RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mail : ce.6200002h@ac-corse.fr
Fax : 04 95 22 65 41
Téléphone Vie Scolaire : 04 95 29 68 73 / 04 95 29 68 98
Site internet : https://llb.ac-corse.fr/

Pour les élèves et les parents d'élèves:

Accès à Pronote: Suivi scolaire (cahier de texte en ligne, Absences, Notes, Bulletins)

Accès à LEIA (ENT académique): pour les activités pédagogiques et Folio

Les Codes d'accès sont ceux de LEIA pour les 2 espaces.

Préambule

Ce règlement intérieur :

- Se conforme aux textes juridiques supérieurs (traités internationaux..), aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, qu'il doit respecter
- Permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs
- Définit les règles de fonctionnement qui s'appliquent à tous les membres de la communauté scolaire ainsi que les modalités de leur mise en application
- Document de référence pour l'action éducative il doit contribuer à favoriser :

O La construction d'un esprit civique, citoyen, démocratique

O Le développement de l'esprit d'initiative et le sens de la responsabilité dans le comportement et le travail

O L'ouverture à la tolérance et au respect d'autrui

Ce règlement intérieur qui a été élaboré après concertation de l'ensemble de la communauté scolaire et adopté à l'unanimité par le Conseil d'Administration du 06 février 2007, a été modifié et adopté par le Conseil d'Administration dans sa séance du 06 février 2012.

Ce règlement intérieur est :

- opposable à tous : élèves, personnels, parents,
- sera porté à la connaissance de tous selon les modalités suivantes :

O communiqué à l'ensemble des élèves et des familles au moment des inscriptions ou réinscriptions.

O Les familles et les élèves devront rendre le coupon attestant de la prise de connaissance du règlement intérieur pour les post-bac.

O figurera dans le carnet de liaison adopté pour les classes de seconde, première et terminale (à signer).

O figurera dans le livret d'accueil remis à chaque membre du personnel à la rentrée scolaire et sur le site internet du lycée

O sera disponible au CDI, en salle des professeurs, en salle des personnels, à la vie scolaire

O fera l'objet d'un rappel dans chaque classe, lors de l'accueil des élèves, à la rentrée scolaire.

O Il appartient aux personnels et aux équipes pédagogiques, de favoriser la compréhension et l'appropriation du règlement dans le cadre d'une pédagogie de l'échange

O fera l'objet, ainsi que les textes de référence, d'un travail plus approfondi dans les actions spécifiques liées à l'élection des délégués élèves et à leur formation dans le cadre défini par le projet d'établissement (heure de vie de classe ; cours d'Education Civique Juridique et Sociale…)

Cette démarche doit conduire à sa bonne compréhension, et donc à sa bonne application

I. Les principes qui régissent le service public d'éducation

1 - LAÏCITE ET NEUTRALITE

Textes de référence :

Loi du 15 mars 2004 ; circulaire du 18 mai 2004 ; articles L.141.5.1 d et 141.6 du code de l'Education. ***Conformément aux textes réglementaires en vigueur, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.***

Les convictions religieuses des élèves

- ne leur donnent pas le droit de s'opposer à des enseignements.
- ne sauraient être opposées à l'obligation d'assiduité et aux modalités d'un examen.

- lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par la loi et le Règlement intérieur :

O l'élève est conduit discrètement auprès du chef d'établissement,

O Avant toute procédure disciplinaire le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses responsables légaux. Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait justifier de dérogation à la loi et au règlement intérieur.

L'exercice de la liberté de conscience dans le respect du pluralisme et dans la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté scolaire vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse. Les agents contribuant au service d'éducation, quels que soient leurs fonctions et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité politique et religieuse.

Dispositions internes :

- La Charte de la laïcité est imprimée dans le carnet de liaison.
- Ce principe de laïcité sera expliqué lors de la présentation aux élèves du règlement intérieur.
- Toute distribution de publication, tract, affiche, ne respectant pas la neutralité et la laïcité ou portant atteinte à autrui, est interdite dans l'établissement.

Les obligations de laïcité et de neutralité s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté éducative.

2 - TOLERANCE ET RESPECT D'AUTRUI - EXCLUSION DE TOUTE FORME DE VIOLENCE

Ces mesures s'imposent aux élèves et aux personnels.

* **Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire est une nécessité.**

(Élèves-Élèves ; Personnels- Élèves ; Personnels-Personnels…)

* **L'usage des téléphones portables** est interdit à l'intérieur de tous les locaux scolaires (y compris dans les couloirs) aussi bien pour les élèves que pour les personnels. Les téléphones doivent être désactivés non visibles.

Pour les personnels, utilisation autorisée dans les locaux qui leurs sont réservés et à l'extérieur des bâtiments. Pour les élèves, utilisation autorisée à l'extérieur des bâtiments à l'exception des cours donnés en plein air.

Modalités d'application :

Tout élève contrevenant se verra demander de désactiver son téléphone portable (l'éteindre). une sanction pouvant suivre.

* **Tenue vestimentaire et comportement corrects exigés.**

Toute forme de violence est à proscrire

Tout élève dont le comportement s'avère irrespectueux, perturbateur, violent envers tout membre de la communauté scolaire s'expose à de graves et immédiates sanctions prévues au règlement intérieur.

