

# **REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE LA NATIVITE**

(Mise à jour août 2018)

L'organisation générale, les horaires obligatoires, les programmes, le règlement intérieur, en conformité avec les valeurs et principes de l'enseignement catholique, déterminent le cadre général de travail nécessaire pour permettre la réussite des élèves.

Le règlement intérieur est, par conséquent, un élément fondamental de la politique éducative arrêtée et explicitée dans sa visée éducative. Il est fondé sur un mode de fonctionnement ouvert, entre tous les acteurs de la communauté éducative (les personnels, les élèves, les parents d'élèves) ; les notions de « partage de responsabilité, de participation, d'implication, d'intégration » sont des références qui donnent du sens à ce contrat.

Enfin, ce règlement se fonde également sur l'adhésion de chacun aux dix engagements de la charte du « mieux vivre ensemble ».

La signature de ce document en suppose une lecture attentive par l'élève et par ses parents et une adhésion pleine et entière à l'ensemble de ses prescriptions.

## **L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **HORAIRES ET ACCUEIL**

Horaires d'ouverture pour le temps scolaire, entrée et sortie par le portail :

7h30 à 18h.

Horaires d'ouverture du bureau accueil:

7h 45 – 18 h 45

Horaires des études surveillées du soir, sortie par l'accueil :

16h 45- 19h 15

A noter : les étudiants de CPGE peuvent terminer leurs interrogations orales à 20h et doivent donc sortir par le hall d'accueil de l'établissement.

Horaires de récréation :

- 9h 50 à 10h 10 et de 15h 40 à 15h 55.

Suivant l'emploi du temps, la pause méridienne, de 55 minutes minimum, est placée dans le créneau de 12h à 13h 50.

Les interclasses ne sont pas des récréations, elles permettent seulement aux élèves de rejoindre les salles de classe, les séances de deux heures de cours consécutives n'ont pas lieu d'être interrompues.

Les élèves peuvent sortir, avec l'autorisation parentale pour les élèves de seconde, pendant la pause méridienne et quand ils n'ont pas de cours programmés.

Le mercredi après-midi est consacré aux devoirs surveillés pour les classes de terminales, aux activités périscolaires ou de soutien.

**1 - Emploi du temps :** Tous les cours prévus par l'horaire officiel de la classe sont obligatoires. **Les élèves qui ont sollicité et accepté leur inscription à des cours à option ou à un cours facultatif, s'engagent à les suivre toute la durée de l'année.** Seul le conseil de classe, à titre exceptionnel, est habilité à modifier ces choix durant l'année scolaire. Il appartient aux parents de prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant.

**2- Modifications d'emploi du temps :** Les modifications définitives qui peuvent survenir au cours de l'année scolaire sont notifiées sur le carnet de correspondance par le Professeur concerné après accord du Chef d'établissement.

- En cas d'absence d'un Professeur, si un remplaçant ne peut être mis en place, l'emploi du temps d'une classe peut être remanié sur le champ.

- Les absences des Professeurs sont communiquées aux élèves par les cadres éducatifs exclusivement, ou par les délégués de classe sur autorisation explicite des cadres éducatifs.

### **USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES**

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut pénétrer dans le lycée sans autorisation du Chef d'Etablissement. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil où un badge leur sera remis après dépôt d'une pièce d'identité.

### **MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ELEVES**

**1- Stationnement des véhicules :** Les élèves sont tenus de garer leur véhicule automobile à l'extérieur du parking privé de l'établissement. Un parking intérieur est réservé pour les vélos, motocyclettes et scooters.

**2- L'entrée et la sortie des lycéens** se font uniquement par le portail extérieur à hauteur de la vie scolaire pour l'accès aux cours.

**3- Circulation :** Les élèves accèdent aux bâtiments au moment des sonneries de début de cours. Aux sonneries de début de récréation, de fin de demi-journée, les élèves, pour des raisons de sécurité, rejoignent la cour. Les élèves ne peuvent accéder aux salles de classe qu'en présence de leur Professeur ou d'un surveillant.

Certaines installations sportives de l'établissement sont situées dans les cours (terrains de handball et de basket-ball), ou sur les terrains stabilisés au sud de l'établissement. Pendant le temps scolaire, ces installations sont réservées à l'enseignement de l'éducation physique.

