

Règlement Intérieur

I - L'OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet d'assurer à chaque élève les conditions favorables à sa réussite scolaire. Il entend favoriser la formation complète de l'individu, le développement et la personnalité de chacun.

Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter. Il concerne toute personne appelée à participer régulièrement ou occasionnellement à la vie de l'établissement et doit favoriser l'harmonie des relations entre tous les membres de la communauté éducative.

II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le lycée Polyvalent Marie Madeleine Fourcade se compose d'une section d'enseignement général et technologique (site Fourcade) et d'une section d'enseignement professionnel (site de l'Etoile).

Les élèves pourront être amenés à être convoqués sur les deux sites sans autorisation parentale au préalable. Lorsque les déplacements se feront sans adulte accompagnateur, chacun sera responsable de ses actes.

Les personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sont les personnels, les élèves régulièrement inscrits et leurs parents sur rendez-vous. Seul le Chef d'Établissement peut accorder l'autorisation (et en définir les conditions) à une personne tierce au service de pénétrer dans l'Établissement.

Pour entrer, les élèves et étudiants doivent présenter leur carnet de correspondance ou leur carte de lycéen ou d'étudiant. **La présence d'une photo récente**, en bon état et sans rature, **est obligatoire**.

Les autres visiteurs devront se soumettre aux contrôles de sécurité en vigueur, en accédant à l'entrée par le portillon situé plus haut sur le chemin pédestre.

Il est recommandé que les élèves soient assurés en responsabilité civile : Activités périscolaires.

1 - SITE de la SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

1.1 - HORAIRES D'OUVERTURE

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h40 à 18h. L'accès (entrées et sorties) pour les élèves et étudiants se fait par le portail, côté avenue Manouchian, aux horaires suivants :

De 7h40 à 08h05	de 08h50 à 9h05		
De 9h50 à 10h10	de 11h à 11h10		
De 11h55 à 12h10	de 12h25 à 12h35	de 12h50 à 13h10	
De 13h55 à 14h05	de 14h55 à 15h15	de 16h05 à 16h15	après 17h.
De 17h à 17h10	de 18h à 18h10		

L'accès ordinaire se fait par le Rond-Point du Lycée. En cas de situation exceptionnelle, les élèves peuvent accéder par l'entrée de service située 221 Avenue des Aires.

1.2 - HORAIRES DES COURS

La durée des cours est de 55 minutes sauf indication contraire inscrite par l'administration de l'Établissement à l'emploi du temps d'un élève, d'un groupe d'élèves ou d'une classe.

Les horaires des sonneries marquant le début et la fin des cours sont :

8 h00 - 8 h 55	12 h 05- 13 h 00	14 h 00- 14 h 55
8 h 57 - 9 h 52	13 h 03- 13 h 58	PAUSE
PAUSE		15 h 10 - 16 h05
10h 08 - 11 h 03		16h08 - 17 h 03
11h05 - 12 h00		17h05 - 18h 00

Dans le cadre de certaines activités pédagogiques, les élèves peuvent être amenés à effectuer, toujours dans le cadre de leur emploi du temps, des recherches ou travaux hors l'enceinte du Lycée, sans accompagnateur, sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Dans ce cas particulier, une autorisation de mission précisant les activités à mener, les lieux et dates de celles-ci est établie par l'enseignant responsable de l'activité. Cette autorisation est contresignée avant la première sortie, par le responsable légal de l'élève et le Chef d'Établissement ou son Adjoint. En l'absence de ces signatures, les sorties ne peuvent avoir lieu.

2.1 - PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les Périodes de Formation Professionnelle (PFMP) sont des moments de formation obligatoires et doivent être suivies par les élèves de façon assidue. Les textes précisent que « tout élève n'ayant pas effectué la totalité des PFMP peut se voir refuser l'accès au diplôme ». L'absence à une PFMP doit être justifiée et ne peut être uniquement liée à une convenance personnelle de l'élève. En continuité avec l'objectif de lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire, un rattrapage pendant les vacances scolaires aura lieu à titre exceptionnel. La proposition de rattrapage permet de respecter le règlement d'examen et de placer l'élève dans les conditions les plus favorables de réussite.