Modalités d'application :

Les Conseillers Principaux d'Education seront immédiatement informés et ils :

- prendront l'élève en charge si nécessaire
- examineront la situation avec les parties concernées
- rassembleront et/ou établiront les rapports relatant les faits
- informeront le chef d'établissement

L'élève sera sanctionné selon la gravité des faits.

S'il y a exclusion prononcée par le chef d'établissement, l'élève devra réintégrer la classe avec ses cours à jour.

* **Sites internet et réseaux sociaux :**

- Les réseaux sociaux peuvent permettre aux jeunes d'échanger sur des sujets divers, contribuer à l'amélioration de l'expression écrite et, dans un contexte pédagogique, constituer un intérêt éducatif.
- Les propos et les images ajoutés sur des réseaux sociaux se trouvent potentiellement exposés à la vue des internautes du monde entier.
- En conséquence les utilisateurs de ces réseaux doivent savoir qu'ils peuvent s'exposer à des mesures disciplinaires et des sanctions judiciaires s'ils sont les auteurs de :

- Reproduction et diffusion de production intellectuelles.
- Enregistrement, diffusion d'informations révélant la vie privée des personnes ou permettant leur identification.
- Diffusion de photos d'élèves ou de personnels sans autorisation de publication.
- Diffusion d'informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, violent, pornographique, portant atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à toute forme de violence.
- Communication de messages de nature à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ou discriminatoires.
- Interdiction de filmer hors contexte pédagogique.

3 - GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT

Textes de référence: Article L.132-2 du code de l'éducation.

Circulaire n°2001-256 du 30-03-2001

Aucun frais d'inscription ne peut être réclamé (contribution au fonctionnement pédagogique et administratif) Les dépenses afférentes aux activités facultatives, en particulier les voyages scolaires et les fournitures strictement individuelles donnant lieu à une appropriation de l'élève (papeterie,…), ne relèvent pas de ce principe.

Les adhésions à la Maison des Lycéens (MDL) et à l'Association Sportive sont facultatives.

II-Règles de vie dans l'établissement

1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A - Les horaires

- **Ouverture de l'établissement :**
- de 07h30 à 18h : tous les jours sauf le samedi
- de 07h30 à 12h30 : le samedi
- **Horaires des services administratifs:**

Lundi, mardi, mercredi ,jeudi, vendredi: 07h45 à 17h40

Horaires des cours :

Matin	Après-midi
M1 : 08h à 08h55	S1 : 13h05 à 14h
M2 : 08h55 à 09h50	S2 : 14h à 14h55
Récréation	S3 : 14h55 à 15h50
M3 : 10h05 à 11h	Récréation
M4 : 11h à 11h55	S4 : 16h à 16h50
	S5 : 16h50 à 17h45

B - Usage des locaux et conditions d'accès

Accès à l'établissement :

- **Entrée avenue Napoléon III « au rond- point » :** ouverture permanente pendant les heures d'ouverture du lycée. L'entrée par le collège est strictement interdite.
- **Entrée avenue de la Grande Armée** ouverture portillon (horaires affichés).
- **Entrée parking (avenue de la Grande Armée)** : réservée aux véhicules autorisés. L'accès par le parking strictement interdit aux élèves.

Contrôle des accès :

- Élèves : ils doivent être en possession de leur carnet de correspondance ou de leur carte de lycéen et doivent présenter ces documents en cas de contrôle, à tout adulte de l'établissement.
- **Visiteurs** (personnes autres que les élèves et les personnels de l'établissement) :

O Doivent obligatoirement se présenter à l'accueil à l'entrée principale.

O Leur arrivée est annoncée au service concerné.

O L'entrée n'est autorisée que si le service concerné assure l'accueil.

Important: Toute intrusion est un délit. Les élèves ne doivent pas inciter ou solliciter des personnes étrangères à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Usage des locaux

- L'affectation des locaux dans l'organisation des services doit être respectée.

C - Surveillance des élèves

La mise en œuvre des règles retenues requiert la vigilance de tout le personnel. La responsabilité

individuelle peut être engagée. En effet si la responsabilité de l'État peut se substituer à celle des personnels devant les juridictions civiles, il est rappelé que sur le plan pénal, la responsabilité des personnes peut être engagée comme celle de tout citoyen.

Accueil, surveillance et mouvement de circulation des élèves

- ***L'accueil*** est limité avant le début des cours et aux récréations aux lieux suivants :

O La cafétéria
O Le Foyer des élèves
O L'ensemble des cours: patio, cours des platanes, cours du CDI.
O La passerelle
O Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs des bâtiments avant la sonnerie

Les mouvements doivent se faire dans l'ordre et le calme

- Aucun élève ne doit circuler seul dans les couloirs entre deux sonneries. Aucun élève ne doit sortir des salles de cours.
- Aucune classe ne doit être libérée avant la sonnerie.
- L'accès au plateau sportif et au gymnase est interdit en dehors des cours d'EPS ou des animations encadrées.
- ***Inter classe :*** ce n'est pas une récréation mais un bref moment pour changer de salle. Si le professeur estime devoir accorder une « coupure » en dehors des récréations, il le peut à condition d'assurer la surveillance de ses élèves qui demeurent sous sa responsabilité.

D - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires, les externes

- **Externes** : Sorties libres lorsqu'aucune activité n'est prévue à l'emploi du temps, sauf avis contraire des familles pour les élèves mineurs. Les familles doivent communiquer leur opposition par écrit au chef d'établissement qui transmettra au CPE de la classe.

O *En cas d'absence, non prévue, d'un professeur, les* élèves *ne pourront quitter l'établissement qu'après contrôle des présents et autorisation des CPE.*

O *Lors des contrôles qui entrent dans le cadre normal du fonctionnement pédagogique et des* évaluations, *aucun* élève *ne doit quitter la salle avant la sonnerie de fin de cours.*

- Demi-pensionnaires :

Même réglementation que pour les externes

- **Internes** : Voir également règlement particulier de l'internat

E - Déplacements vers les installations extérieures

- Les élèves pourront accomplir, seuls, les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces transports pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.
- Il convient pour cela d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination.

Ces déplacements même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

- Cours d'EPS : Transport assuré par l'établissement. Demande d'autorisation permanente remise au CPE après accord du CE pour les élèves qui utilisent leurs propres moyens de locomotion (selon EDT).

Modalité d'application:

L'élève et la famille doivent être informés des activités scolaires hors établissement.

F - Usage des matériels mis à disposition

Chaque élève est responsable du matériel utilisé qui a été mis à sa disposition.

Modalités d'applications :

- les consignes données doivent être respectées
- en cas de manquement, l'élève peut être sanctionné et les dégâts causés facturés

G - EPS

L'assiduité aux cours d'EPS fait partie des obligations des lycéens comme tout autre cours.

**** Définitions :***

- **L'inaptitude** (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin, ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques.

- **La dispense** est un acte administratif. Délivré par une autorité investie du pouvoir de décision, et non pas par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude (conformément au décret n°88-977 du 11 octobre 1988).

Par conséquent :

- La présence de tous les élèves est obligatoire en cours, y compris pour les inaptes à l'année.
- La dispense de la pratique sportive ne dispense pas de la présence au cours.
- Seul le chef d'établissement peut accorder une absence au cours, notamment en cas de soins médicaux.

** Procédure à suivre :* passer à la Vie Scolaire avant le début des cours afin de pouvoir y assister.

**** Dans le cas d'une dispense (une séance) :***

Les parents établissent une demande de non-participation à la pratique physique de l'activité de la classe en utilisant le carnet de correspondance.

L'élève est tenu d'assister au cours afin de vivre la vie de sa classe dans un objectif d'intégration. Cette demande de non-participation doit rester exceptionnelle.

Si une telle demande s'avère récurrente, un certificat médical sera exigé.

**** Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle ou totale (certificat médical) :***

L'élève est toujours tenu d'assister au cours, sauf avis contraire du professeur.

Le certificat médical doit préciser quelles APSA (Activités Physiques Sportives et Artistiques) sont incompatibles avec l'état de santé de l'élève.

L'élève pourra alors être convié soit à participer à d'autres APSA, soit aider à l'arbitrage, à la co-évaluation,… *Le certificat médical est délivré par un médecin et doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.*

Après enregistrement de la demande auprès de la Vie Scolaire, l'élève devra Informer son professeur d'EPS, qui doit VISER LE CERTIFICAT.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, l'élève devra prendre rendez-vous auprès des services de santé afin d'être vu par le Médecin Scolaire. Seul le Médecin Scolaire peut valider l'inaptitude de l'élève au cours d'EPS.

* Évaluation aux examens du baccalauréat, technologique et général :

Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique de substitution ou une pratique adaptée, entraînent une dispense d'épreuve. Les candidats présentant un certificat médical d'inaptitude temporaire le jour d'une des épreuves du bac-calauréat, bénéficieront d'une session de rattrapage au mois de mai.

* Demande de dispense de présence en cours :

Un élève déclaré « inapte » peut être dispensé de la présence en cours sur demande motivée auprès du Chef d'établissement qui donnera sa décision après avis du Médecin Scolaire et de la Vie Scolaire.

La demande de dispense est à effectuer sur un document spécifique à retirer à la Vie Scolaire ou à imprimer à partir du site du lycée.

La présence au cours reste obligatoire tant que le chef d'établissement n'a pas communiqué sa décision.

2- L'ORGANISATION DE LA VIE ET DES ETUDES

A - Gestion des retards et des absences

*** ABSENCES:**

L'assiduité est l'une des obligations qui s'imposent aux élèves

Modalités d'application:

- Rôle de l'établissement :

« Le contrôle de la présence des élèves constitue pour les divers personnels de l'établissement une obligation juridique pendant le temps où les élèves sont placés sous leur surveillance »

- Chaque professeur disposera de la liste à jour de ses classes en début d'année scolaire.
- Les radiations et inscriptions d'élèves seront affichées en salle des professeurs, sur le tableau vie scolaire.
- Chaque professeur doit effectuer, pour chaque séquence de cours, le contrôle des absences et porter sur le logiciel le nom des élèves.
- Le service vie scolaire est chargé de gérer le contrôle des absences.

