

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Le lycée **Louis Modeste-Leroy** accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes. Il y est dispensé un enseignement général, technologique et professionnel préparant au Diplôme National du Brevet, aux Brevets d'Etudes Professionnelles, aux Baccalauréats Généraux, Technologiques et Professionnels et aux Brevets de Technicien Supérieur. L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

## **PREAMBULE**

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible".  
(Déclaration universelle des droits de l'Homme - O.N.U. - 10 /12 /1948)

## **CHAPITRE 1 : LES ELEVES**

### **LES DROITS DES ELEVES :**

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité qui excluent tout prosélytisme et toute propagande.

#### **A) DROIT D'EXPRESSION - AFFICHAGE :**

Ce droit a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall du lycée. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'Etablissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Tout texte de nature politique ou confessionnel est prohibé.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les élèves peuvent exprimer leurs propositions par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L.) présidé par le Chef d'Etablissement.

#### **B) DROIT DE PUBLICATION :**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Etablissement. Au préalable, elles seront présentées au Chef d'Etablissement ou à son représentant, afin d'éviter tout écrit à caractère injurieux ou diffamatoire. Celui-ci informera les auteurs de son sentiment sur leurs écrits, éventuellement des risques qu'ils encourent, et peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le Conseil d'Administration à la séance suivante.

Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la Loi.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Ainsi aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Etablissement.

### **C) DROIT D'ASSOCIATION :**

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901), composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration après dépôt d'une copie des statuts de l'association auprès du Chef d'Etablissement. Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement au Chef d'Etablissement. Si le Chef d'Etablissement en formule la demande, l'association est tenue de lui présenter les derniers procès-verbaux de ses réunions.

Les associations sportives et les foyers sociaux-éducatifs fonctionnant au sein des Etablissements demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986.

### **D) DROIT DE REUNION :**

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

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

La demande de réunion doit être présentée au Chef d'Etablissement dix jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs l'informeront de l'objet de la réunion, de sa durée et du nombre de personnes attendues.

## **LES OBLIGATIONS DES ELEVES :**

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe. Elles 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. L'assiduité scolaire sera donc considérée par l'élève, mineur ou majeur, et par sa famille ou son responsable légal, comme une **priorité absolue**.

Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant un élève : relevés d'absences, bulletins scolaires, convocations, etc. Si un élève majeur s'y oppose, les parents en sont avisés et le Chef d'Etablissement étudie avec lui les dispositions à prendre.

### **A) NEUTRALITE ET LAICITE :**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect de deux **principes fondamentaux** : **la neutralité et la laïcité**. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse est donc interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toutes procédures disciplinaires.

### **B) ASSIDUITE ET PONCTUALITE :**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 23 avril 2005, 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. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe,

ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Les enseignements facultatifs deviennent obligatoires dès lors que les élèves y sont inscrits.

### **1) Absences :**

Toute absence prévisible doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe au plus tôt par téléphone le bureau de la Vie Scolaire au 02 32 62 24 09. Préalablement au retour en classe, confirmation doit être donnée par écrit sur le carnet de correspondance, ou sur papier libre pour les étudiants en section de techniciens supérieurs. Il y sera fait mention du motif et de la durée de l'absence.

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

Chaque élève est tenu d'être porteur de son carnet de correspondance, qui sera présenté aux professeurs à la reprise de chaque cours.

**L'absentéisme volontaire**, assimilable à un acte d'indiscipline, est susceptible d'entraîner un signalement à l'Inspection Académique qui pourra engager des poursuites judiciaires. Des punitions ou des sanctions disciplinaires hiérarchisées, pouvant aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline, peuvent être prises par l'Etablissement.

Au préalable, seront mises en place des mesures préventives instaurant un dialogue avec l'élève et sa famille et visant à analyser la situation. Ces mesures, qui ont pour but d'enrayer l'absentéisme, peuvent prendre plusieurs formes :

- convocation de l'élève par le CPE
- entretien avec l'élève, sa famille, le CPE et le Professeur Principal
- réunion du Conseil de Médiation

**En tout état de cause, l'Etablissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les familles, d'un motif d'absence ou de retard.** Soins dentaires, cours de conduite, démarches pour l'obtention de documents administratifs, doivent par exemple s'effectuer ou s'accomplir en dehors des heures de cours et de stage.

