - Assiduité, ponctualité, comportement

Pour permettre à tous de se placer en situation de réussite scolaire, les élèves :

- Doivent à chaque cours être en possession du matériel demandé par les enseignants.
- Doivent être concentrés et ne pas perturber le déroulement du cours et adopter une attitude respectueuse
- Sont tenus de fournir le travail exigé en classe ou personnellement par les enseignants
- Se soumettent aux modalités des contrôles de connaissances, prévus dans le cadre des programmes et inscrits dans l'emploi du temps, ou en complément de l'emploi du temps obligatoire. L'absence injustifiée à un contrôle de connaissances, aura une incidence sur l'évaluation semestrielle ou trimestrielle de l'élève.

1.2.5 - Assiduité, contrôle des présences :

Le contrôle des présences est assuré à chaque heure par les professeurs, et enregistré sur Pronote.

Les absences doivent être signalées le jour même par téléphone par le responsable légal, puis confirmées par écrit par celui-ci : le motif est présenté par l'élève, **dès son retour dans l'établissement** au CPE qui tamponne le talon à présenter aux professeurs.

Les CPE informeront soit par téléphone, soit par courrier des absences non régularisées. Aucun rappel ne sera envoyé : **les absences non justifiées pourront être signalées aux services de l'Inspection Académique.**

Le bilan des absences de l'élève sera joint au bulletin trimestriel.
L'élève rattrapera ses cours en cas d'absence et se tiendra informé du travail donné.

En cas de force majeure, l'élève peut être autorisé à quitter un cours avant la fin de l'heure, à condition d'avoir au préalable présenté une demande écrite du responsable légal et l'avoir fait visé par le CPE.

1.2.6 - Ponctualité :

La ponctualité de chacun est indispensable au bon déroulement des enseignements. En cas de retards répétés, le professeur peut refuser l'entrée en classe d'un élève. Ce dernier sera renvoyé du cours et adressé à la Vie Scolaire avec un avis de renvoi. Les retards répétitifs et abusifs seront sanctionnés.

Un élève se présentant en retard à un contrôle ne bénéficiera en aucune façon d'un temps supplémentaire.

1.2.7 - Exclusion de cours

En cas d'exclusion de cours, l'élève doit se rendre au bureau du CPE le plus proche ou à la Vie Scolaire accompagné d'une tierce personne. En aucun cas il n'est autorisé à quitter l'établissement. Un courrier est expédié à ses responsables légaux qui doivent en accuser réception. En cas de récidive ou pour des motifs graves, ces responsables seront convoqués

Cas particuliers

Sorties pédagogiques :

Les sorties inscrites dans le cadre d'un projet pédagogique sont obligatoires. Les élèves inscrits à cette sortie doivent impérativement présenter les autorisations dûment signées par les responsables légaux : les conditions de responsabilité sont notifiées dans l'autorisation distribuée.

Déplacements :

Lorsque le lieu d'activité scolaire est extérieur à l'établissement, soit dans le cadre de stage soit de travaux personnels menés par l'élève à la demande et sous le contrôle de ses professeurs, l'élève dépose auprès du chef d'établissement une demande d'autorisation de sortie. A son retour, il doit remettre le document justifié.

Les déplacements des élèves vers des lieux d'activité scolaire autorisés se font à titre individuel. Au cours de ces déplacements, chacun engage sa responsabilité ou celle de sa famille au regard des lois en vigueur. Lorsque les déplacements se font à titre collectif, l'élève reste sous la responsabilité de la personne qui encadre

~ 2 ~

Droits et obligations

Principe : Observer leurs obligations et exercer leurs droits préparent les élèves à leur responsabilité de citoyen.

2.1 - Droits

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils disposent du droit de réunion après approbation du chef d'établissement, et d'association après approbation du Conseil d'Administration et dépôt légal des statuts.