- L'établissement s'engage à informer, dans les meilleurs délais, les responsables légaux de l'élève de toute absence qui n'a pas été dûment justifiée afin que toute absence non annoncée soit signalée, dans les meilleurs délais, par écrit, à la famille, avec prière d'en faire connaître les motifs.
- Le chef d'établissement apprécie la valeur des motifs invoqués et, le cas échéant, prend à l'encontre de l'élève l'une des sanctions prévues dans ce règlement.

- Rôle des familles :

- Il est fondamental que les familles prennent conscience de l'importance de l'assiduité sur la réussite de la scolarité

- Pour toute absence, la famille doit prévenir le service Vie Scolaire dès la première heure de cours de l'emploi du temps. Au retour l'élève doit présenter le justificatif de l'absence

- Tout manquement non justifié à l'obligation d'assiduité entraînera la mise en œuvre des dispositions prévues au IV-2 -B

Disposition particulière : Tout élève qui s'absente à un cours alors qu'il était présent au cours précédent s'expose, s'il n'en a pas avisé la vie scolaire, aux sanctions prévues au règlement intérieur.

* **RETARDS :** les retards sont proscrits

- Les élèves en retard se présenteront à la vie scolaire
  - o pour être reçus par le CPE de la classe pour examen de la situation
  - o pour éviter d'être comptabilisés comme absents
  - o pourront être dirigés en salle d'étude, acceptés en classe ou autorisés à rejoindre la classe à l'heure de cours suivante.

Le non respect de la ponctualité pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement. La ponctualité est une obligation qui s'impose également à tous les membres de la communauté éducative

* **ASSIDUITE DURANT LES STAGES EN ENTREPRISE :**

Toute absence est à exclure sauf motif grave. La ponctualité doit être la règle La famille ou l'élève doit, dès le début de l'absence :

- prévenir par téléphone l'entreprise
- prévenir par téléphone l'établissement
- transmettre par écrit, à l'établissement, le motif de l'absence

Le professeur chargé du suivi de l'élève doit, dès le premier jour de stage, s'assurer par téléphone, de la présence de l'élève sur le lieu de stage. Le CPE chargé du suivi de la classe doit être immédiatement informé.

B - Utilisation du carnet de correspondance et de la carte de lycéen

Le carnet de correspondance est obligatoire pour les élèves de seconde et de première. Ce carnet doit être en permanence en possession de l'élève.

Le carnet et la carte de lycéen peuvent être demandés par tout personnel de l'établissement.

C - Organisation des études

1. Organisation de l'année scolaire

La circulaire de rentrée du chef d'établissement précisera les dates exactes du découpage de l'année scolaire en trimestres et la période des conseils de classes :

- **1er trimestre** : 10 semaines
- **2e trimestre** : 10 semaines
- **3e trimestre** : le reste. découpage différent pourrait être mis en place pour les classes post baccalauréat.

2. Conseils de classe

Au cas où les associations ou groupements de parents d'élèves ne proposeraient pas de représentants, les parents qui le souhaitent pourront, après accord du chef d'établissement, assister aux conseils.

3. Réunions Parents-Professeurs

- Réunions par classes : arrêtées par le chef d'établissement à son initiative ou sur proposition des équipes pédagogiques.
- Les rencontres Parents d'Élèves - Professeurs pour les classes de 2nde, 1ère, Terminale seront programmées en début d'année scolaire.

4. Évaluations – Contrôle des connaissances - bulletins scolaires

- Évaluations:

«Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de leur

travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent être également proscrits » (Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000).

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

Modalités d'application :

- Recours au zéro :
  - o Travail dont les résultats sont objectivement nuls.
  - o Devoir non remis sans excuse valable.
  - o Copie blanche ou manifestement entachée de tricherie.
- Absence à un contrôle de connaissances :
  - o Le défaut d'assiduité lors des devoirs surveillés peut se traduire par l absence de note sur le bulletin et le livret scolaire et donc figurer dans les dossiers de poursuite d'études.
  - o En cas d'absences non justifiées lors d'une évaluation, le professeur peut faire rattraper le devoir ou décider en collaboration avec le CPE du niveau concerné (si l absence est non justifiée ou/et présente un motif non recevable) d'attribuer la note de 00/20.
  - o L'évaluation du travail scolaire , domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants ne peut être contestée car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire .
  - o Le zéro sanctionnant le travail scolaire ou le refus de s'y soumettre (devoir non rendu , absence aux contrôles) fait donc bien partie de l'échelle de notation du professeur
- Bilan intermédiaire :
  - o Il sera pratiqué, pour les classes de seconde, un mois après la rentrée scolaire.
  - o Ce bilan doit permettre de repérer les élèves, dans différents domaines (résultats; comportement; assiduité; travail, conditions sociales et matérielles) qui ont attiré l'attention des équipes pédagogiques aussi bien positivement que négativement.
  - o Tous les élèves ne sont pas obligatoirement cités.
  - o Seules seront informées les familles pour lesquelles un signalement a eu lieu.
  - o Des actions d'accompagnement seront conduites conformément au projet d'établissement.
- Bulletins scolaires :
  - o Devront être évitées les appréciations « humiliantes » (élève nul , …)
  - o Aucun duplicata des bulletins ne sera délivré.
- Bac blanc :
  - o Dans le cas d'organisation d'un bac blanc, les élèves ne pourront être autorisés à quitter la salle qu'aux 2/3 du temps imparti par l'épreuve.
  - o *L'organisation sera arrêtée au niveau de l'établissement, après avis du C.A. Présence obligatoire*
  - o L'évaluation du contrôle continu en 1ère et Terminale est définie dans le projet évaluation annuel diffusé aux familles en début d'année.