### **2) Retards :**

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Tout élève en retard à la première heure de cours de la demi-journée doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour faire inscrire l'heure de son arrivée au lycée sur son carnet de correspondance (pour les élèves de l'enseignement secondaire) ou sur un billet d'autorisation d'entrer en cours (pour les étudiants).

Aucun retard ne saurait être toléré entre deux heures de cours.

**Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut entraîner l'application d'une mesure disciplinaire.**

### **3) Certificats d'inaptitude à la pratique de l'Education Physique et Sportive et aux activités d'atelier :**

La fréquentation des cours d'Education Physique et Sportive est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. En outre, les élèves de terminale doivent savoir que leur assiduité aux cours d'E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S. aux divers examens.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical. Celui-ci sera présenté au bureau de la vie scolaire puis à l'infirmerie et ensuite au professeur d'E.P.S. .

L'exemption d'une séance est sollicitée par la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou d'un mot de la famille présenté au professeur qui est seul habilité à viser la page du carnet.

Une dispense d'Education Physique ou d'Atelier signifie que l'élève est dispensé de participer à l'activité mais non d'assister au cours. Le professeur précisera à l'élève s'il doit ou non être présent au cours. L'élève dispensé d'y assister devra présenter son carnet au bureau de la vie scolaire.

### **C) TRAVAIL SCOLAIRE :**

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur. En cas d'absence, ils doivent rattraper les cours manqués dans les plus brefs délais.

De plus, les élèves doivent se soumettre aux contrôles des connaissances qui leur sont imposés. (travail à la maison rendu dans les délais impartis par le professeur, devoirs en classe, etc....). Ces travaux sont nécessaires pour évaluer leurs connaissances et leurs compétences.

Le professeur arrête les modalités de l'évaluation des élèves absents, des élèves n'ayant pas rendu leur devoir à temps ou qui se sont soustraits aux contrôles. Les absences constatées et les résultats obtenus figureront sur les bulletins trimestriels et, le cas échéant, sur les livrets scolaires et les dossiers de poursuite d'études.

### **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE :**

Les élèves doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui comme de ses convictions. Ils doivent aussi veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition.

### **A) TENUE ET COMPORTEMENT :**

Il est attendu de chaque membre de la communauté scolaire un comportement correct. On s'abstiendra donc de toute vulgarité de langage et de geste, de toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, NI BRIMADE NI BIZUTAGE ne seront tolérés, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours (injures, propos racistes, etc. ...). Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

De même, les relations entre élèves devront se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT, dans l'Etablissement, d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, produits toxiques, produits inflammables, substances psycho-actives, armes de toutes sortes y compris les armes par destination).**

**Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc.... font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie** (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire).

**L'utilisation du baladeur (audio et/ou vidéo), du téléphone portable et de toute radio-messagerie et télétransmission est strictement interdite dans les locaux du lycée.** Elle est toutefois admise à l'extérieur des bâtiments ainsi qu'au foyer. Tous ces appareils doivent être **désactivés** à l'intérieur des bâtiments.

La confiscation d'un appareil prohibé (téléphone mobile, baladeur, etc....) quand elle est effectuée par un enseignant peut toutefois exposer celui-ci à une réaction hostile et constituer pour lui un risque si ce conflit dégénère. Par conséquent, les enseignants ne doivent pas se saisir eux-mêmes de l'objet à confisquer : ils enverront l'élève fautif muni d'un bref rapport d'incident au Conseiller Principal d'Education qui procédera lui-même à la confiscation. Dans le cas où l'élève refuserait cette punition destinée à l'empêcher de perturber les cours et « visant à prévenir la survenance d'un acte répréhensible » (circulaire du 11/07/2000), il ne sera pas autorisé à retourner en classe et, à titre de sanction disciplinaire prise par le Chef d'Etablissement ou son représentant, fera l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire aggravée en cas de récidive

La prise de photographies à l'intérieur de l'Etablissement est interdite sauf autorisation expresse de la Direction. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien hors des poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les crachats, les jets de projectiles, ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de la vie commune et est moralement inadmissible.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente.