**4- Circulation pendant les heures de cours :** La circulation dans les couloirs est interdite. Les déplacements exceptionnels doivent être motivés par des raisons sérieuses. L'élève qui souhaite se déplacer doit demander *l'autorisation du Professeur et être accompagné d'un délégué de classe. S'il n'a pas cours, l'élève est autorisé à être en salle de permanence surveillée, au CDI, dans le hall du 3<sup>ème</sup> étage (hormis les élèves de seconde) ou au foyer.*

**5- Modalités de déplacement des élèves vers les installations extérieures :** Tous les élèves sont autorisés à se déplacer librement entre les cours. (Elèves des établissements du second degré – B.O. numéro 4 du 26.01.78). Entre le départ et le retour de l'élève l'établissement est dégagé de toute responsabilité, notamment en matière d'accident éventuel. Il est donc formellement recommandé de contracter une assurance couvrant les risques extrascolaires.

Pour l'enseignement E.P.S. **obligatoire**, certains cycles de Seconde, Première et de Terminale doivent se dérouler sur des installations sportives extérieures au lycée, conformément au Projet d'Etablissement E.P.S. Si le déplacement s'effectue en car affrété par l'établissement, tous les élèves du groupe concerné doivent emprunter cet autobus à l'aller comme au retour sous la responsabilité du Professeur. Les rendez-vous de départ et d'arrivée se situent à l'intérieur du lycée.

**6- Elèves soumis à un handicap permanent ou passager :** ils peuvent utiliser l'ascenseur, avec un seul accompagnateur, durant la période où leur mobilité est réduite.

**7- Récréations et interclasses :** Tout jet de projectiles, les jeux brutaux ou qui risqueraient de le devenir, ainsi que ceux susceptibles de provoquer des dégradations sont strictement interdits.

## **REGIME DE LA DEMI-PENSION ET FONCTIONNEMENT DES SALLES DE RESTAURATION**

**1 - Accès à la demi-pension :** Chaque élève demi-pensionnaire dispose d'un code remis après la prise de son empreinte palmaire. Ce code est strictement personnel, il ne doit pas être communiqué à un tiers.

**2- Priorité d'accès :** **En fonction de leur emploi du temps**, les élèves peuvent être prioritaires sur le créneau de 12 h à 12h30 ou il peut leur être prescrit de déjeuner sur le créneau 11h – 12h ou 12h 30 – 13h 15. La gestion des priorités des élèves est assurée par les cadres éducatifs.

**3- Les frais :** Les frais de demi-pension ou d'Internat sont exigibles dès réception de l'avis transmis aux familles.

**4- Changement de catégorie en cours de trimestre:** Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre.

### **5 – Fonctionnement de la salle de restauration :**

La demi-pension est ouverte de 11h 00 à 13h 15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis  
de 11h 45 à 12h 30 le mercredi

Le repas du soir est servi de 18h 45 à 19h 10.

Le petit déjeuner est servi de 7h 00 à 7h 30. Il peut être suivi d'un petit-déjeuner organisé à la cafétéria au profit des demi-pensionnaires ou des externes.

1 - La fréquentation des salles de restauration est réservée aux internes, demi-pensionnaires ainsi qu'aux élèves inscrits occasionnellement pour déjeuner. Les élèves suivant un régime spécifique dans le cadre d'un PAI ont également accès à ces locaux.

2 - Les élèves souffrant d'un handicap permanent ou passager (fracture de la jambe...) sont prioritaires avec un seul accompagnateur.

3 - Les élèves retardés par cas de force majeure (colle pour les "prépa" ou entraînement pour les lycéens) ont la possibilité d'avoir un repas différé.

4 – Les élèves doivent rapporter leur plateau au service de la plonge après avoir vidé les résidus de repas dans les bacs poubelles. Par ailleurs, il leur est demandé de laisser les tables propres et de ne pas déplacer les chaises et les tables.

## MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT :

L'établissement dispose d'un internat mixte qui accueille les élèves du dimanche soir au vendredi matin. Cet internat fait l'objet d'un règlement particulier diffusé sous la forme d'un document annexe.

## ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

**1- Santé scolaire :** L'admission au lycée est subordonnée à la production d'un certificat de vaccinations antidiptérique, antitétanique, antivaricelle, antipoliomyélitique et B.C.G.

Les élèves qui prennent des médicaments doivent impérativement les déposer à l'Infirmier accompagnés de l'ordonnance. Pour certaines affections, l'infirmière pourra autoriser l'élève à conserver sur lui tout ou partie de son traitement.

Les élèves souffrant d'une affection grave ou contagieuse doivent être signalés à l'établissement par les familles concernées.

**2- La salle de soins :** Une salle de soins et d'accueil est mise à la disposition des élèves. Pour s'y rendre pendant les cours, l'élève doit se faire accompagner, muni de son carnet de liaison, d'un autre élève désigné par le professeur. Le service remettra à l'élève malade un billet de retour en cours portant la date, les horaires d'arrivée et de départ de la salle de soins. L'infirmière de service informera systématiquement les cadres éducatifs de tout séjour.