5. Travail autonome en autodiscipline

- Travail autonome en autodiscipline

Les élèves pourront être en séquence autonome sans surveillance permanente, mais sous le suivi de la vie scolaire. Sont exclues toutes les activités qui présentent des risques prévisibles (EPS, utilisation de machines ou d'équipements spécialisés à risques*)*

6. Sorties pédagogiques

Il est important que la sortie ou le voyage répondent à **des critères pédagogiques et/ou** éducatifs Le **projet devra** être **aussi précis et complet que possible. Il portera sur :**

- Les dispositions générales: type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, transport…
- Les dispositions financières
- Les dispositions juridiques et médicales: assurance, adresses utiles…
- Les dispositions pédagogiques et éducatives: programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation Chaque sortie doit faire l'objet:
- avec les élèves : d'une préparation, d'une exploitation

- d'un compte-rendu du responsable au chef d'établissement

Les demandes seront exclusivement formulées sur l'imprimé prévu à cet effet dont le modèle figurera dans le livret d'accueil remis à chaque rentrée.

7. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

7-1- Horaires

Lundi, mardi, jeudi : 8h – 12h et 13h - 18h

Mercredi : 8h – 12h

Vendredi : 8h – 12h et 13h - 17h

7-2- Accueil

- Priorité aux élèves qui viennent faire une recherche documentaire
- Séances de groupes (découvertes, modules, TPE,: les enseignants doivent impérativement s'inscrire à l'avance sur le planning.
- Les élèves sont invités à s'inscrire sur l ordinateur à l entrée : nom, prénom, classe , la nature de leur activité.
- Le travail de groupe ne doit pas perturber le fonctionnement du CDI. Les documentalistes se réservent le droit de renvoyer vers les CPE tout élève ou tout groupe dont le travail est insuffisant ou la conduite incivile.

7-3 - Prêts

- Les dictionnaires et encyclopédies sont à consulter sur place

Les romans et ouvrages documentaires peuvent être *empruntés pour une durée de 15 jours maximum.. Les revues et magazines pour 8 jours maximum. Les délais peuvent* être *raccourcis si plusieurs classes travaillent sur le même thème.*

- Pas de prêt de manuels scolaires en dehors du CDI.

7-4- Informatique-

Les ordinateurs sont réservés au travail exclusivement et dans le respect de la charte informatique du lycée.

7-5- Téléphone cellulaire :

Le téléphone est interdit dans les locaux.

III- LA SECURITE

* **Conformément à la réglementation en vigueur, il est <u>formellement interdit de fumer</u> au lycée.**

* **Interdiction de tout port d'armes ou d'objets dangereux**

* **Interdiction de l'introduction et de la consommation de tous produits stupéfiants et d'alcool**

* **Respect des consignes de sécurité incendie**

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles doivent être respectées! En particulier il est strictement interdit en dehors des évacuations incendie:

- de forcer et d'utiliser les issues de secours
- d'utiliser les escaliers de secours
- de déclencher intempestivement l'alarme incendie

Tout contrevenant à ces règles de sécurité s'expose à de graves sanctions.

* **La compatibilité des tenues avec certains enseignements amène des exigences.**

Pour les travaux pratiques, le port d'une blouse en coton est obligatoire pour les élèves de 1ère et terminale scientifiques

* **Circulation et stationnement de véhicules dans l'établissement**

- Entrée du parking par l'avenue de la Grande Armée.
- Parking réservé aux personnels. Interdiction absolue pour toute autre personne sauf autorisation.
- Demande d'autorisation de stationner à retirer auprès du chef d'établissement.
- Obligation de respecter l'organisation mise en place :

o Emplacements délimités.

- o Accès pompiers (ne doivent pas être encombrés.)
- o Parking administration.
- o Les personnes handicapées pourront bénéficier d'un emplacement adapté.

IV- Droits et Obligations des élèves

Textes de référence:

- décret n°91-173 du 18 février 91 accompagné du rapport du 1er ministre
- circulaires n°91 051 et 91 052 du 6 mars 91
- loi d'orientation de 1989

1- DROITS

A - Droit de réunion

Il s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour les réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Ce droit s'exerce en dehors des cours prévus à l'emploi du temps des participants.

- Autorisation accordée par le chef d'établissement
- Demande formulée 8 jours avant la date prévue de la réunion. Conditions qui pourront être adaptées aux circonstances particulières.
- Conditions générales :

La demande doit être établie sur un document prévu à cet effet, accompagnée d'un descriptif des dispositions propres pour :

- o la sécurité des personnes et des biens et les modalités en matière d'assurance
- o l'ordre du jour la participation éventuelle des personnes extérieures
- Sont prohibées toutes actions ou initiatives contraires aux principes de laïcité ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale.
- La décision du chef d'établissement sera notifiée par écrit et motivée en cas de refus.