2.2 - HORAIRES

Elle est de rigueur pour tous les membres de la communauté scolaire.

Horaires de l'Etablissement : **Du lundi matin au vendredi soir.**

Les rentrées de 8 H 10 et 13 H 00 sont précédées d'une sonnerie d'avertissement 5 minutes auparavant.

<u>MATIN</u>	08 H 10	09 H 05	55'
	09 H 05	10 H 00	55'
<u>Récréation</u>	10 H 00	10 H 15	15'
	10 H 15	11 H 10	55'
	11 H 10	12 H 05	55'
<u>APRES-MIDI</u>	13 H 00	13 H 55	55'
	13 H 55	14 H 50	55'
<u>Récréation</u>	14 H 50	15 H 05	15'
	15 H 05	16 H 00	55'
	16 H 00	16 H 55	55'

3 – Lycée Polyvalent (concerne les deux sites)

3.1 - PONCTUALITE

Tout élève en retard se présentera à la Vie Scolaire. Si le retard est jugé légitime, l'élève sera autorisé à rentrer en classe avec le visa de la Vie Scolaire. Dans le cas contraire, il sera gardé en vie scolaire.

En cas de retard collectif (transport scolaire) les élèves se présentent groupés, munis d'un seul billet d'entrée délivré par la Vie Scolaire.

Les retards répétitifs peuvent faire l'objet d'une punition.

3.2 - ASSIDUITE

Les familles s'engagent à avertir l'établissement des absences de leurs enfants en cours et en stage ou en PFMP dans les meilleurs délais et par avance lorsqu'elles sont prévisibles. Ces justifications incombent également aux élèves majeurs.

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure reconnu comme tel par l'administration du lycée, ou autorisation exceptionnelle.

Les rendez-vous pris auprès des médecins, dentistes, auto-école...doivent se situer en dehors des heures de cours.

Seuls les motifs suivants sont considérés comme légitimes : les convocations internes (RDV dans un service de l'établissement, épreuve du BAC), les convocations externes (tribunal, examen du code et du permis de conduire, JAPD), maladie de l'enfant, hospitalisation, fête religieuse inscrite au BO, réunion familiale solennelle, décès d'un proche, stage, problème de transport tel qu'un retard de bus, une grève, une panne.

Après chaque absence de quelque durée que ce soit, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel les parents auront consigné le motif de l'absence. Le billet d'entrée sera alors visé par le Conseiller Principal d'Education ou les Assistants d'Education, et l'élève sera autorisé à entrer en classe. Aucun élève ne sera autorisé à rentrer en classe sans accord préalable d'un membre de la vie scolaire.

Pour tout élève absent au cours précédent le leur, les professeurs sont tenus d'exiger le carnet de correspondance visé par la Vie Scolaire.

A défaut, l'accès au cours peut être refusé. Dans ce cas, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire.

L'établissement doit tenir informées les familles des absences injustifiées de leurs enfants dans les délais appropriés conformément à la réglementation en vigueur (sauf dans le cas des élèves majeurs qui ne le souhaitent pas. Ils devront alors notifier cette décision par écrit).

Les absences sans raisons valables seront sanctionnées suivant la progressivité indiquée en fin de règlement. Elles seront prises en compte pour les redoublements éventuels.

4 – ORGANISATION DE LA SCOLARITE

4.1 Suivi de la scolarité

Le suivi au jour le jour ou au moins hebdomadaire des résultats par les familles conditionne le succès. Il faut se préoccuper non seulement des notes mais plus encore des observations et des commentaires notamment en consultant le carnet de correspondance et le logiciel de notation très régulièrement.

La famille doit se préoccuper immédiatement de tout résultat insuffisant ou en déclin et consulter le professeur de la discipline en cause, sans attendre le bilan du conseil de classe.

En cas d'urgence, il est demandé aux familles d'utiliser le téléphone en appelant le standard et de ne pas se déplacer au lycée à l'improviste.