L'Assemblée générale des délégués réunit au moins une fois par trimestre les délégués de chaque classe, à titre consultatif sur toutes questions ayant trait à la vie et au travail scolaire. Ces questions sont débattues au sein du conseil pour la vie lycéenne. Ce conseil paritaire (dix lycéens élus, dix personnels de l'éducation et parents d'élèves) est saisi obligatoirement dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Les comptes rendus du Conseil pour la Vie Lycéenne sont publiés auprès de la communauté scolaire et adressés aux membres du Conseil d'Administration.

2.2 - Obligations

L'inscription induit l'obligation d'assister à tous les cours et options de la section choisie (AP, heure de vie de classe, cours des assistants de langues, et les options facultatives).

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. Les élèves se doivent de respecter le pluralisme et le principe de laïcité. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il convient de proscrire tout propos ou tout comportement à caractère raciste antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap
Conformément au décret 2006- 1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

L'usage de drogues ou boissons alcoolisées est interdit par la loi et soumis à des sanctions pénales. Pénétrer dans le lycée sous l'emprise de substances psycho-actives (drogues, alcool...) entraînera des sanctions disciplinaires.

Conformément au droit à l'image, Il est interdit de prendre et de diffuser images, photos, vidéos, enregistrements sonores sans le consentement des personnes concernées. Tout commentaire à caractère diffamatoire est soumis à la loi.

Les élèves sont tenus de transmettre à leurs responsables légaux tous les documents distribués par le lycée ou émanant des associations de parents d'élèves.

2.3 - Redoublement en classe de Terminale

Tout élève ayant échoué au baccalauréat général ou technologique peut demander à repréparer son examen dans l'établissement, l'année qui suit son premier échec.

Il peut alors demander à conserver le bénéfice des notes supérieures ou égales à 10 lors de sa réinscription au baccalauréat (au mois de Novembre).

Il est tenu d'assister à tous les cours et de se soumettre à l'évaluation des connaissances.

De manière dérogatoire, après son inscription au baccalauréat, il pourra demander à être dispensé des cours dans les matières dont il conserve le bénéfice. Le choix est définitif.

~ 3 ~

Discipline

Principe : En cas de manquement ou de faute, pour défaut de travail ou indiscipline, le lycée peut être conduit à décider de punitions ou de sanctions.

Lorsqu'un élève méconnaît une des interdictions posées dans les alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement, en concertation avec l'équipe pédagogique concernée, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

Tout membre du personnel est légitimé à faire respecter ces règles de vie dans l'enceinte de l'établissement.

3.1 - Punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées par tout adulte de l'établissement.

- Devoir supplémentaire
- Retenue surveillée

L'exclusion de cours (pour des motifs de sérénité de la classe) feront l'objet d'un signalement auprès d'un conseiller d'éducation. Dans chacun des cas, l'élève devra accomplir et rendre le travail fourni.

3.2 - Sanctions disciplinaires

Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline sur la demande de tout adulte.

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe ou d'un enseignement. (inférieure à 8 jours)
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. (Inférieure à 8 jours)

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

3.3 – Mesures de réparation

Toute dégradation matérielle, intervenue dans l'établissement envers le mobilier, le matériel ou les locaux, reconnue comme volontaire, pourra donner lieu à remboursement au maximum à la valeur de remplacement.

Le montant de la réparation sera apprécié en fonction de la situation de l'élève et du coût de l'objet.

3.4 - Conseil de discipline

Il étudie le cas d'un élève ayant gravement manqué à ses obligations. La composition du Conseil de Discipline, les différentes procédures de mise en œuvre ainsi que les modalités d'appel sont précisées dans la circulaire n°2111-111 du 1^{er} août 2011.

3.5 - Dispositifs alternatifs et d'accompagnement : la commission éducative

Une Commission éducative est réunie par le chef d'établissement, lorsque le comportement d'un élève est inadapté aux règles de vie du Lycée. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration conformément à circulaire n° 2111-111 du 1^{er} août 2011. Elle examine la situation de l'élève, elle est consultée lors d'incidents graves pour mettre en place une politique de prévention et assure le suivi de l'application des mesures de prévention et de responsabilisation

Elle se réunit avant l'intervention des sanctions les plus graves pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

3.6 - Mesures de réintégration

Afin de permettre une bonne réintégration de l'élève après une mesure d'exclusion l'équipe pluri professionnelle de suivi éducatif (CPE, AS, Infirmière, COP équipe enseignante) met en place un dispositif adapté au cas de l'élève concerné.

