

## REGLEMENT INTERIEUR

*« Les Hommes sont nécessaires au changement, les institutions pour faire vivre le changement »*

Jean Monnet

**LE LYCEE EST UN LIEU D'INSTRUCTION ET UN LIEU D'EDUCATION.**

L'objet du présent règlement intérieur est d'apporter à la Communauté éducative les moyens de sa mission, en définissant clairement les règles de son fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres.

- Titre 1 : les droits des élèves
- Titre 2 : Les obligations des élèves
- Titre 3 : Services internes, relations entre le lycée et les familles

### TITRE 1 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.

#### CHAPITRE 1 Droit d'expression collective - Affichage

##### Article 1

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

##### Article 2

La diffusion de textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, est interdite. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel par le chef d'établissement.

##### Article 3

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être autorisée par le chef d'établissement à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles de la pâtisserie) destinées à financer pour partie une activité organisée par la MDL. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter : le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

#### CHAPITRE 2 Droit de publication

##### Article 4

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

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme l'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant avant leur diffusion. Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître **au préalable** auprès du Chef d'établissement.

Tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus, les lycéens qui souhaitent **diffuser** leur journal **à l'extérieur de l'établissement**, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent alors effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

##### Article 5

Une publication, fût-elle modeste, 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 (Art. 13 de la loi du 13 juillet 1881).

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

#### **Article 5 Bis**

Les élèves peuvent apparaître dans des productions multimédias faites par le lycée en vue d'une diffusion (site internet, expositions, journaux...) sous la condition d'une autorisation écrite de l'élève majeur ou du représentant légal pour les élèves mineurs.

### **Chapitre 3 Droit d'association**

#### **Article 6**

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur responsable légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

#### **Article 7**

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une **assurance** couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

#### **Article 8**

Si'ils le souhaitent, et dans le respect des dispositions présentes, les élèves majeurs et les élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur responsable légal peuvent constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative, dont le nom générique est actuellement "la maison des lycéens » dénommée MDL.

#### **Article 9**

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte annuellement au Proviseur. Si le Proviseur en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués.

#### **Article 10**

Les associations sportives et la MDL fonctionnant au sein des établissements demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986.

Les associations à vocation pédagogique des sections de techniciens supérieurs sont soumises à la réglementation en particulier en ce qui concerne l'objet même de leur fonctionnement.

De même, c'est la circulaire ministérielle du 22 avril 1988 qui définit les principes et les modalités de fonctionnement de "l'enseignement religieux et (des) aumôneries dans l'enseignement public". [Article R141-4](#)

### **Chapitre 4 Droit de réunion**

#### **Article 11**

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

#### **Article 12**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée de préférence plusieurs jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

## **Titre II LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **Chapitre 1 Neutralité et laïcité**

#### **Article 13**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **Chapitre 2 Assiduité et Ponctualité**

#### **Article 14**

Le lycée fonctionne en continu de 8 h 30 à 17 h 30 le lundi, mardi, mercredi, jeudi, et vendredi.

#### **Article 15**

L'assiduité et la ponctualité s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective, **en application de l'article L-511-1 du Code de l'Education**. Les élèves ont aussi l'obligation de respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe et doit assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps. Des soins réguliers nécessaires sur les heures de cours ne peuvent se faire que sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé sur avis du médecin scolaire et accord du proviseur. Ces règles s'appliquent aussi aux périodes de formation en entreprise inscrites dans certains référentiels : Section d'enseignement professionnel, Sections de techniciens supérieurs.

Les élèves devront impérativement être disponibles sur les créneaux des heures dites « d'accompagnement » portées sur leur emploi du temps.

#### **Article 16 – Revendication de majorité**

Les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents). Pour cela ils doivent remplir la demande de revendication de majorité qui se trouve sur l'Environnement Numérique de Travail. Leurs parents, qui continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, seront informés de cette situation et des absences de l'élève.

#### **Article 17 - Contrôle des absences**

Toute absence doit être justifiée par les parents des élèves mineurs ou par les élèves majeurs qui assument leur scolarité. **Le lycée doit être prévenu le jour même par téléphone, par email ou par courrier**. Un justificatif écrit doit **toujours** être transmis aux Conseillers Principaux d'Education **dès le retour de l'élève**.




Ainsi tout élève ayant été absent devra se présenter, à son retour au lycée, au bureau de la vie scolaire pour obtenir une autorisation d'entrée en cours par une régularisation de son absence si ce n'est déjà fait.

Les noms des élèves absents sont relevés à chaque heure de cours par les enseignants.