Les élèves souffrants ou accidentés sont conduits à la salle de soins pour recevoir les premiers soins. En cas d'urgence, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de diriger l'élève malade ou blessé sur l'établissement hospitalier de son choix.

**3- Inaptitudes physiques à la pratique de l'EPS :** La présence aux cours d'éducation physique et sportive est obligatoire, même en cas d'inaptitude occasionnelle ou partielle. Seul le Professeur d'éducation physique d'un élève peut le « dispenser » d'assister au cours. Les mots des parents et les certificats médicaux doivent être présentés au Professeur d'E.P.S. pour signature, au début de cours. En l'absence d'un tel préalable, l'élève sera considéré comme absent du cours. Trois cas sont à considérer :

\* **inaptitude de courte durée** (une séance) : Un justificatif des parents suffit. Au delà de deux séances un certificat médical est obligatoire. La présence en cours est obligatoire. Le Professeur d'E.P.S. indique à l'élève le type d'activité et d'engagement qui lui seront demandés, compte tenu de son inaptitude passagère.

\* **inaptitude de longue durée** : Un certificat médical est obligatoire. Il doit être présenté au Professeur d'E.P.S. qui, en fonction de l'inaptitude et de l'activité pratiquée en E.P.S., indique à l'élève s'il doit assister aux cours, le type d'activité et d'engagement qui lui seront demandés, ou s'il le dispense de cours. Dans ce dernier cas, le Professeur adresse le certificat médical signé par lui au cadre éducatif, l'élève est alors dispensé.

\* **inaptitude définitive** : Un certificat médical est obligatoire. Il doit être présenté au Professeur d'E.P.S., qui le signe et l'adresse au cadre éducatif. L'élève est dispensé d'assister au cours. Une contre-visite peut être effectuée par le médecin scolaire à la demande du Professeur d'EPS.

## LA SECURITE

**1- Assurances :** Tous les élèves doivent être assurés contre les accidents pouvant survenir aussi bien au lycée qu'au cours de toutes les activités physiques et sportives, quel qu'en soit le lieu, comme pendant les déplacements y afférant.

**2- Vols, dégradations de matériel et dommages causés à autrui :** Les parents doivent veiller à ne confier aux enfants aucune somme d'argent importante, aucun objet de valeur. En aucun cas, le lycée n'est responsable de la disparition des objets ou de l'argent laissés à la disposition des élèves. Les parents peuvent, éventuellement, être tenus de rembourser les dommages causés par leur enfant à l'intérieur du lycée, qu'il s'agisse de vols, de dégradations de matériel ou de tous dommages causés à autrui. **Le lycée n'est pas responsable des objets déposés dans les casiers ou laissés sans surveillance dans les locaux et dans la cour.**

**3- Vidéo protection :** un dispositif de caméras de surveillance est installé dans l'établissement au niveau des portails extérieurs d'accès, des halls d'entrée, des halls d'étage, des couloirs, des entrées de la restauration et du parking des enseignants. Ce dispositif est déclaré à la CNIL et conforme à ses préconisations

**4- Evacuation des locaux :** En cas d'incendie, on doit se conformer aux instructions affichées en divers points du lycée. Des exercices d'alerte sont organisés pendant l'année scolaire.

#### **4- Tenue incompatible avec certains enseignements :**

**4-1- Tenue des élèves dans les laboratoires :** le travail des élèves dans les laboratoires, durant les séances de travaux pratiques, demande, pour éviter les accidents, l'application très stricte des règles de sécurité. Aucune dispense ne peut être accordée.

**Sont exigés :** Le port de la blouse en toile de coton

Les cheveux longs doivent être attachés.

**4-2 - Tenue des élèves pendant les cours d'EPS :** Les élèves doivent se présenter munis d'une tenue adéquate à l'activité physique et sportive enseignée. Cette tenue est indiquée aux élèves par le Professeur d'E.P.S. de la classe. Tout manquement peut entraîner la note zéro pour une activité qui n'aurait pu être évaluée.

**5- Introduction d'objet dangereux ou illicite :** Les élèves ne doivent transporter que le strict matériel nécessaire à leurs études. Aucun objet, aucune substance illicite ou dangereuse ne doivent être introduite dans le lycée. La consommation d'alcool est strictement interdite aux élèves. Toute transgression fera l'objet, selon le cas, d'une sanction et/ou de saisine de la justice.

**6- Tabac et cigarette électronique :** Il est rappelé l'interdiction de l'usage du tabac et de la cigarette électronique dans l'enceinte et devant les entrées de l'établissement.