B - Droit d'association :

Les lycéens, pourvu qu'ils soient majeurs, pourront créer des associations du type loi 1901.

Les associations pourront être domiciliées dans le Lycée si elles remplissent les conditions suivantes :

- Dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts
- Autorisation délivrée par le conseil d'administration

C - Droit de publication :

« Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. »

- Il est indispensable que toute initiative soit précédée d'une lecture attentive de la circulaire n°91-051 du 06 mars 91 (BO n°11 du 14/03/91)
- Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées.
- La responsabilité des auteurs est engagée. Le non respect de la réglementation expose les auteurs à d'éventuelles poursuites

Dispositions internes :

- Un exemplaire de la publication doit être communiqué au chef d'établissement.
- Des panneaux d'affichage seront réservés aux élèves.
- Les affichages et annonces de manifestations extérieures devront être au préalable visés par la vie scolaire.

D - Droit à l'image :

La réglementation sur le droit à l'image s'applique dans l'établissement.

2- OBLIGATIONS :

A- Respect des règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement sont définies par le présent règlement intérieur

B- Respect d'autrui et du cadre de vie

- Pour les locaux et matériel, sont proscrits tous les actes de dégradation et en particulier les inscriptions, les graffitis, les tags, sur les tables, les murs, les sols, les équipements divers.
- Les espaces extérieurs contribuent à la qualité de l'accueil et de la vie dans l'établissement.
- L'hygiène et la propreté sont indispensables (utiliser les poubelles).
- Les marqueurs ou tout autre objet ou produit pouvant servir à faire des tags ou des graffitis sont strictement interdits.

Modalités pratiques:

- Dans les salles de cours et d'étude: chaque élève est responsable de la place qu'il occupe. Il doit donc signaler toute anomalie au professeur lors de son installation. Dans le cas contraire, il s'exposera à des sanctions et aux mesures de réparations.
- Tout professeur ou personnel de surveillance qui constate des « dégradations » dans une salle lorsqu'il en prend possession doit immédiatement le signaler.
- Tout professeur ou personnel de surveillance doit, lorsqu'il quitte la salle, vérifier qu'il n'y a eu aucune dégradation.
- L'accès aux locaux ne doit se faire qu'en présence d'un encadrement.
- Confiscation des produits ou matériels interdits accompagnée d'une éventuelle sanction.

C- Obligation d'assiduité

- Les horaires d'enseignement sont définis pour chaque élève par l'emploi du temps de la classe.
- Cet emploi du temps peut être modifié en cours d'année temporairement ou définitivement.
- L'obligation d'assiduité s'impose à tous les enseignements ou activités obligatoires ou facultatives, dès lors que les élèves y sont inscrits, ainsi qu'aux périodes de formation en entreprise

Le chef d'établissement appréciera la valeur des justificatifs d'absence et engagera si nécessaire les procédures adaptées et prévues à cet effet à savoir:

- procédures disciplinaires pouvant conduire jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline,
- retenues sur bourse,
- Conformément à la loi, signalement aux autorités académiques pouvant entraîner la convocation de la famille, une amende, une procédure pénale,….

D - Travaux écrits et oraux

- Obligation d'accomplir ces travaux ainsi que de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances
- Obligation de disposer du matériel scolaire demandé par les équipes pédagogiques
- Toutes les évaluations doivent être corrigées et rendues.

Modalités d'application : l'élève devra toujours être en possession

- du carnet de liaison.
- du matériel indispensable aux différents enseignements

L'élève devra régulièrement accomplir les travaux demandés. En dehors des oublis qui devront être exceptionnels et qui seront relevés, tout contrevenant à cette obligation s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline avec le risque d'une exclusion définitive.

V- Relations entre l'établissement et les familles

1- RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

* COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES : tous les jours de 08h à 12h et de 13h à 17h

* Accueil des familles :

- Equipe de Direction : sur rendez-vous

- CPE et vie scolaire : tous les jours du lundi au vendredi de 7h45 à 18h.

Il est toutefois conseillé de prendre rendez-vous si l'on veut rencontrer le CPE chargé du suivi de la classe de l'élève concerné.

- Assistante sociale : présence et horaires communiqués en début d'année scolaire
- Conseiller d'Orientation Psychologue : présence et horaires communiqués en début d'année scolaire
- Infirmerie : du lundi au vendredi de 7h à 20h.
- Médecin scolaire : permanence au lycée un jour par semaine. Prendre rendez-vous auprès de l'infirmière.
- Professeurs : les demandes de rendez-vous se font directement auprès des professeurs par l'intermédiaire des élèves.

2- ASSURANCE SCOLAIRE :

Les accidents de trajet survenant entre le domicile et l'établissement scolaire ne sont pas couverts. Une assurance personnelle est fortement recommandée.

Activités scolaires obligatoires : celles qui se déroulent pendant les heures d'ouverture de l'établissement et qui sont en liaison avec les programmes et pour lesquelles il n'y a pas de participation financière des familles.