Site Fourcade : 04 42 65 90 70

Site de l'Etoile : 04 42 12 64 30

4. 2 Contrôle de connaissances et évaluation

Lors d'une absence à un contrôle annoncé, le professeur peut soit obliger l'élève à faire un nouveau devoir, soit laisser l'élève avec une note en moins.

De même, un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie non rendue ou rendue blanche le jour du contrôle ainsi qu'une copie manifestement entachée de tricherie peuvent, outre une éventuelle décision d'ordre disciplinaire, justifier l'attribution de la note zéro.

III – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 - MOUVEMENTS ET ACCÈS AUX SALLES

Les déplacements doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme pour ne pas déranger ceux qui travaillent. **L'accès aux étages est autorisé 5 minutes avant le début des cours.**

Les temps d'intercours permettent à chaque élève de changer de salle lorsque cela est nécessaire. Ils ne constituent pas une récréation.

Par mesure de sécurité, **les élèves ne doivent pas entraver les accès, couloirs et escaliers.**

Il est strictement interdit de manger et de boire à l'intérieur des bâtiments en dehors des lieux prévus à cet effet (foyer, cafétéria).

En règle générale, il est interdit aux élèves de pénétrer dans les salles sans autorisation.

Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, le délégué doit informer le Bureau de la Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

Aucun membre de la communauté scolaire ne peut sans autorisation du Chef d'Établissement disposer des locaux en dehors de leur affectation prévue à l'emploi du temps.

De même, pour des raisons de sécurité, aucun changement de salle ne peut être effectué par un enseignant sans en avoir reçu préalablement l'autorisation de la direction.

2 – COMPORTEMENT ET TENUE

Tous les élèves doivent adopter au lycée une tenue et un comportement corrects ne pouvant nuire aux apprentissages ni à la sérénité de la vie collective. Les tenues déshabillées, les tenues dont les sous-vêtements sont visibles, les couvre têtes de quelque nature qu'ils soient, sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Pendant les cours d'enseignement professionnel, la tenue de travail est obligatoire.

Conformément aux dispositions de l'art L 141-5-1 du code de l'éducation, le port par les élèves de signes discrets manifestant leur attachement à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement mais les signes ostentatoires (trop voyants) qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Il est strictement **interdit de fumer** dans l'enceinte de l'Établissement : lieux couverts et lieux non couverts. Cette interdiction s'applique aussi aux cigarettes électroniques.

Toute introduction, toute consommation dans l'établissement de substances dangereuses, illicites, de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées sont formellement interdites.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'**usage des téléphones mobiles** n'est autorisé que pour la consultation visuelle et silencieuse, et uniquement en dehors des salles de cours. Toute autre utilisation est interdite. Toute infraction constatée fera l'objet d'une confiscation d'une journée.

Sont également interdits tout enregistrement sonore ou graphique d'un élève ou d'un membre du personnel de l'Établissement sans son accord express, ainsi que la reproduction et/ou la diffusion sur quelque support que ce soit, des documents ainsi obtenus. Pour chaque manquement à cette règle, plainte pourra être déposée par le Chef d'Établissement, auprès du Procureur de la République, notamment lorsqu'un enseignant est l'objet de la faute.

Il est enfin formellement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'Établissement ne pourrait être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

Les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la Vie Scolaire.

Un abri est mis à disposition des élèves venant au lycée avec un 2 roues. Le casque peut être entreposé dans les casiers extérieurs avec un cadenas personnel (site Fourcade) ou à la vie scolaire (site de l'Etoile) qui n'en sera aucunement responsable en cas de dégradation ou de vol.

3 - **RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE**

L'Établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'Autre et de tous les personnels, de l'environnement, du cadre de vie et du matériel, la politesse et la civilité sont autant d'obligations qui s'imposent à chaque instant à tous les membres de la communauté éducative. Aucune expression publique ou action à caractère discriminatoire ne sera tolérée.

Toute manipulation non autorisée ou sans cause véritable d'un dispositif de sécurité collective (extincteurs, détecteurs, déclencheurs, etc..) ainsi que tout refus de participer aux exercices de sécurité régulièrement organisés dans l'Établissement (évacuation,

etc..) seront considérés, compte tenu des enjeux importants relatifs à la sécurité de toute la communauté scolaire, comme une faute grave sanctionnée comme telle.