#### **7- Usage de certains biens personnels : (téléphones portables, baladeurs...)**

- L'utilisation des téléphones portables ou des lecteurs est tolérée dans la cour mais strictement interdit dans les locaux couverts (salles de cours ou d'étude, CDI, halls, couloirs etc.). En revanche, l'usage de la fonction photo ou vidéo est proscrite dans toute l'enceinte de l'établissement.

En cas de transgression de cette règle, l'appareil sera confisqué au moins jusqu'à la fin de la journée. En cas de récidives répétées, le barème de sanctions appliqué pourra conduire à une exclusion temporaire de l'élève voire à sa présentation devant le conseil de discipline.

#### **8- Droit à l'image :**

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photographie d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal. De même, leurs travaux ne devront faire apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom. La parution du nom complet de l'élève ne pourra se faire qu'à sa demande et après accord écrit de son responsable légal.

*Chacun a droit au respect de sa vie privée, toute personne peut interdire la reproduction de ses traits. S'agissant de mineurs, ce droit à l'image et au respect de sa personne est d'application stricte. Le non respect de cette protection est sanctionné par les articles. 226-1 à 226-7 du code pénal. En conséquence, les responsables de site s'engagent à respecter le droit à l'image et à ne pas diffuser de photos des élèves mineurs sans l'accord écrit des parents. Pour les mêmes motifs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.*

## ***L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES***

### **ESPACES COMMUNS**

**1- Le CDI :** Le C.D.I., Centre de Documentation et d'Information , **est un service de centralisation et de gestion des richesses documentaires offert à toute la communauté scolaire**, ouvert dans une optique maximale \*, spécialement aux élèves qui peuvent s'y rendre, individuellement ou en groupes, notamment dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (TPE) et Education Morale et Civique (EMC).

Ce fond, important et diversifié car représentatif de tous les supports multimédia - livres, périodiques, cédéroms - **permet la recherche documentaire assistée par ordinateur** grâce à un logiciel performant rendu accessible à tous par l'aide du personnel de documentation se tenant à la disposition des usagers. D'autre part, une possibilité de se familiariser avec les technologies nouvelles est offerte par l'implantation d'un réseau Internet. Par ailleurs, le CDI fait l'objet d'un règlement particulier. Il est à noter que l'usage des smartphones n'est plus autorisé au CDI.

*\*Un service d'ouverture pour les internes est assuré par les surveillants durant les horaires d'études du soir et le mercredi après-midi.*

**2- Les salles de permanence :** Les salles de permanence sont des lieux d'étude et de travail. Chacun doit s'astreindre au silence. Les jeux et les collations y sont interdits.

**3- Le local de la Vie Scolaire :** C'est à la fois le bureau d'accueil des élèves et une salle de permanence. Tous les élèves retardataires sont tenus de s'y présenter et d'y rester jusqu'au début de l'heure de cours suivante. Les objets trouvés peuvent être récupérés à la vie scolaire.

**4-Usage des matériels mis à disposition :** Les élèves sont amenés à utiliser du matériel parfois coûteux et fragile; ils doivent signaler toute dégradation à l'adulte responsable de l'activité. Les membres de la communauté devront rembourser les dégradations commises volontairement ou à la suite d'une grave négligence de leur part. Dans ce cas, la réparation peut être entreprise par l'établissement. La facture est ensuite transmise à la famille qui a la charge de la régler.

## MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES

**1- L'autodiscipline :** Dans le cadre de l'éducation à la responsabilité, les élèves peuvent être autorisés à travailler, au sein du lycée, seuls ou en groupes, sans la présence obligatoire d'un adulte (autodiscipline). Suivant le cas, ils doivent obtenir l'accord préalable du cadre éducatif.

### **2- Le travail personnel encadré et l'accompagnement personnalisé:**

L'évolution des pratiques pédagogiques conduit à inscrire, à l'emploi du temps des élèves, des enseignements qui visent à développer leur travail personnel tels que le travail personnel encadré (TPE) ou l'accompagnement personnalisé (AP). Ainsi, les élèves peuvent être amenés à travailler, seuls ou en groupes, **dans l'établissement ou hors de l'établissement, sans la présence d'un adulte de l'établissement**, et ce, pendant les heures prévues dans leur emploi du temps.

L'éducation à « l'autonomie de l'élève » crée de nouvelles mesures dites de « précaution, de prévention » nécessaires au contrôle et au suivi de cette forme d'apprentissage et, ainsi, inscrites au règlement.