3- INFORMATION :

- Des réunions d'information générale ainsi que des rencontres parents-professeurs auront lieu au premier trimestre
- Les parents doivent, pour suivre la scolarité de leur enfant, consulter les différents documents utilisés (carnet de correspondance, cahier de texte individuel..)
- Un bilan intermédiaire, pour les élèves de seconde, sera adressé aux familles, un mois après la rentrée, pour les élèves qui ont donné lieu à un signalement positif ou négatif.
- Un bulletin trimestriel portant les évaluations de la période leur sera transmis à la fin de chaque trimestre, accompagné d'un relevé des absences.
- S'il en exprime la demande auprès du chef d'établissement, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui , dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Les parents seront alors avisés et recevront pour information les documents transmis à l'élève.

Les familles seront informées des absences selon les modalités prévues au chapitre « assiduité »

4- PAIEMENT DES BOURSES (DECRET N°59-38 DU 2 JANVIER 1959)

- La bourse est payée en règle générale à la famille ou à la personne qui a en charge effective l'élève.
- La bourse peut-être payée au boursier majeur ou émancipé qui n'est à la charge d'aucune personne. L'élève boursier majeur doit apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettront de faire face à ses obligations ou à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.
- Élève majeur à la charge des parents : la bourse peut être payée à l'élève qui en formule la demande s'il y a accord de la famille.
- Le paiement des bourses est subordonné à la fréquentation assidue de l'établissement.

5- PAIEMENT DU FONDS SOCIAL LYCEEN ET DU FONDS SOCIAL CANTINE

Ces fonds sont destinés à aider tout élève en difficulté. la demande doit être formulée auprès de l'assistante sociale ou du CPE chargé du suivi de la classe de l'élève.

La décision d'aide est prise par le chef d'établissement après avis de la commission compétente. Le chef d'établissement peut faire verser l'aide, selon le cas, directement à l'élève majeur.

VI - Services internes

1-Service Annexe d'Hébergement

Article 1. : ACCUEIL

Horaires : 11h30 à **12h45 19h à 19h30**

Le service d'hébergement est un service proposé aux familles. L'adhésion au service d'hébergement est un engagement de la famille valable pour l'année scolaire. La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves.

Sont admis à titre de commensaux de droit à la table de l'établissement : les personnels de cuisine, les agents de service, les personnels de laboratoire, les maîtres d'internat et surveillants d'externat et tout le personnel

assimilé, les infirmiers(es), les assistants étrangers. Les autres personnels et les hôtes de passage sont accueillis après autorisation du chef d'établissement.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

Article 2. : COUT

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 270 jours *(service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi)* en trois périodes :

Janvier – Mars : 90 jours /Avril – Juin : 75 jours/ Septembre- Décembre : 105 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service d'hébergement durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 6.

Article 3.MODES D'HEBERGEMENT

La famille ou l'élève majeur pourra demander au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- interne,
- interne-externé (toutes prestations sauf nuitées),
- demi-pensionnaire.
- régime « tickets ». (un à deux repas par semaine)

L'achat d un ticket occasionnel reste possible.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel - qu'en début de période.

Article 4. : AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

· bourses nationales.

· fonds sociaux lycéens, fonds social des cantines.

Ces aides permettent de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Les aides des fonds sociaux ne sont pas systématiques, elles doivent être demandées, validées et ne sont pas obligatoirement reconduites.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Article 5.REMISES D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent.

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée.

· **1°) Remise d'ordre accordée de plein droit** :

Elle est accordée sur <u>attestation du Chef d'établissement</u> pour :

a. fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc…).

b. Exclusion temporaire ou définitive

c. Sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

d. Stage en entreprise

· **2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

<u>Sur demande écrite du responsable légal ou financier</u> accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

a. Déménagement

b. Décès de l'élève.

c. Maladie d'une durée minimale de 2 semaines consécutives hors vacances scolaires et sur présentation d'un certificat médical

d. Changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement d'emploi du temps, de domicile ou pour raison médicale

e. Pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Education Nationale

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Article 6. : MODALITES DE RECOUVREMENT

· **Avis aux familles** Le délai de paiement est fixé à 15 jours

· **Relance amiable** Le délai de paiement est fixé à 8 jours

· **Avis avant poursuite** Le délai de paiement est fixé à 8 jours

· **Etat exécutoire** transmis en recommandé accusé de réception Le délai de paiement est fixé à 15 jours

· **Procédure contentieuse** Cout à la charge de la famille (Frais de poursuite Créance Frais d'envoi des recommandés)

Article 7. : PAIEMENT

Le forfait est payable d'avance en début de période.

Le règlement est à effectuer auprès du Lycée Laetitia Bonaparte :

· par chèque libellé à l'ordre de : AGENT COMPTABLE LYCEE LAETITIA BONAPARTE

· en espèces ou par carte bancaire à la caisse de l'Agence comptable

· par virement au compte TRESOR N° FR 7610071200000001000221 14 BIC TRPUFRP1

Un paiement en trois fois pourra être accepté en accord avec l'agent comptable de l'établissement. Un échéancier fixant les modalités de paiement (date, montant) sera obligatoirement établi. La pratique de l'encaissement différé des chèques à la demande des familles est interdite.