3.7 - Récompenses et Mises en garde

En classes de secondes, de premières, et de terminales, le conseil de classe pourra récompenser un élève en lui décernant les félicitations, les compliments ou les encouragements du conseil de classe. Un défaut de travail d'assiduité ou un comportement inadapté pourront faire l'objet d'une mise en garde.

~ 4 ~

Modalités de communication, information des familles

Le lycée est organisé sur un rythme trimestriel pour les classes du second degré

- Le carnet de correspondance et l'ENT servent de lien entre l'élève, sa famille et l'équipe éducative.
- Le bulletin trimestriel mentionne les moyennes sur 20 des notes obtenues par l'élève, les appréciations des professeurs et du Conseil de classe, les moyennes de classe par matière.
- Le compte-rendu des conseils de classe établi par les représentants des parents est joint au bulletin trimestriel, le cas échéant.
- Les **originaux des bulletins scolaires** sont des actes administratifs qui reviennent aux familles, qui doivent les **garder précieusement** durant toute la scolarité de l'élève. Aucune photocopie ne sera faite.

Les parents disposent par ailleurs de nombreux **interlocuteurs** pour suivre la scolarité de leur enfant :

- Les professeurs qui reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de l'ENT.
- Le **professeur principal** qui a un rôle de coordination dans le suivi des élèves.
- Le **conseiller principal d'éducation** qui, par son rôle éducatif et pédagogique, assure un suivi précis des élèves. Il peut être contacté par téléphone et reçoit les familles de préférence sur rendez-vous.
- Le **conseiller d'orientation psychologue** qui guide et aide l'élève dans son choix d'orientation et qui reçoit sur rendez-vous au lycée ou au Centre d'information et d'orientation.
- Le **personnel de direction** assurant la présidence du conseil de classe, proviseur ou proviseur -adjoint qui reçoit sur rendez-vous.

~ 5 ~

Elaboration et révision

Le règlement intérieur est un document " vivant " qui s'éprouve par la pratique. Des ajustements ou des révisions périodiques sont possibles selon la procédure suivante :

- Élaboration d'un projet de modification par la commission permanente ou par un groupe de travail spécifiquement constitué
- Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne
- Approbation par le conseil d'administration

La participation des élèves au processus d'élaboration ou de révision est de nature à permettre une meilleure appropriation. C'est un moment important dans l'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté.

~ 6 ~

Règlements complémentaires

6.1 - Demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles et non un dû. Les élèves inscrits à la demi-pension s'engagent donc à respecter les modalités rappelées ci-dessous :

6.1.1 – Organisation du service

Le lycée Saint Exupéry propose aux élèves un service de restauration qui fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Deux services de cantine sont assurés à 11h30 et 12h30 jusqu'à 13H15 et le mercredi de 12h00 à 13h00.

Les repas sont confectionnés sur place ; les menus sont élaborés par la « commission des Menus » qui se réunit une fois par mois.

Les repas doivent être réservés la veille. La réservation est électronique et se fait en ligne ou sur des bornes d'accès spécifiquement disposées dans le hall, à l'intendance, ou au bâtiment Athéna.