Une tenue spéciale est obligatoire pour certaines activités. Cf. *annexes*.

**Il est fait obligation d'être tête nue dans les locaux du lycée** (additif voté lors de la séance n°5 du Conseil d'Administration du 18 mai 2004).

## **B) MOUVEMENTS ET HORAIRE DES COURS :**

L'accès au lycée ne peut s'effectuer que pendant les horaires officiels d'ouverture et par les accès prévus. Il est strictement interdit d'escalader une grille ou un portail pour entrer ou sortir.

Toute présence non autorisée par le Chef d'Etablissement ou son représentant est considérée comme une **intrusion**, délit qui peut entraîner de lourdes peines devant un tribunal.

De même l'accès à un autre Etablissement scolaire est-il strictement interdit à tout élève du Lycée Louis Modeste-Leroy, sauf s'il en a l'autorisation (compétition sportive etc....).

**Chaque élève doit être en mesure de décliner son identité et de prouver son inscription dans l'Etablissement à tout moment et à tout membre de la communauté scolaire, grâce à sa carte de lycéen dont il doit toujours être porteur.**

Les cours ont lieu de 8 h 30 à 18 h et sont fixés par les emplois du temps, qui peuvent être soumis à modification. L'horaire d'accueil est fixé à 8 h 00.

7h00	LEVER DES INTERNES
7h30-8h15	PETIT DEJEUNER DES INTERNES
8h00-8h30	OUVERTURE DU LYCEE – ACCUEIL DES ELEVES
<b>8h30-9h25</b>	<b>PREMIER COURS DE LA MATINEE (M1)</b>
<b>9h30-10h25</b>	<b>DEUXIEME COURS DE LA MATINEE (M2)</b>
10h25-10h35	PAUSE DE LA MATINEE
<b>10h35-11h30</b>	<b>TROISIEME COURS DE LA MATINEE (M3)</b>
<b>11h35-12h30</b>	<b>DERNIER COURS DE LA MATINEE (M4)</b>
11h30-13h15	ACCUEIL AU SERVICE DE RESTAURATION
<b>13H00-13H55</b>	<b>PREMIER COURS DE L'APRES-MIDI (S1)</b>
<b>14h00-14h55</b>	<b>DEUXIEME COURS DE L'APRES-MIDI (S2)</b>
<b>15h00-15h55</b>	<b>TROISIEME COURS DE L'APRES-MIDI (S3)</b>
15h55-16h05	PAUSE DE L'APRES-MIDI
<b>16h05-17h00</b>	<b>QUATRIEME COURS DE L'APRES-MIDI (S4)</b>
<b>17h05-18h00</b>	<b>DERNIER COURS DE L'APRES-MIDI (S5)</b>
18h30-19h15	DINER DES INTERNES
19h30-21h00	ETUDE DES INTERNES

Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. **Pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour ou sous les préaux.**

Les couloirs de circulation ne sont ni des espaces de repos ni des espaces de regroupement : ils doivent être constamment dégagés et silencieux.

Les élèves qui n'ont pas cours sont invités à ne pas perdre leur temps et à tirer profit de ces heures libres en effectuant leur travail personnel dans les salles de travail mises à leur disposition : salle d'étude ou C.D.I..

Pendant la journée, et en dehors des heures de cours, les élèves sont autorisés à quitter le lycée. S'ils le souhaitent, pour les élèves mineurs, les responsables légaux pourront demander auprès du C.P.E. à ce que cette autorisation soit suspendue.