Le défaut de paiement des frais scolaires (y compris le solde restant après attribution d'une aide du Fonds social) sera considéré comme une rupture de contrat. A ce titre le chef d'établissement prononcera l'exclusion de l'élève du service d'hébergement pour le trimestre suivant.

Règlement adopté par le C.A. lors de la séance du 22 juin 2009 (Délibération 09/115)

B -Internat

Voir règlement spécifique

C-Hébergement d'élèves extérieurs à l'établissement

Demandes étudiées **par le chef d'établissement et accord donné par celui-ci. Le règlement de l'établissement d'accueil s'applique aux** élèves **hébergés.**

2- INFIRMERIE

Dispositions particulières:

- L'infirmerie doit être un lieu de soins mais aussi d'accueil et de dialogue pour les familles et les élèves.
- Les infirmières peuvent proposer un rendez-vous avec le médecin scolaire présent un jour par semaine.
- Les élèves ayant des problèmes de santé particuliers (traitements, maladies diverses) doivent impérativement en informer l'infirmière du lycée dès la rentrée (Secret médical respecté).
- Tout élève qui suit un traitement en cours de journée doit déposer ses médicaments à l'infirmerie sauf dispositions particulières arrêtées avec l'infirmière.
- Passage à l'infirmerie:

o En cas d'indisposition passagère, l'élève sera dirigé vers l'infirmerie muni d'une autorisation qui indique l'heure et le responsable concerné. Il sera, uniquement si cela est indispensable, accompagné par un délégué ou tout autre élève.

o Après chaque passage à l'infirmerie, l'infirmière indiquera l'heure de sortie de l'infirmerie sur l'autorisation

de passage et apposera le cachet de l'infirmerie.

o Eviter au maximum les passages à l'infirmerie pendant les heures de cours. Utiliser les récréations, les inter cours, les heures libres à l'emploi du temps.

- Dispenses d'EPS: Les élèves déclarés inaptes par le médecin de famille pourront subir un examen de contrôle par le médecin scolaire (voir également chapitre spécifique relatif à l'EPS).
- Ce contrôle est obligatoire pour les élèves de terminale.
- Soins d'urgence:

o L'infirmière évalue la gravité de la situation et décide des mesures à prendre. En cas de nécessité les soins sont donnés par l'infirmière.

o En cas d'urgence l'élève sera dirigé vers un centre hospitalier ou vers l'établissement désigné par la famille (fiche médicale établie au moment des inscriptions). Si l'intervention du S.A.M.U ou de tout autre véhicule d'urgence est nécessaire, l'infirmière avertira dès que possible le chef d'établissement et la famille.

Important: Il est rappelé que les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (Décret n°91.173 du 18 février 91)

VII- La discipline. Sanctions et punitions

Textes de référence:

- Décret du 30 Août 85 modifié par le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000.
- Décret du 18 décembre 85 modifié par le décret n°2000-633 du 6 juillet 2000
- Décrets 2011-728 et 2011-729 du 1er juin 2011
- Circulaires n°2000-105 et 2000-106 du 11 juillet 2000
- Circulaire n°2011-112 du 1er août 2011

1 - PUNITIONS SCOLAIRES

- Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- Ces punitions sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement.
- 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 membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Punitions applicables :

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit demeurer exceptionnelle. Elle doit donner lieu à une information écrite au CPE chargé de la classe et au chef d'établissement.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.
- ***Important*** **:** l'exclusion de cours est proscrite.

Cette mesure ne doit être utilisée que face à une situation grave qui compromet la sécurité de la classe. L'élève exclu doit être accompagné par le délégué de classe ou, si nécessaire, par un autre élève, jusqu'à la prise en charge par un CPE. **L'exclusion doit** être **accompagnée d'un rapport et d'une proposition de sanction**.

Son renvoi ne dégage pas la responsabilité de l'enseignant, mais peut au contraire constituer un défaut de surveillance si cette règle n'est pas respectée..

2 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves
- Elles sont prises par le chef d'établissement et le conseil de discipline
- L'engagement d'une sanction disciplinaire par le chef d'établissement sera automatique dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

Sanctions applicables :

- Mesure de responsabilisation (participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures)
- Avertissement

- Blâme
- Exclusion temporaire de la classe d'une durée qui ne peut excéder huit jours (l'élève continue à être accueilli dans l'établissement)
- Exclusion temporaire de l'établissement d'une durée qui ne peut excéder huit jours et qui peut être ou non accompagnée d'un sursis
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Important : Toute mesure prise en dehors des procédures réglementaires, est assimilable à une voie de fait susceptible d'engager la responsabilité de l'administration.

3 - MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION EDUCATIVE

- Cette commission, présidée par le chef d'établissement, ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et inscrite dans le Règlement Intérieur de l'établissement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné.
- Elle a pour mission d'examiner le comportement d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

L'inscription au Lycée Laetitia Bonaparte vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement.

Tous les membres de la communauté éducative doivent en avoir pris connaissance.

« Pris connaissance le …… »
à ……
Signature de l'élève

« Pris connaissance le ……»
à ……
Signature des Parents