Un élève absent à une heure de cours ne doit pas assister à l'heure suivante sans y avoir été autorisé par le CPE.

Les parents des élèves sont informés dans les plus brefs délais, par tout moyen adapté, de l'absence de leur enfant.

En cas d'absences répétées non justifiées ou par des motifs jugés irrecevables les dispositifs, punitions et sanctions suivants seront appliqués (progressivement) :

-  Convocation par le CPE
-  Retenues.
-  A partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées, des sanctions seront appliquées : avertissement assiduité avec demande d'entretien avec l'élève et la famille, en cas de récurrence, un second avertissement pourra être adressé à l'élève et sa famille, avec demande d'entretien sous l'autorité du proviseur ou de son adjoint. L'assistante sociale est alertée.

- ✚ L'élève pourra être mis à l'écart (exclusion interne) dans l'enceinte du lycée pour rattraper le travail et ou les devoirs non faits.
- ✚ Un signalement sera adressé aux services de l'Inspection Académique.
- ✚ Le conseil de discipline pourra également statuer en dernier ressort si l'assiduité n'est pas rétablie.

Ces mesures n'excluent pas celles prévues par la loi du 02 janvier 2004, le décret n°66-104 du 18 février 1966, modifié le 19 février 2004, (n°2004-162), la circulaire n°2004-054 du 23/03/04, en particulier la sanction pénale réprimant le manquement à l'obligation scolaire par une contravention de 4° classe dont le montant maximum s'élève à 750 euros. [Article R131-19](#)

Pour tout élève de classe d'examen, l'absentéisme sera indiqué sur le livret scolaire et il sera attribué la mention "doit faire ses preuves à l'examen" sur le livret.

La commission éducative pourra être saisie. Elle prend appui sur une responsabilisation des élèves et cherche à maintenir le dialogue entre l'Etablissement et les parents.

### Article 18 - Contrôles des retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Les élèves ne doivent pas arriver en retard en cours. Tout élève en retard doit se présenter au Conseiller Principal d'Education avant d'entrer en classe. L'autorisation d'entrée ne lui sera donnée que pour la première heure de cours et si le motif est jugé valable. Sinon l'élève sera considéré comme absent à l'heure de cours et sera sanctionné en cas de récurrence. L'élève non accepté en cours sera dirigé en permanence surveillée.

### Article 19 – E.P.S

Dans le cas général, la présence au cours d'E.P.S est **obligatoire** comme elle l'est pour les autres disciplines.

En cas d'inaptitude médicale totale ou partielle, l'élève doit présenter l'original du certificat médical du carnet disponible sur le site du lycée au professeur d'EPS.

## Chapitre 3 Organisation de la vie scolaire

### Article 20 – Entrées et sorties du lycée

La grille du lycée est ouverte du lundi au vendredi aux horaires suivants :

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| De 08 H 10 à 08 H 40 | De 13 H 20 à 13 H 35 |
| De 09 H 25 à 09 H 35 | De 14 H 20 à 14 H 35 |
| De 10 H 25 à 10 H 45 | De 15 H 20 à 15 H 40 |
| De 11 H 30 à 11 H 45 | De 16 H 25 à 16 H 40 |
| De 12 H 25 à 12 H 40 | De 17 H 25 à 17 H 40 |

### Article 21- Horaires.

A chaque heure, 2 sonneries à 5 minutes d'intervalle signalent le rassemblement ou la fin des cours, puis le début des cours

| MATIN    |         | APRES-MIDI |         |
|----------|---------|------------|---------|
| Sonnerie | 8 h 25  | Sonnerie   | 13 h 25 |
| Cours    | 8 h 30  | Cours      | 13 h 30 |
| Sonnerie | 9 h 25  | Sonnerie   | 14 h 25 |
| Cours    | 9 h 30  | Cours      | 14 h 30 |
| Sonnerie | 10 h 25 | Sonnerie   | 15 h 25 |
| Cours    | 10 h 40 | Cours      | 15 h 35 |
| Sonnerie | 11 h 35 | Sonnerie   | 16 h 30 |
| Cours    | 11 h 40 | Cours      | 16 h 35 |
| Sonnerie | 12 h 30 | Sonnerie   | 17 h 30 |
| Cours    | 12 h 35 |            |         |

*Si des horaires particuliers sont liés aux conditions sanitaires, voir le site du lycée.*

Aucun élève n'est autorisé à entrer ou sortir de l'établissement en dehors de ces horaires. Cette disposition s'applique également aux étudiants des sections de techniciens supérieurs.