Dans ces séances de TPE ou d'AP, concrètement, trois types de situation sont envisageables :

**2-1- l'élève assiste à une séance de TPE animée par le Professeur responsable de cette séquence :** situation traditionnelle en présence de l'enseignant. La responsabilité du Professeur (contrôle de l'assiduité), de l'élève et de la famille (assiduité) et de l'établissement, (Chef d'Etablissement et représentant de l'élève) sont celles définies dans les lois et textes et règlements nés du fonctionnement général de l'Education Nationale.

### **2-2- l'élève assiste à une séance de TPE, sans présence de l'enseignant, à l'intérieur de l'établissement :**

Au CDI, dans une salle spécialisée, dans une salle banalisée (travail sur documents, rédaction de son sujet, réflexions en groupe, etc.). Il est parfois placé sous le contrôle d'un adulte (CDI, salles de laboratoire), parfois en situation d'autodiscipline. Dans tous les cas, le Professeur responsable du TPE informe les adultes concernés (documentalistes, responsables des laboratoires, Cadre éducatifs) et l'élève est toujours placé sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, dans les conditions de respect des règles de fonctionnement arrêtées par les Professeurs et par le règlement intérieur de l'établissement.

### **2-3- l'élève engage un travail qui le conduit hors de l'établissement.**

Dans ce cas, il doit obtenir l'accord du professeur responsable,

Ce professeur, **sur le cahier de liaison**, mentionne :

- . son accord,
- . le plan de sortie, horaire, moyen de transport, **itinéraire**,
- . les numéros de téléphone en cas d'urgence.

**ATTENTION ! :** Nous sommes dans un système **de responsabilités partagées** entre le Chef d'Etablissement, parce que ce type de formation est engagée par le lycée, dans le cadre de la réforme et, les familles, chargées de veiller au respect des règles de travail fixées dans ce dispositif. **Les informations sont notées dans le carnet de liaison et les familles sont tenues de le consulter.** De même, dans ces situations, « mesures de précaution ou de prévention », les familles sont tenues de veiller à une prise d'assurance « scolaire » susceptible de protéger ou de garantir leurs enfants des risques encourus.

**REMARQUE :** Le travail ou les recherches entamés sur le temps personnel de l'élève – hors des horaires TPE ou des horaires d'enseignement – relèvent de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

## L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'assiduité et la ponctualité sont deux règles fondamentales qui doivent être strictement respectées notamment par les élèves et leurs familles ainsi que l'ensemble de la communauté scolaire. **La présence en cours est obligatoire et prioritaire sur toute autre activité extrascolaire. Les retards répétés, les départs anticipés et retours tardifs lors des vacances seront sanctionnés et pourront entraîner une annulation de la réinscription de l'élève.**

**1- Les modalités de contrôle des absences et des retards :** Les Professeurs font l'appel à chaque heure de cours.

Remarque :

- Toute situation anormale doit être signalée immédiatement aux cadres éducatifs.
- Tout constat d'absence ou de retard fera l'objet d'une communication immédiate à la famille concernée (par téléphone ou SMS ou courriel).
- En CPGE, les modalités seront définies par l'équipe pédagogique en concertation avec le chef d'établissement.



## 2- Gestion des retards et des absences :

**2-1-Absences :** Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable du Chef d'Etablissement, du directeur adjoint ou d'un cadre éducatif.

### Conduite à tenir en cas d'absence :

- 1- Toute absence, dûment justifiée, doit être signalée au plus tôt par la famille aux cadres éducatifs du lycée.
- 2- Sauf cas particulier, l'établissement signale l'absence constatée aux responsables dans les meilleurs délais (appel téléphonique, S.M.S., courrier).
- 3- Avant son retour, la famille complétera le carnet de correspondance dans la partie prévue à cet effet.
- 4- A la première heure de son retour, l'élève devra faire viser son carnet de correspondance, par le cadre éducatif avant de pouvoir regagner les cours. A défaut, il sera envoyé en permanence. L'élève présentera son carnet à tous les Professeurs concernés par l'absence.

**2-1-a- Absences irrégulières :** Toute absence non justifiée par la famille est passible d'une sanction. Les motifs de raison personnelle ou de raison familiale ne sont pas recevables si elles ne sont précisées au cadre éducatif.

### 2-1-b-Remarques importantes :

- En cas d'absence l'élève est tenu de mettre à jour ses cours.
  - En cas d'absence injustifiée à un devoir, l'enseignant pourra soit lui faire effectuer un devoir de rattrapage, soit calculer sa moyenne en fonction de nombre de devoirs effectués par la classe.
- Quatre demi-journées d'absence sans motif valable dans l'espace d'un mois peuvent être signalées à l'Inspection Académique.