**Les élèves inscrits en 3ème Découvertes Professionnelles relèvent du régime des Collèges. Ils ne sont donc pas autorisés à sortir de l'Etablissement entre deux heures de cours sans une autorisation écrite des responsables légaux.**

Les activités extérieures à l'Etablissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...) organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire par l'Etablissement dans le cadre des programmes d'enseignement, et à titre onéreux ou non pour les familles, sans revêtir un caractère rigoureusement obligatoire, font partie des études. Pour que l'élève soit autorisé à s'y livrer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis. Sur ce point, se reporter au paragraphe ci-après intitulé "Assurances".

Les travaux personnels encadrés au lycée général et technologique pourront conduire les élèves à l'extérieur de l'Etablissement pour effectuer des recherches personnelles hors de la présence de leur professeur.

A l'occasion de tels déplacements, les élèves sont avisés qu'ils doivent se rendre directement à destination et que, même s'ils se déplacent en groupe, chacun est responsable de son propre comportement.

Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'Etablissement. Le Chef d'Etablissement autorise ces sorties hors du lycée pendant le temps scolaire et agréé leur organisation (moyens de déplacement habituel, horaires et itinéraires).

La participation aux diverses activités relatives à la **vie scolaire** (associations socio-éducatives, sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, expériences et innovations...) fait l'objet d'un document spécifique transmis aux familles.

### **C) SECURITE ET RESPECT DU MATERIEL:**

La circulation motorisée à l'intérieur des grilles est **STRICTEMENT RESERVEE** aux personnels logés et aux fournisseurs, et, par dérogation accordée à titre temporaire et précaire par le Chef d'Etablissement aux membres du personnel de l'Etablissement. En conséquence, il est **FORMELLEMENT INTERDIT** à toute personne non autorisée **de circuler ou de stationner** à bicyclette, mobylette, moto ou en voiture **à l'intérieur de la cité scolaire**.

Le lycée ne peut être considéré comme responsable d'un vol commis au détriment d'un usager, sauf à prouver qu'il y a eu manquement manifeste ou négligence grave dans les pratiques et les comportements réglementaires fixés par les textes et les lois en vigueur.

Devant la montée de la violence relative aux vols de téléphones portables dans les Etablissements, un conseil s'impose : ne pas en transporter dans ses affaires, ne pas les laisser dans ses effets personnels, et, mieux, ne pas en posséder au lycée. De même, les élèves sont invités à n'apporter au lycée ni objets de valeur, ni somme importante d'argent.

**II EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER** dans l'enceinte de l'Etablissement. (Acte adopté lors des séances des Conseils d'Administration des 6 et 8 février 2007)

Il est de l'intérêt direct des élèves de **respecter le matériel** et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail.

Indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, les parents pourraient avoir à régler le montant des dégradations qu'aurait occasionnées leur enfant, volontairement ou non.

**Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets**

**désastreux.** En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses et l'Etablissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

Les **consignes de sécurité** sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit se rendre sur les lieux de rassemblement.

## **D) ASSURANCES**

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d' « adversaire ». Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

## **E) DISCIPLINE**

### **1) Punitions scolaires et sanctions disciplinaires :**

(Circulaire 2000 – 105 du 11 Juillet 2000, BO spécial n° 8 du 13 Juillet 2000)

Les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Etablissement entraînent les **punitions scolaires** suivantes : l'avertissement (verbal ou écrit), le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, l'exclusion ponctuelle d'un cours, et la retenue (aux jours et horaires d'ouverture du lycée). L'élève pourra être amené à faire des excuses orales ou écrites.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (agents de service), par les personnels de direction et d'éducation.

Les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves entraînent les **sanctions disciplinaires** suivantes qui relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline : le blâme (rappel à l'ordre solennel adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux), l'exclusion temporaire de l'Etablissement (ne pouvant excéder un mois) assortie ou non d'un sursis total ou partiel, et l'exclusion définitive de l'Etablissement assortie ou non d'un sursis.