Cette procédure, a pour but d'assurer la sécurité des élèves en évitant l'intrusion de personnes extérieures à l'établissement.

En cas de retard exceptionnel, dûment motivé, les élèves pourront entrer dans le lycée à condition de communiquer le motif du retard, Ils devront aussitôt se rendre au bureau de la vie scolaire.

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement entre les cours, sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs, en se conformant aux horaires d'ouverture de la grille.

Les parents d'élèves et les autres visiteurs se présentent à la loge après avoir prévenu par l'interphone de leur souhait d'entrer au Lycée.

## **Article 22 – Vie scolaire**

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, en dehors de la présence d'un professeur ou d'un assistant d'éducation, ni rester dans les couloirs et les escaliers.

Les élèves qui n'ont pas cours à une heure donnée peuvent rejoindre la salle de permanence ou travailler au CDI afin de ne pas gêner les élèves et les cours.

Tout élève qui serait dans l'obligation de quitter un cours pour se rendre à l'infirmerie ou pour une autre raison, doit être accompagné par le délégué de classe ou un autre élève désigné par le professeur.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut entrer et donc circuler dans le lycée sans l'accord du chef d'établissement. Le délit d'intrusion est répréhensible.

## **Article 23 – Comportement**

Une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous, tant au lycée que lors des activités périscolaires, et dans les abords immédiats du lycée.

Le port de tout couvre-chef de quelque nature que ce soit, est formellement interdit dans tous les espaces couverts du lycée.

Les relations entre élèves doivent respecter les règles de la décence et il appartient à chacun de veiller à ce que son comportement ne puisse choquer autrui.

Les élèves qui, par leur comportement aux abords du lycée mettraient en cause la sécurité de leurs camarades, ou seraient une cause de trouble dans l'environnement immédiat, pourront se voir infliger une sanction sous réserve des poursuites judiciaires conformément à la loi.

**L'utilisation d'écouteurs et casques, téléphone portable, ou d'objets connectés qui n'ont pas trait à l'enseignement est interdite dans les salles de cours. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés en classe.**

Il est interdit de photographier ou de filmer dans le lycée. Le droit à l'image est reconnu par la jurisprudence : **chaque personne dispose sur son image d'un droit exclusif, on ne peut pas photographier et, a fortiori, diffuser le cliché sans l'accord de la personne représentée ou du responsable légal**

## **Article 24 – Propreté du lycée**

Chacun doit veiller à maintenir le lycée et ses abords dans un état de **propreté agréable** pour chacun : des poubelles sont à disposition à l'intérieur et à l'extérieur à cet effet. C'est une question à la fois de respect des camarades et de respect du travail des agents chargés de l'entretien du lycée et des abords. Il est, en particulier, interdit de cracher ou de jeter un chewing-gum par terre. Les salles de classe doivent être respectées et y est interdite toute consommation de boisson et nourriture, notamment à la veille des vacances. De même, toute nourriture (chewing-gum, bonbons, sandwich,...) est interdite dans l'enceinte des installations sportives et pendant les cours d'EPS.

Chaque membre de la communauté scolaire doit à autrui le respect de sa personne, de ses convictions et de ses biens. Toute violence est proscrite et chacun maintiendra une stricte neutralité politique, idéologique et religieuse.

## **Article 25 - Dégradations**

**Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants, sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles encourues par les élèves en cause ; si la dégradation est volontaire, ou résulte d'une négligence grave ou d'un acte d'indiscipline, l'élève sera sanctionné**

## **Article 26 Lutte contre le tabagisme et santé scolaire**

L'usage du tabac ainsi que les cigarettes électroniques sont interdits dans l'enceinte du lycée.

*En application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991, du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, concernant l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments, espaces non couverts). Ces dispositions s'appliquent aux installations sportives, mises à disposition du lycée. L'interdiction de fumer vaut également pour les sorties et voyages organisées par l'établissement.*

La consommation d'alcool et de stupéfiants, dont le cannabis et ses dérivés, leur cession, leur détention ou leur vente dans l'établissement et son environnement proche, feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du lycée (loi du 31 décembre 1970 et décret du 29 décembre 1988). La gendarmerie est systématiquement informée.

## Article 27 – Discipline

### - Punitons :

-**Confiscation du téléphone portable** : Les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peuvent confisquer le téléphone portable d'un élève en cas d'utilisation non autorisée, cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

Pour les élèves demi-pensionnaires, Le téléphone est toujours restitué en fin de journée.