En cas d'évacuation ou d'exercice d'évacuation, chacun doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans chaque salle de classe ainsi que sur les panneaux d'affichage.

IV - ORGANISATION DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

1 - **Conciliation et médiation** :

Avant toute mesure de sanction, le dialogue avec les familles est privilégié.

En cas de manquement(s) grave(s) ou répétés, la commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour objet la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanction, et permet d'élaborer des réponses éducatives alternatives aux sanctions. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint.

2 - **Punitions et sanctions** :

Conformément à la circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014.

2 sortes de mesures sont applicables : les punitions et les sanctions.

Une faute peut reposer sur des faits commis dans l'établissement et hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève et/ou se déroulent aux abords de l'établissement et/ou durant le temps scolaire.

Les punitions : manquements mineurs aux obligations des élèves (oublis du matériel scolaire...) et perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement dont les parents sont tenus informés.

La punition peut prendre la forme de :

- . Inscription sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les parents.
- . Excuses publiques orales ou écrites
- . Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- . Exclusion ponctuelle de cours suivie d'une rencontre avec la famille
- . Confiscation temporaire d'un objet incriminé.

Les sanctions : L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement, sur demande éventuelle d'un membre de la communauté éducative.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique

et lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Toute décision de nature disciplinaire sera prise au cas par cas, après entretien avec l'élève au cours duquel lui seront communiquées les modalités de la procédure.

La sanction est une réponse à un manquement grave ou répété aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

La sanction peut prendre la forme de :

- . Un avertissement
- . Un blâme
- . Une mesure de responsabilisation dans l'enceinte de l'établissement ou non.
- . Une exclusion temporaire des cours ne pouvant excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- . Une exclusion temporaire de l'établissement ne pouvant excéder 8 jours.
- . Une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Une mesure alternative de responsabilisation peut être proposée à l'élève et à sa famille.

L'élève ayant fait l'objet d'une exclusion de cours ou d'établissement sera tenu de se mettre à jour de ses cours et de réaliser les devoirs supplémentaires demandés, avec l'aide de l'équipe pédagogique, sollicitée par l'intéressé.

V - LES DROITS DES ELEVES

L'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et n'autorise en aucun cas les actes de prosélytisme ou de propagande.

Les droits collectifs :

- . Le droit d'expression : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Il s'exerce dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.
- . Le droit de réunion : il peut être exercé par les associations déclarées ou par un groupe d'élèves, sur demande écrite adressée au chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance et avec son accord.

. Le droit de publication : Les lycéens ont le droit dans le respect du pluralisme, de rédiger, imprimer et diffuser librement dans l'Etablissement les publications qu'ils rédigent eux-mêmes. Ce droit peut être exercé par un élève, un groupe d'élèves ou une association. L'exercice de ce droit s'inscrit dans le respect des règles déontologiques de la presse et de la législation française sur la liberté de la presse. En particulier, même lorsque la diffusion est limitée à l'Etablissement, la responsabilité personnelle des rédacteurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs, peut être engagée devant les tribunaux pour tous leurs écrits. Ceux-ci (tracts, affiches, journaux, revues, etc..) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent pas être injurieux, diffamatoires, calomnieux ou mensongers. Le droit de réponse de toute personne mise en cause est garanti sur sa demande au Chef d'Etablissement.

Bien qu'aucune autorisation ni contrôle préalable ne soit nécessaire dans le cas d'une publication interne à l'Etablissement, le Chef d'Etablissement doit être tenu informé par écrit du nom du responsable de la publication.

Si une publication contrevient aux règles déjà énoncées, le Chef d'Etablissement peut en suspendre ou interdire immédiatement la diffusion. Il peut également, le cas échéant, engager à l'égard des élèves responsables une procédure de sanction disciplinaire.