**La multiplication des incidents pour non participation aux activités scolaires, après que les concertations nécessaires entre l'élève, sa famille ou ses représentants légaux et l'Etablissement se sont révélées sans résultat, est considérée comme un refus de scolarisation pouvant amener l'élève à comparaître devant le Conseil de Discipline.**

**L'individualisation de ces punitions et sanctions entraîne une appréciation au cas par cas. Ces dernières ne s'appliquent donc pas simplement en fonction de l'acte commis, mais prennent en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.**

## **2) Commission de vie scolaire :**

Les commissions de vie scolaire sont mises en place en application de la circulaire du 27 Mars 1997.

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

Elles assurent un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation. Elles peuvent donner un avis au Chef d'Etablissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

## **3) Mesures de préventions, de réparation et d'accompagnement :**

Tout membre de la communauté scolaire peut être amené à prendre des mesures de prévention visant à empêcher la survenance d'actes répréhensibles ou la répétition de tels actes.

Les mesures de réparation sont liées aux dommages causés. Dans la mesure du possible, elles seront prononcées préférablement à des sanctions disciplinaires, éventuellement assorties d'une mesure d'accompagnement.

## **4) Droit des victimes :**

Le lycée, Etablissement public, est un espace de citoyenneté pour tous où chacun en est responsable.

“ Tout individu a droit à la sûreté de sa personne ” (Déclaration universelle des droits de l'Homme, O.N.U -. 10 /12 /1948). “ L'enfant [l'élève] doit en toutes circonstances... recevoir protection et secours. Il doit être protégé contre toute forme de négligence, de cruauté et d'exploitation. ” (Déclaration des droits de l'Enfant – 1959).

Chaque membre de la communauté lycéenne a le devoir de veiller au respect de ces droits. Chaque victime a droit à la protection et peut en appeler à l'ensemble des personnels, garants de ce règlement intérieur.

## **Annexe : Education Physique et Sportive**

### **1) Tenue vestimentaire.**

La tenue de sport est obligatoire (survêtement ou short et une paire de chaussures de sport). Si aucun problème de sécurité ne s'y oppose, le professeur conservera l'élève en cours pour le faire participer aux activités prévues.

### **2) Respect du matériel.**

Tout élève surpris en flagrant délit de dégradation volontaire de matériel EPS (coup de pied dans un plot, raquette jetée au sol ou frappée sur un mur...) sera sanctionné et devra rembourser le matériel dégradé.

**3) Sécurité.** Tout comportement volontaire mettant en péril la santé ou la sécurité des autres (coup de pieds dans un ballon, lancer de projectile sur autrui, ...) ou la sienne

(charge trop lourde en musculation, placement dangereux sur une aire de lancer, ...) sera sanctionné sévèrement.

Il est interdit de s'accrocher aux arceaux des paniers de basket et de se suspendre aux cages (handball, football).

Il est interdit d'utiliser le mur d'escalade sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité, les chewing-gums sont interdits pendant les cours.

#### 4) Vols.

L'Etablissement se décharge de la responsabilité des vols éventuellement commis pendant les créneaux de l'association sportive. Les vestiaires sont effectivement fermés et ouverts à heures fixes (13 h – 13 h 50).

#### 5) Matériel et installations sportives.

L'utilisation des installations sportives et du matériel EPS est interdite sans l'autorisation des professeurs. Les installations sportives sont interdites aux élèves n'ayant pas cours d'EPS.

Aucun matériel ne sera prêté aux élèves pour une utilisation personnelle en dehors des cours d'EPS.

#### 6) Déplacements dans le cadre de l'association sportive.

Les élèves peuvent se rendre sur les installations extérieures à l'Etablissement par leurs propres moyens si un déplacement collectif n'est pas prévu, à la condition que les parents en aient donné l'autorisation écrite.

### **Annexe : Sciences physique et chimie**

Afin de prévenir de tout risque et incident dans le cadre des activités pédagogiques en travaux pratiques et travaux dirigés de physique – chimie, le port de la blouse de protection en coton et le port de lunettes de protection et de gants sont obligatoires. Les lunettes et les gants sont prêtés par l'Etablissement.

## **CHAPITRE 2 : SERVICE MEDICO-SOCIAL**

Le service médico-social comprend le médecin scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale. L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur la santé. Elle assure la liaison avec la famille et l'équipe éducative. Elle peut intervenir à la demande d'un élève, de sa famille ou d'un membre de l'équipe éducative.