**2-2- Retards :** Il n'est pas admis d'élèves en retard à un cours, l'élève sera systématiquement retenu dans le local de la vie scolaire et ne sera admis en cours qu'à l'heure suivante. Ce manquement sera géré comme une absence. L'élève devra apporter un justificatif signé par la famille dès la première heure de cours du lendemain.

- Toute répétition manifeste de retards fera l'objet d'une sanction.

## LE CARNET DE CORRESPONDANCE OU DE LIAISON AVEC LA FAMILLE

Tous les élèves seront munis d'un carnet de correspondance, sur lequel sera apposée une photographie d'identité, portant l'emploi du temps et signé par les parents ; **ils doivent l'avoir constamment avec eux.**

Il sert de trait d'union entre le lycée et les familles. Les familles sont priées de le viser régulièrement, elles peuvent l'utiliser pour communiquer avec les Professeurs et les cadres éducatifs.

## EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

**1- Travail scolaire :** Le travail scolaire est le premier devoir attendu d'un élève. Le cahier de textes individuel permet le contrôle régulier du travail demandé. Toute l'activité scolaire doit y être consignée sous la seule responsabilité de l'élève. Le travail demandé doit être fait (leçons et devoirs). **Tout travail non rendu à la date indiquée par le Professeur peut entraîner la note zéro.** Le cahier de textes en ligne est consultable sur le site ECOLE DIRECTE.

**2- Notation :** Les travaux proposés aux élèves peuvent revêtir un caractère obligatoire ou facultatif (exposés, dossiers, etc.). Leur note traduit l'appréciation chiffrée du professeur. Les moyennes expriment les appréciations globales sur le travail du trimestre ou du semestre et sont transmises aux familles par l'intermédiaire du bulletin trimestriel ou semestriel. Les parents doivent se tenir informés des résultats scolaires d'une façon permanente en particulier par le biais du site ECOLE DIRECTE.

**3- Les bulletins trimestriels ou semestriels :** Ils sont envoyés aux familles par le canal ECOLE DIRECTE. A titre de précaution ces documents doivent être imprimés et conservés précieusement car il ne sera pas délivré de duplicata.

## L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES

### LES MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS

**1- Rôle des délégués de classe :** Les délégués des élèves, élus au début de l'année, ont pour fonction de représenter leurs camarades et de faire circuler l'information pédagogique, administrative et culturelle. Ils renseignent leurs camarades sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ; ils se font leurs interprètes auprès des Professeurs et de l'Administration. Ils peuvent, avec l'autorisation du Chef d'Etablissement, tenir des réunions pour rendre compte de leur mandat et débattre des questions relatives à la classe et au lycée. Ils peuvent, aussi, étudier les problèmes intéressant la vie de l'établissement ou l'éducation nationale en général.

Les élèves délégués siègent au conseil de vie lycéenne (CVL) qui se réunit au moins une fois par trimestre.

### 2- Droits des élèves

Droit d'expression individuel et collectif

Droit de réunion

Droit d'association

Droit de rédaction et de diffusion de publication

**3- Conditions et limites d'exercice de ces droits :** Dans les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et au renom de l'établissement. Dans la pratique, les élèves souhaitant faire usage de ces droits se rapprocheront des cadres éducatifs pour connaître la marche à suivre. Les lycéens sont sensibilisés au fait que l'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

## **LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE**

La tenue à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée n'est qu'un des aspects de la vie en société basée sur le respect qu'on se doit à soi-même et qu'on doit aux autres. Elle suppose un comportement personnel fondé sur l'honnêteté, la politesse et la courtoisie. Cela exclut notamment les dommages aux bâtiments et au matériel, toute forme de gaspillage, la fraude aux exercices de contrôle et aux épreuves faites en classe, le vol et les brutalités. Dans un registre différent, les démonstrations amoureuses n'ont pas leur place dans l'établissement.

**1- Tenue vestimentaire :** L'équipe éducative se réserve le droit de formuler une observation sur la tenue à l'intérieur de l'établissement car une tenue simple, décente, un respect des règles élémentaires de l'hygiène sont exigés de tous. Ainsi, le port de vêtements trop courts ou trop échancrés n'est pas autorisé. Il faut entendre que cela exclut d'emblée le port des shorts, des minijupes, des débardeurs ou de tous vêtements qui laissent visible les sous-vêtements. L'élève peut être retenu à la vie scolaire dans l'attente d'une mise en tenue conforme. Les récidives feront l'objet de sanctions.

D'autre part il est rappelé que : « le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. »

**2- Respect des locaux :** Les élèves doivent coopérer entre eux et avec les Professeurs, les Cadres éducatifs, les surveillants et les agents de service pour maintenir toutes les installations dans un état de propreté compatible avec le travail et la vie scolaire. Les salles de classe sont des lieux d'étude. Les élèves doivent laisser les salles de classes propres, sans papiers ni débris. Il est interdit d'y manger.