6.1.2 – Tarifs et modalités de paiement

L'inscription à la demi-pension se fait au ticket pour un **achat minimum de 10 repas**. Le prix du repas dépend du quotient familial de l'élève ou de ses représentants légaux. En l'absence de justification du quotient familial, le tarif appliqué sera le tarif le plus élevé. Le paiement s'effectue

- Soit par chèque libellé à l'ordre de : **L'AGENT COMPTABLE DU LYCEE SAINT-EXUPERY.** **Au dos du chèque**, ne pas oublier d'inscrire : **NOM DE L'ELEVE, PRENOM ET N° DE CARTE. Un seul chèque par élève.**
- Les chèques doivent être déposés entre 8H15 et 17H et jusqu'à 12H00 le Mercredi, au minimum 24H à l'avance, dans la boîte prévue à cet usage située à l'Intendance.
- Soit en espèces. Un reçu sera donné.
- Soit en carte bancaire, sur la borne présente à l'intendance et dédiée à cet effet
- Soit par virement bancaire par l'intermédiaire du lien disponible sur le site <http://www.lyc-stex-mantes.ac-versailles.fr/> dans la rubrique intendance
- Pour les élèves souhaitant acheter un seul repas, un distributeur automatique de carte à passage unique est à leur disposition ;

Les familles concernées suivront en ligne ou par demande à l'intendance le solde de leur carte de cantine. Le cas échéant, elles pourront demander le remboursement de leur solde par un formulaire spécifique présent sur le site Internet du Lycée ou disponible à l'intendance.

Si le reliquat sur la carte de cantine est d'un montant inférieur à 8€, l'élève ou ses responsables légaux ont la faculté de se le faire rembourser avant la fin de l'année civile de la fin de scolarité au lycée.

Si le reliquat est supérieur à 8€, l'élève majeur ou ses responsables légaux seront tenus de faire parvenir à l'intendance un RIB et le formulaire dédié permettant le remboursement.

Sans minimum de montant, le solde d'une carte de cantine d'un élève ayant fini sa scolarité au lycée peut être basculé sur le solde de la carte d'un membre de sa fratrie.

6.1.3 – Usage de la carte d'accès

Pour chaque nouveau demi-pensionnaire, une carte est remise en contrepartie de 10 repas plus le prix du support. Un seul repas par jour peut être débité sur la carte.

L'élève doit toujours être en possession de sa carte, elle constitue le seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Elle doit toujours être en bon état et approvisionnée.

Cette carte est strictement personnelle, elle ne doit être **ni prêtée, ni vendue**.

En cas de dégradation, de perte ou de vol de sa carte, l'élève doit le signaler dans les plus brefs délais à l'intendance qui en suspendra immédiatement la validité. La famille devra alors en acheter une nouvelle. Le montant en est fixé par le Conseil d'Administration.

6.1.4 – Dans le réfectoire

Les dispositions du règlement intérieur du lycée s'appliquent au self.

Une attitude correcte est exigée pendant toute la durée du repas.

A la fin du repas, les élèves doivent obligatoirement déposer les plateaux à la desserte.

Il est formellement interdit de rentrer ou de sortir des aliments du réfectoire, ainsi que des boissons.

Une attitude correcte et respectueuse durant le repas fait partie d'une éducation incontournable.

Dans le self, les élèves doivent occuper les places restées libres. Ils sont tenus de libérer leur place dès qu'ils ont fini leur repas pour éviter une trop longue attente aux derniers élèves.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension plus particulièrement en cas d'oubli répété de la carte ou de tentative de fraude.

PS : L'exéat de fin de scolarité sera remis aux familles s'il n'existe aucun contentieux

6.2 – Aides sociales en faveur des élèves

Le fond social lycée peut être accordé sous réserve de satisfaire aux critères d'attribution. Cette aide est octroyée sous forme de repas.

6.3 – Centre de documentation et d'information

6.3.1 – Modalités d'accès

Les élèves sont libres de venir au CDI à toute heure de la journée, que ce soit en début ou en milieu d'heure, selon les horaires et l'emploi du temps affichés sur la porte d'entrée.

Le CDI peut être réservé par des classes (qui sont prioritaires) à certaines heures.

Les élèves doivent déposer leur carte de lycéen ou d'étudiant dans la boîte prévue à cet effet, et ce dès leur arrivée au CDI. Seule cette carte est acceptée ; tout élève qui ne l'a pas ne sera pas admis au CDI.

Les élèves viennent au CDI pour :

- Effectuer des recherches documentaires ou tout travail scolaire nécessitant l'utilisation des documents du CDI.
- Lire.
- Consulter la documentation sur l'orientation.