Pour les élèves externes, afin de ne pas empêcher l'élève d'utiliser son téléphone portable sur le trajet entre l'école et son domicile en cas de nécessité, le téléphone confisqué dans la matinée sera restitué à l'élève ou à son représentant légal avant son départ de l'établissement pour déjeuner. Le téléphone peut être à nouveau confisqué à son retour dans l'établissement pour l'après-midi.

- Excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire,
- retenue,

### - Sanctions : les sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation. Cette mesure consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formations à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de services annexes, par Conseil de discipline présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son représentant pourra en outre être réunie autant que de besoin. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves, élu au Conseil d'administration; des personnels de l'établissement dont au moins un professeur ; l'élève et son représentant légal. Le Conseil d'Administration en début d'année choisit en son sein le représentant de parent d'élève et les personnels qui siégeront à la commission. Elle peut inviter toute personne jugée nécessaire. Elle examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle conduit l'élève à rechercher le sens de sa conduite, ses conséquences et à trouver une solution. L'objectif de cette commission est de trouver des réponses éducatives au problème et invite, par le dialogue, l'élève à s'engager sur des objectifs précis et évaluables.

## Article 28 – Vols

L'Administration décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre les élèves. Les élèves ne doivent pas se rendre au lycée en possession d'objets de valeur.

## Article 29 - Contrôle du travail scolaire

L'année scolaire est partagée :

- en **trois trimestres** sensiblement égaux de 10 semaines environ chacun, pour les classes de Seconde Générales et Professionnelles, Première et Terminale,
- en **deux semestres** pour les classes de STS et de Bac Professionnel Première et Terminale

Notation des travaux des élèves :

Il est rappelé aux élèves et à leurs familles que l'attribution d'une note « 0 » (zéro) par un enseignant est possible dans les cas suivants :

- devoir non rendu à la date demandée

- contenu totalement faux, hors sujet ou ouvertement provocateur
- absence injustifiée à un devoir sur table
- copie blanche

**Les conseils de classe** se tiennent à la fin de chaque trimestre ou semestre pour examiner la scolarité des élèves.

**Les bulletins** seront envoyés aux familles après les conseils de classe. Les parents peuvent, en outre, être informés du travail de leurs enfants par : le cahier de textes de l'élève, le cahier de textes de la classe, les devoirs surveillés que les élèves conservent et l'application pronote.

Les élèves/étudiants dont la formation comporte des stages doivent impérativement présenter le résultat de leur recherche dans les délais impartis.

### **Article 30 - Sécurité des élèves**

Les consignes à respecter en cas d'incendie sont affichées dans chaque salle.

En laboratoire de sciences, une blouse en coton est obligatoire pour les travaux pratiques.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les élèves ne peuvent pratiquer l'EPS qu'avec une tenue adaptée, des chaussures propres et lacées correctement (à l'appréciation du professeur).

Il est interdit d'introduire au lycée tout objet dangereux ou susceptible de provoquer du désordre.

La circulation des véhicules est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans l'allée menant au gymnase. Les deux roues, tenus à la main, moteur éteint, seront placés dans un abri prévu à cet effet.

## **Titre III Services internes**

### **Chapitre 1 Accident - Assurance**

#### **Article 31 - Accidents**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en enseignement général, professionnel ou technologique - en laboratoire, aux ateliers, en EPS...), doit être **immédiatement** signalé à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Education, assistant d'éducation ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat **dans les plus brefs délais**. **Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même**. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

Certains accidents sont considérés en effet comme **accidents du travail** :

Les accidents survenant **aux élèves des sections technologiques ou professionnelles** (STMG, sections du Lycée Professionnel) au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, de même que ceux leur survenant lors du stage pratique en entreprise (ou en collectivité) ou lors de trajet entre le domicile et le lieu de stage ; il en est de même des "déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement". En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail.

Les accidents survenant **à tout élève** au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire (séance de travaux pratiques), ainsi qu'à l'occasion des stages pratiques effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études (y compris donc lors du trajet entre le domicile et l'entreprise où a lieu le stage).

Les imprimés "Accidents du travail" sont remis par l'infirmerie avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin.

Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (U.N.S.S.) ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille dans les 24 heures.

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

#### **Article 32 – Assurances**

L'assurance scolaire et extrascolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. 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. 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 Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

## **Chapitre 2**

### **Service social et médical**

#### **Article 33 - Infirmerie**

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève **est conduit** à l'infirmerie, qui lui délivre un billet pour retourner en cours.

Les cas urgents sont signalés immédiatement au bureau du CPE, soit par un professeur ou un surveillant, soit par un camarade de l'élève accidenté.