Les élèves désirant exercer ce droit de publication notamment par la diffusion d'un journal peuvent s'adresser à un des Conseillers Principaux d'Education auprès de qui ils trouveront appui, conseil et formation si nécessaire.

. Le droit à l'image : La photographie scolaire est présente dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de classe ou d'activités scolaires présentées dans les journaux scolaires, sur le site de l'établissement ou plus exceptionnellement sur un support multimédia à diffusion restreinte (projet artistique et culturel, classe transplantée, association sportive...).

Elle permet :

- D'informer des projets et actions pédagogiques (classes transplantées, projets artistiques et culturels, correspondances scolaires...)
- D'exploiter des événements et visites (fêtes, spectacles, rencontres sportives, sorties diverses, ...) - de motiver les élèves et de valoriser leur travail en les montrant en situation scolaire, en activité, toujours de façon positive.
 - de conserver grâce aux photos de classe un souvenir des camarades d'enfance et du temps passé à l'école.

L'établissement s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un enfant ou à celle de ses parents.

A défaut d'autorisation expresse des parents, l'établissement ne peut utiliser la représentation graphique de leur enfant. La famille est informée qu'elle peut à tout

moment demander le retrait d'une photo du site ou exprimer son refus de toute parution future d'une image de son enfant.

Un **Conseil de la Vie Lycéenne** constitué de 10 élèves, 2 parents d'élèves et 8 autres membres de la communauté éducative, présidé par le chef d'établissement, se réunira avant chaque conseil d'administration et en cas de besoin en séance extraordinaire. C'est un organe consultatif qui pourra émettre des avis et des propositions sur l'organisation des études, du temps scolaire, le projet d'établissement et le règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et le soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires ainsi que la formation des délégués.

Une **Maison des Lycéens** a été légalement constituée. Elle est ouverte à tous les membres de la communauté scolaire. Une cotisation est demandée aux adhérents.

VI - SERVICE DE RESTAURATION

1 – MODALITES D'ACCUEIL

Un service annexe de restauration est ouvert pendant toute l'année scolaire, à l'exception des périodes officielles d'interruption des classes.

C'est un service qui permet d'accueillir en priorité les élèves désirant prendre leur repas au Lycée.

D'autres usagers peuvent être admis à la table commune à titre de commensaux de droit. Tous les autres personnels peuvent être admis à la table commune, dans la limite des places disponibles, à titre d'hôtes permanents ou de passage, sur décision du Chef d'Etablissement après avis du Conseil d'Administration.

Les élèves externes peuvent être admis à prendre leur repas au Lycée, à titre exceptionnel, au tarif fixé en C.A., pour les motifs suivants : activités de club entre 12 h et 14 h, raison familiale impérieuse, cas de force majeure.

La carte d'accès au restaurant scolaire, remise en début d'année aux élèves demi-pensionnaires, est valable pour toute la durée de la scolarité de l'élève au Lycée ; elle devra être restituée en cas de changement de régime.

Toute perte ou non restitution de la carte d'accès sera facturée au prix coûtant. Cette carte est strictement personnelle ; sa présentation est obligatoire et conditionne le droit

d'entrée au restaurant ; l'oubli de la carte contraint l'élève à passer en fin service pour ne pas ralentir le flux de passage à la demi-pension. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être sanctionné.

Il est également passible de sanctions disciplinaires s'il ne respecte pas les règles d'hygiène, de tenue et les conditions de fonctionnement du restaurant.

2 – MODALITES TARIFAIRES

Le système de tarification est le **forfait, établi sur une base annuelle** payable selon un découpage en trois termes.

Le montant de chacun de ces trois termes est arrêté par le Conseil d'Administration après le vote relatif au changement des tarifs d'hébergement.

L'inscription engage l'élève et sa famille pour l'année scolaire ; le tarif est forfaitaire quel que soit le nombre de repas pris, sauf réductions accordées pour les cas définis au paragraphe 4).

Le choix du forfait modulé (engagement qui varie entre 3 et 5 repas par semaine) devra être impérativement arrêté 15 jours après la rentrée scolaire. Le forfait choisi devra être **maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire**, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Si l'élève quitte le lycée, l'exeat ne sera pas délivré s'il n'est pas en règle avec le service de restauration.