**3- Le devoir d'user d'aucune violence :** Les violences verbales et les violences physiques constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## **LA DISCIPLINE :**

### **OBSERVATIONS ET SANCTIONS POUR MANQUEMENT A LA DISCIPLINE**

**Les sanctions doivent être individualisées et progressives.** En fonction de la gravité de la faute, la réunion du conseil de discipline peut être décidée. Les sanctions se déclinent de la façon suivante :

#### **1- Les sanctions pour non observation des règles de la vie scolaire.**

- une observation (avec ou sans inscription sur le carnet de correspondance)
- un travail supplémentaire à caractère pédagogique ou d'intérêt général
- une exclusion ponctuelle d'un cours, l'élève est alors accompagné par un délégué au bureau du cadre éducatif. Un rapport de l'incident est rédigé sur le carnet de correspondance. Cette mesure doit être exceptionnelle.
- une retenue d'une à quatre heures, le mercredi après-midi ou le samedi

#### **2- Les sanctions pour atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.**

- un avertissement
- un blâme
- retenue d'un à plusieurs jours pendant la période des vacances scolaires
- une exclusion temporaire qui ne peut excéder 8 jours (assortie ou non d'un sursis).
- une exclusion de la demi-pension ou de l'internat provisoire ou définitive (assortie ou non d'un sursis).
- une exclusion définitive prononcée par le Conseil de discipline (assortie ou non d'un sursis).

Ces sanctions peuvent être précédées d'une mise à pied conservatoire.

#### **3- Les mesures de prévention, de réparation, d'accompagnements prononcés par le Chef d'Etablissement en complément d'une sanction :**

- prévention (confiscation d'un objet interdit ou dangereux; engagement écrit d'un élève,...)
- réparation (nettoyage d'une surface dégradée, travail d'intérêt collectif...)
- accompagnement (travaux à réaliser pendant une exclusion, ...)

# LE CONSEIL DE DISCIPLINE

## PREAMBULE

Le conseil de discipline est une instance indépendante qui doit être saisie soit lors d'une faute particulièrement grave, soit lorsque toutes les autres voies impliquant les acteurs ont été épuisées.

## ARTICLE 1 – COMPOSITION

Pour chaque cycle, la réunion du conseil de discipline demande la présence :

- ◆ Des membres du conseil de discipline avec voix délibérative, soit :
  - › Le chef d'établissement, président,
  - › Le directeur des études du cycle concerné ou le responsable de niveau,
  - › Un représentant de la vie scolaire.

L'élève peut être accompagné de son représentant légal s'il est mineur et, s'il le souhaite d'une personne choisie par lui au sein de l'établissement (membre du personnel, enseignant, éducateur, parent d'élève),

## ARTICLE 2 – DECISIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est amené :

- › Soit à prononcer une sanction figurant dans le règlement intérieur,
- › Soit à proposer au chef d'établissement une exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours,
- › Soit à prononcer une exclusion temporaire supérieure à huit jours,
- › Soit à prononcer l'exclusion définitive. Les autorités académiques seront alors averties de la décision.

## ARTICLE 3 – MESURE CONSERVATOIRE

En attendant la réunion du conseil de discipline et en cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève impliqué. S'il est mineur, l'élève est remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. Cette mesure ne peut excéder le délai nécessaire à la convocation du conseil de discipline.

## ARTICLE 4 – CONVOCATION

Le conseil de discipline est réuni par le chef d'établissement qui fixe la date de réunion. Il précise à l'élève mis en cause et à ses représentants légaux s'il est mineur, les faits exacts qui lui sont reprochés. Le chef d'établissement lui fait savoir qu'il pourra présenter sa défense verbalement ou par écrit.

## ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT

- ◆ Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement.
- ◆ Le conseil peut statuer en l'absence de l'élève impliqué et/ou de ses parents ou de son tuteur légal

## ARTICLE 6 – NOTIFICATION DE LA DECISION

La décision est notifiée le jour même à l'élève impliqué.

La sanction prise par le conseil de discipline a un caractère définitif. Aucun appel ne peut être formulé par une des parties.

Le conseil peut exceptionnellement mettre la décision en délibéré.

## ARTICLE 7 - PROCEDURE JUDICIAIRE EXTERIEURE A L'ETABLISSEMENT

Lorsque l'élève mis en cause fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il est amené à comparaître devant le conseil de discipline, l'action disciplinaire est en cas de contestation sur la matérialité des faits ou sur l'imputation à l'élève en cause, suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée. Dans ce cas, l'article 3 s'applique.