Dans les cas urgents, l'enfant est conduit à l'hôpital par les pompiers ou le S.A.M.U. les frais de transfert demeurent à la charge de la famille. L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé de façon instante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que **les médicaments**, quels qu'ils soient, **doivent être déposés à l'infirmerie** avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

L'infirmière se tient à la disposition des élèves et des parents. Pour tout entretien, il est préférable de prendre un rendez-vous. Un élève souffrant doit obligatoirement le signaler à l'infirmière ou au service de vie scolaire qui appellera la famille.

#### **Article 34 – Suivi médical**

Un suivi médical spécifique est assuré par le médecin scolaire:

- Pour les élèves handicapés.
- Pour les autres élèves, des examens médicaux "à la demande" sont effectués, pouvant être sollicités par le médecin, l'infirmière, l'assistante sociale et tout membre de l'équipe éducative, par les parents, par l'élève lui-même.

#### **Article 35 - Service social**

Une assistante sociale scolaire assure une permanence régulière au sein du lycée. Membre de l'équipe éducative, elle assure un travail de médiation entre les élèves, leur famille et l'ensemble de la communauté scolaire. Tenue au secret professionnel, elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles (difficultés scolaires, matérielles, personnelles ou familiales).

## **Chapitre 3**

### **Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

#### **Article 36 – Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

C'est un lieu de travail et d'acquisition de l'autonomie pour les lycéens. Ils peuvent y trouver matière à lecture et à la recherche personnelle dans diverses disciplines. Son accès est réglementé.

Un ensemble d'outils informatiques est à leur disposition pour la recherche documentaire et l'utilisation d'Internet. Seuls les sites à vocation pédagogique pourront être consultés.

Les élèves peuvent s'y rendre accompagnés de leur professeur ou pendant leur temps libre, mais le CDI n'est en aucun cas **une salle de permanence**.

Les horaires d'ouverture du centre sont :

- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

Le CDI est un espace calme et propre. Ces deux critères de bon fonctionnement sont à respecter impérativement et c'est l'affaire de tous.

Le Conseil Régional d'Ile -de-France fournit des manuels numériques et des ordinateurs portables au lycéens. L'élève doit apporter son ordinateur en classe.

## **Chapitre 4**

### **Service annexe d'hébergement (Restauration)**

#### **Article 37 – Fonctionnement du Service annexe d'hébergement**

La gestion de ce service est confiée à une société privée dans son intégralité.



Le paiement est effectué directement à la société de restauration. Il est anticipé et se traduit par l'achat d'une carte.  
*La carte est strictement personnelle, elle ne peut faire l'objet de prêt ou servir à régler les achats d'un autre lycéen.*

Les familles préciseront dès l'inscription que leurs enfants prendront leur repas au lycée.

Le coût des repas sera révisé une fois par an, selon la réglementation.

Les valeurs des repas non consommés seront également remboursées au départ du lycée ou sur demande à la société concessionnaire.

**Les dispositions du règlement intérieur, notamment dans le domaine disciplinaire, sont applicables à la demi-pension.**

## **Chapitre 5** **Informations générales et administratives**

### **Article 38 - Relations entre le lycée et les familles**

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur-adjoint, Intendant, Conseiller Principal d'Education, secrétariat). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

Le **Conseiller Principal d'éducation** 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 et le chef d'établissement.

Dans toutes les classes le **professeur principal** gère les rapports avec les autres professeurs, le conseiller principal d'éducation, le conseiller d'orientation, les parents, l'administration. Il est l'interlocuteur privilégié pour les questions d'ordre pédagogique et d'orientation.

De plus, la **conseillère d'orientation-psychologue** aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation. Elle reçoit sur rendez-vous au Lycée Jean Monnet.

Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les conseillers principaux d'éducation. Ils participent aux conseils de classe. Le conseil des délégués-élèves donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

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

### **Article 39 - Réception des parents et élèves**

L'équipe de direction reçoit les familles sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat respectif.

Les Conseillers Principaux d'Education accueillent les familles pour régler les problèmes liés à la vie scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève et de la messagerie de l'ENT.

-----  
Je soussigné(e), Monsieur, Madame<sup>(1)</sup> ..... (2)

Représentant légal de l'élève ..... (2)

Inscrit en classe de .....

1- Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Lycée Jean Monnet, en accepter les différentes dispositions et m'engage à les faire respecter par mon fils, ma fille<sup>(1)</sup>.

2- Autorise / n'autorise<sup>(1)</sup> pas mon enfant à sortir du lycée entre les cours.

Fait à ..... Le .....

Signature du Représentant légal

Signature de l'élève

(1) Rayer la mention inutile

(2) Nom, Prénom