3 – MODALITES DE PAIEMENT

Pour les élèves :

Les paiements seront effectués dès réception de l'avis aux familles. Ce dernier sera distribué aux élèves (attention aux avis qui restent dans les cartables) et établi aux dates suivantes :

1^{ère} quinzaine d'octobre pour le premier terme

1^{ère} semaine après les vacances de Noël pour le deuxième terme

1^{ère} semaine après les vacances de printemps pour le troisième terme.

Des aides du fonds social peuvent être accordées aux élèves, sur demande des familles après décision de la commission ad hoc.

Un paiement échelonné peut être sollicité auprès de l'agent comptable.

En cas de défaut de paiement, le Chef d'Etablissement pourra prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement, indépendamment des poursuites qui seront engagées à rencontre des familles défaillantes.

Pour les usagers :

Le pré paiement est obligatoire : le compte de l'utilisateur doit toujours être approvisionné.

4 – MODALITES DE REMBOURSEMENT

Aux élèves :

Une remise d'ordre automatique sera appliquée pour les PFMP inscrites au référentiel de la SEP de l'Etoile.

Les remboursements seront automatiquement effectués en cas de **fermeture** du service de restauration (grève, pannes...)

La durée de l'absence occasionnée par un **voyage ou un échange** fera l'objet d'une réduction des frais versés, sauf dans le cas d'un échange avec prise en charge du correspondant par le service de restauration de l'Etablissement.

Concernant les sorties, un repas froid sera proposé.

Un remboursement pour **motif médical** sera consenti pour une absence d'un minimum de 15 jours, à condition que la famille informe rapidement l'Etablissement, remplisse l'imprimée demande de réduction (disponible au service d'intendance) et fournisse un justificatif (certificat médical).

Une réduction sera opérée en cas de sanction disciplinaire entraînant une **exclusion** d'une durée supérieure à 15 jours.

Il sera procédé à remboursement pour **motifs religieux**, sur demande expresse de la famille et après vérification de la réalité de l'absence du bénéficiaire.

Les cas de **force majeure** (décès, démission, changement d'établissement, motif médical sérieux nécessitant un régime particulier...) sont également de nature à remboursements sur demande écrite au Chef d'Etablissement.

En revanche, les élèves qui, ayant passé un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire ou ayant leurs cours suspendus, sont considérés comme quittant l'Etablissement de leur plein gré avant la date officielle de sortie et n'ont droit à aucune remise.

Les remboursements se feront sur la base du prix journalier acquitté par la famille (montant du forfait divisé par le nombre théorique de repas pris dans l'année).

Aux usagers :

Le remboursement du solde du compte se fera sur demande écrite.

VII – SERVICE DE SANTE

Un service d'accueil à l'infirmerie du Lycée fonctionne tous les jours.

Il permet à chaque membre de la communauté scolaire d'accéder à un service de soins et d'urgence. Celui-ci ne saurait en aucun cas se substituer aux différents dispositifs de santé publique auxquels les familles doivent faire appel, sauf urgence déclarée à l'intérieur de l'établissement.

Tout passage à l'infirmerie nécessite l'accord préalable du professeur concerné et pour les élèves du site de l'Etoile, le visa de la vie scolaire sauf cas d'extrême urgence.

L'élève muni de son carnet de liaison devra être accompagné par un camarade.

En cas d'absence de l'Infirmière ou de fermeture occasionnelle de l'infirmerie, il convient de s'adresser à un des Conseillers Principaux d'Education qui décidera d'une suite à donner à la demande.

Tout accident ou malaise survenu dans le Lycée doit faire l'objet d'un signalement immédiat à Mme l'Infirmière. Aucune autorisation de sortie exceptionnelle d'un élève pour cause médicale ne peut avoir lieu sans l'accord de l'Infirmière scolaire.

Les élèves accidentés à l'intérieur du lycée, même légèrement, sont tenus d'en avvertir immédiatement l'éducateur responsable qui les dirigera vers l'infirmerie. La prise en charge des accidents impose une déclaration immédiate.