### **A) ACCUEIL A L'INFIRMERIE**

L'infirmière accueille les élèves de préférence en dehors des cours, afin d'assurer le bon déroulement de leur scolarité. Seuls ceux qui présentent un problème médical qui ne peut attendre la fin du cours ou le retour à la maison, demandent l'autorisation à leur professeur de sortir accompagnés d'un autre élève. **L'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou à un pharmacien.**

Tout élève souffrant désirent rentrer chez lui doit se présenter à l'infirmerie, ou, à défaut, au bureau de la Vie Scolaire.

**Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.**

## **B) TRAITEMENTS MEDICAUX ET MEDICAMENTEUX**

L'infirmière assure la bonne cohérence entre la nécessité de soins et la scolarité. En cas de traitement particulier d'un élève, elle peut mettre en place un système de soins adapté.

## **C) PRISE EN CHARGE EN CAS D'URGENCE : MALAISE OU ACCIDENT**

Au sein de l'Etablissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident l'élève est pris en charge soit par l'infirmière, soit par le SAMU en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Etablissement.

Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'Administration.

## **CHAPITRE 3 : C.D.I.**

Le Centre de Documentation et d'Information est un outil pédagogique. C'est un lieu dans lequel les élèves font des recherches et travaillent sur documents. Il ne doit pas se réduire à une salle de permanence. La fréquentation du CDI implique le respect de tous ceux qui y travaillent.

### **A) CONDITIONS D'UTILISATION DU CDI :**

La priorité du CDI est de permettre les travaux faisant appel à la recherche documentaire.

#### **Au CDI, les élèves peuvent :**

- Emprunter des livres ;
- Travailler en équipe (maximum quatre par table) ;
- Lire sur place tout ouvrage documentaire et de fiction, presse, manuels scolaires ;
- Consulter et travailler sur des usuels et des ouvrages documentaires dans le cadre de recherches spécifiques (TPE, ECJS, PPCP, module disciplinaire...) ;
- Consulter tout document lié à l'orientation ;
- Effectuer des recherches sur les postes informatiques, après s'être inscrit sur le cahier, en respectant la charte Internet et les consignes d'utilisation.

#### **Au CDI, les élèves ne doivent pas :**

- Déplacer les tables ;
- Consulter leur messagerie ;
- Utiliser leur téléphone portable ou leur baladeur ;
- Effectuer des recherches autres que scolaires ;
- Venir lorsque celui-ci est réservé à certains créneaux horaires (exemple : aux élèves de seconde pour l'initiation à la recherche documentaire)

### **B) CONDITIONS D'ACCUEIL :**

- Le silence est exigé ;
- Le classement des ouvrages doit être respecté ainsi que les lieux ;
- Les lieux doivent être laissées en parfait état de propreté ;
- La photocopieuse et l'imprimante ne seront utilisées qu'à bon escient, lors d'un travail de recherche uniquement. Les droits de reproduction sont affichés au dessus du photocopieur ;

- Aucun support informatique (disquette, cédérom, clé USB) ne peut être utilisé sans autorisation ;
- L'utilisation d'Internet est soumise à la signature de la charte d'utilisation d'Internet ;
- Le rangement des archives doit être respecté ;
- Il est strictement interdit de sortir ou de rentrer par les portes de secours.

### **C) PRET ET CONSULTATION D'OUVRAGES :**

- Les élèves ont libre accès à tous les livres et à tous les documents du CDI ;
- Le prêt concerne les périodiques (sauf le dernier périodique en cours), les ouvrages documentaires et de fiction, les manuels scolaires (sauf les ouvrages en usage avec les professeurs);
- Les documents de référence, atlas, usuels, certains ouvrages documentaires doivent être consultés sur place ;
- Le nombre de documents prêtés est limité à deux pour une période de deux semaines avec prolongation possible (dans ce cas, l'élève doit venir muni de l'ouvrage pour en faire la demande) ;
- En cas de non restitution du document emprunté, une lettre de facturation sera envoyée au responsable légal après avertissement écrit. Tout document perdu ou détérioré sera remplacé par une édition de qualité équivalente.