## ARTICLE 8 – REGLES DEONTOLOGIQUES

Les membres du conseil de discipline et toutes les personnes qui ont participé au conseil sont soumises à **l'obligation du secret le plus strict**, en ce qui concerne les faits et les documents dont ils ont eu connaissance ainsi que les échanges auxquels ils ont participé lors du conseil.

## ARTICLE 9 – AUTRES DISPOSITIONS

› Lorsque l'élève fait l'objet de procédures pour des faits distincts, les différentes procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline peut statuer par une seule décision à l'initiative du chef d'établissement. Un manquement au règlement intérieur déjà sanctionné ne peut l'être une seconde fois et ne peut servir de motif supplémentaire à la demande de réunion du conseil de discipline. La récidive est une circonstance aggravante.

› En cas d'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline, le chef d'établissement s'efforce de chercher avec l'élève et sa famille une solution en dehors de l'établissement qui réponde à l'intérêt de l'élève. Cette démarche n'est ni obligatoire, ni systématique.



## LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les élèves dont le comportement est exemplaire, qui s'impliquent dans la vie de l'établissement ou qui se distinguent lors d'une action particulière peuvent être récompensés :

- Diplôme d'honneur,
- Lettre de recommandation,
- Remise de prix.

Lors des conseils trimestriels ou semestriels, les professeurs accordent à certains élèves des « Félicitations », des « Compliments » ou des « Encouragements ». Il convient d'éviter tout malentendu sur la signification et les conditions d'attribution de ces mentions qui figurent sur les bulletins.

- Les « Félicitations » mettent l'accent sur l'excellence d'un élève, durant tout le trimestre, et à tous les points de vue : travail, résultats, comportement général vis-à-vis de ses camarades aussi bien que des adultes.
- Les « Compliments » seront attribués aux bons élèves dont les résultats ou le comportement ne permettent toutefois pas d'obtenir les félicitations.
- Les « Encouragements » sont destinés à reconnaître les mérites d'un élève pour ses efforts et sa bonne volonté et à « l'encourager » à poursuivre dans ce sens. Ils peuvent lui être accordés même avec des résultats encore fragiles, si ces derniers sont l'aboutissement d'une progression due à un travail sérieux et régulier. Ainsi, dans un cas comme dans l'autre, il faut se garder de faire des comparaisons d'un élève à l'autre, fondées sur les seuls résultats.

### 4

## LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les familles sont informées des résultats du travail scolaire des élèves par les bulletins trimestriels, par le carnet de correspondance, par le site Internet de l'établissement et par l'application internet ECOLE DIRECTE.

Les parents peuvent, s'ils le désirent, être reçus par le Directeur ou le Directeur Adjoint, les cadres éducatifs, par le Professeur Principal ou par les autres Professeurs ou par la psychologue.

**1-La Psychologue :** Elle se tient à la disposition des élèves selon des heures de consultation affichées en début d'année. Pour préserver le caractère confidentiel de sa démarche, l'élève prend rendez-vous par le biais d'un cahier mis en place à l'accueil central de l'établissement ou en s'adressant à l'infirmerie.

**2-Le Bureau Documentation Information :** Il reçoit les élèves et les familles pour tout problème concernant l'orientation. Le jour de réception est précisé en début d'année scolaire. Le BDI possède toute une information pour la recherche des métiers que les élèves désirent préparer après le baccalauréat.

### 3- Bourses :

Dès la rentrée scolaire,

- les nouveaux élèves doivent demander le transfert auprès de l'établissement qu'ils quittent ;
- les redoublants demandent le maintien pour la nouvelle année.

Les nouvelles demandes sont établies en début d'année civile (janvier, février) pour être, éventuellement, octroyées l'année scolaire suivante.

## CHARTRE DE L'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET SES SERVICES MULTIMEDIA

Cette chartre fait l'objet d'un document particulier signé en début d'année scolaire. Elle définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. (cf. pages suivantes du carnet).

## SITUATIONS PARTICULIERES

**1- L'Internat :** Le règlement de l'Internat fait l'objet d'un document spécifique communiqué aux intéressés dès l'inscription.

### 2- Le foyer « Claire POUMEYROL » :

C'est un espace de détente ; ouvert de 8h à 11h et de 11h45 à 17h. Il fait l'objet d'un règlement particulier.

**SIGNATURE DE L'ÉLÈVE ET DU RESPONSABLE LEGAL VALANT ACCEPTATION  
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Vu et pris connaissance du règlement intérieur le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Signature des parents  
ou du responsable légal,**

**Signature de l'élève,**