Les élèves désirant réviser leurs cours ou faire leurs devoirs doivent aller en permanence.

L'accès aux ordinateurs, à Internet et l'utilisation de l'imprimante (réservée uniquement à l'impression des résultats de recherche) doivent être soumis à l'autorisation des professeurs-documentalistes.

6.3.2 - Modalités de prêts des documents du CDI

Les élèves peuvent emprunter :

- 3 livres pour une durée de 3 semaines.
- 2 périodiques pour une durée de 8 jours.
- Les documents doivent être rendus au CDI dans les délais impartis sous peine de sanction.

6.4 - Education physique et sportive

6.4.1 - Inaptitudes physiques

Par la circulaire du 17/05/1990, la notion d'inaptitude remplace celle de dispense. On distingue l'inaptitude totale (l'élève ne doit exercer aucune activité physique) et l'inaptitude partielle (l'élève doit éviter certaines activités mais peut en pratiquer d'autres). Dans son certificat médical, le médecin (le médecin traitant ou le médecin scolaire) doit préciser la pathologie dont souffre l'élève et indiquer les activités à éviter mais aussi celles que l'élève peut réaliser. Ce certificat doit être remis à l'enseignant en début de cours afin de permettre une adaptation de l'enseignement. Il pourra être refusé s'il n'est pas conforme au modèle présenté en annexe dans le carnet de correspondance (absence de signature ou du cachet du médecin, certificat illisible).

En tout état de cause, **l'original du certificat médical** est à présenter au professeur d'E.P.S. qui le signera et le datera. Une copie sera remise au C.P.E., l'original sera gardé par le professeur. Attention toutefois à la validité des certificats médicaux : ceux-ci ne pourront être pris en compte que si les absences correspondent précisément à la période couverte par le certificat médical (décret du 30/01/92) et s'ils ont été remis au professeur d'EPS dans un délai de 3 semaines à partir du 1^{er} jour d'absence. L'absence injustifiée à une évaluation aura une incidence sur l'évaluation semestrielle ou trimestrielle de l'élève.

6.4.2 - Inaptitude temporaire inférieure à trois mois

L'élève en possession d'un certificat médical d'inaptitude physique temporaire ou d'une excuse pour une séance d'E.P.S. se présentera au cours d'E.P.S. où il suivra un enseignement adapté à son handicap, en assurant entre autres des responsabilités diverses (arbitrage, organisation). Le professeur d'E.P.S. seul jugera si occasionnellement il est préférable que tel ou tel élève reste plutôt en salle de travail qu'en cours.

6.4.3- Inaptitude supérieure à trois mois

En cas de certificat médical supérieur à trois mois, l'élève sera déclaré inapte à l'E.P.S. pendant la période concernée. Il passera si nécessaire une visite médicale auprès du médecin du service de médecine scolaire. Suivant la situation de l'élève, le professeur peut lui proposer une tâche adaptée à sa situation.

Quel que soit le cas d'inaptitude, l'élève se rendra au service de la vie scolaire pour informer le C.P.E. de sa situation.

Dans le cas d'inaptitudes exceptionnelles (malade pendant la nuit, maux de ventre...), il est nécessaire que les familles en informent les enseignants d'EPS par le biais du carnet de correspondance. Ces inaptitudes exceptionnelles ne sauraient se répéter trop souvent.

6.4.4- Sécurité

Les cours d'EPS débutent 15 minutes après la sonnerie officielle. Les vestiaires seront donc fermés à 8h45 - 10h45 - 13h45 - 15h45

Les élèves doivent se présenter en cours d'EPS en tenue sportive correcte, différente de leur tenue de ville

6.4.5- Déplacement sur les installations sportives

Les déplacements sur les installations sportives, se font en groupe sous la responsabilité du professeur d'EPS. L'élève peut être autorisé à se déplacer seul (aller et retour) entre l'établissement ou de son domicile et les installations sportives après accord signé de ses responsables légaux.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux
(si l'élève est mineur)