Toute personne qui ne respectera pas ces règles se verra refuser l'accès au CDI.

<h2><b>CHAPITRE 4: INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES</b></h2>
---

### **A) RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES :**

#### **1) Courrier :**

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur Adjoint, Intendant, Conseiller Principal d'Education, secrétariat etc.). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Joignez une enveloppe timbrée à vos nom et adresse si la lettre implique une réponse écrite.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés systématiquement aux deux responsables légaux.

#### **2) Contacts avec les équipes éducatives et pédagogiques, ainsi que les délégués :**

Le **Conseiller Principal d'Education** est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents, le Chef d'Etablissement et l'équipe pédagogique.

Le **Professeur Principal** est le lien entre l'équipe éducative et les parents.

Le **Conseiller d'Orientation Psychologue** aide et guide les élèves dans leurs choix d'orientation. Il tient une permanence au lycée et peut être rencontré au Centre d'Information et d'Orientation (CIO).

Les **délégués élus des élèves** occupent une place importante dans l'Etablissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et

aidés dans leurs tâches par les Conseillers Principaux d'Education. Ils participent aux conseils de classe. La Conférence des délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires qui sont étudiées au sein du conseil de la vie lycéenne.

Les **délégués élus des parents**, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

### **3) Réception des parents et des élèves :**

- M. le Proviseur et ses adjoints reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.
- Mme l'Intendante reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec son secrétariat
- Mmes et MM les Conseillers Principaux d'Education accueillent les familles pour traiter des questions liées à la vie scolaire. Il est préférable de prendre rendez-vous auprès d'eux par téléphone.
- Les secrétariats sont ouverts de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; il sont ouverts de 8 h à 12 h le mercredi et fermés le samedi.
- Mmes et MM les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de du carnet de correspondance de l'élève.

## **B) REGIMES SCOLAIRES - PERCEPTION DES FRAIS :**

### **1) Internat :**

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles (capacité d'accueil : 32 filles, 96 garçons). La décision d'admission est prise par le Chef d'Etablissement sur avis des Conseillers Principaux d'Education. Les internes sont soumis pour leur part et par ailleurs au respect des dispositions inscrites dans le **règlement intérieur de l'internat**.

### **2) Demi-pension :**

A la demi-pension, comme à l'internat, la carte individuelle est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire.

Les frais de restauration sont payables soit par terme, soit à l'unité.

1er terme : Septembre à Décembre

2ème terme : Janvier à Avril

3ème terme : Mai à Juin

Des factures sont envoyées aux familles : courant octobre pour le premier terme, dans la première semaine du terme pour les 2ème et 3ème termes. Tout terme commencé en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire est dû en entier en cette qualité. Cependant une remise peut-être accordée sur demande écrite de la famille en cas d'absence supérieure à 15 jours consécutifs (congés scolaires non compris) pour raison de santé (certificat médical à l'appui) ou en cas de départ exceptionnel de l'élève.

Le changement éventuel de régime doit être formulé par écrit au SERVICE INTENDANCE 15 jours avant la fin du trimestre, faute de quoi la totalité des frais de demi-pension ou d'internat sera réclamée à la famille.

A titre indicatif, pour l'année civile 2007

TARIF ANNUEL INTERNAT : 1155,60 €

TARIF ANNUEL DEMI-PENSION : 453,43 €

### **C) BOURSES :**

Les demandes de Bourses Nationales pour l'année scolaire suivante doivent être déposées au début du mois d'avril de l'année en cours auprès de l'Etablissement où est scolarisé l'élève.

**Une demande peut être établie après cette date lorsqu'un changement de situation familiale imprévisible et grave intervient. S'adresser au Secrétariat des Elèves.**

Le versement aux familles intervient à chaque fin de terme.

Règlement adopté aux séances des Conseils d'Administration des 18 et 19 Juin 2007.