Les élèves devant suivre un traitement durant leurs heures de présence au Lycée, doivent contacter (avant le début dudit traitement) Mme l'Infirmière afin de convenir de la mise en place d'un protocole de traitement. Aucun traitement ne peut être suivi dans l'Etablissement hors du contrôle de Mme l'Infirmière. Toute introduction ou détention de substance (médicament, etc..) ou ustensile à finalité médicale dans le Lycée doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation expresse de l'Infirmière scolaire.

L'Infirmière est seule habilitée à prendre toute disposition pour faire face à une urgence (hormis un médecin ou les services d'urgence tels SAMU ou Pompiers).

Un médecin scolaire est à la disposition des élèves et des familles sur rendez-vous.

Il intervient en particulier dans la mise en place de Projets d'Accueil Individualisés (PAI) et pour la validation dans le cadre d'activités EPS ou autres, toute incapacité partielle ou totale.

VIII – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) du lycée est un lieu privilégié destiné à la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide du professeur-documentaliste.

Le CDI est aussi un espace **d'apprentissage à la citoyenneté** et le règlement intérieur s'y applique comme dans tous les lieux de l'établissement.

Tout élève peut accéder librement au CDI pour :

- Effectuer un travail nécessitant une recherche de documentation ; lire ou consulter : dictionnaires, livres, journaux, magazines... ;
 - Se documenter sur l'orientation et les métiers et prendre rendez-vous avec le ou la Psychologue de l'Education nationale ;
visiter une exposition, avoir des informations sur la vie culturelle locale (cinéma, théâtre...);
 - Emprunter les documents disponibles au prêt pour une durée de trois semaines, au nombre de trois maximum ;
 - Utiliser le matériel informatique lorsque cela se justifie par un travail pédagogique ;
- la documentaliste et les aides éducateurs sont chargés de guider et conseiller les élèves

Dans l'intérêt de tous :

Le CDI doit rester un lieu de silence et de concentration. Il ne doit pas être confondu avec une salle d'étude où on peut travailler sur ses propres documents, ni avec la cafétéria où on peut manger et boire.

Les documents empruntés, doivent être restitués en bon état et dans les délais. En cas de perte il est demandé à l'élève de les remplacer. Au cas où, malgré les rappels, les documents ne sont pas rendus, ils sont facturés aux familles par le service d'intendance.

Les ordinateurs du CDI sont exclusivement réservés à l'usage éducatif. Il est interdit d'en modifier la configuration, d'utiliser des clés USB personnelles ou d'aller sur internet sans autorisation du responsable du CDI. L'accès au CDI et à ses matériels pourra être refusé à tout élève qui ne respecte pas ces consignes. En cas de faute grave s'appliquent les sanctions prévues par le règlement intérieur.

RAPPEL : L'usage abusif des réseaux sociaux peut conduire au harcèlement qui est puni par la loi (cf. charte informatique).

Si l'élève quitte le Lycée, l'exeat n'est pas délivré s'il n'est pas en règle avec le CDI.

IX – ENSEIGNEMENT PHYSIQUE ET SPORTIF

La notion de dispense d'éducation physique n'existe pas.

Seule demeure la notion d'incapacité partielle ou totale.

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours.

En outre, les élèves doivent savoir que leur assiduité aux cours d'E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S. aux divers examens.

Tout élève exempté doit fournir un certificat médical. Il doit d'abord le faire signer par son professeur d'EPS avant de le déposer à la vie scolaire. Un élève exempté à l'année n'assiste plus au cours d'EPS sauf s'il en fait la demande.

En cas d'incapacité ponctuelle (certificat médical ou mot des parents ou de l'infirmière) l'élève assiste au cours d'EPS ou bien, sur décision de l'enseignant, se rend en permanence où il doit se faire inscrire et rester pendant la durée du cours.

Pour les élèves du site Fourcade, un règlement spécifique est distribué en début d'année par les enseignants d'EPS, il doit être signé et collé dans le carnet de correspondance.

Les élèves qui doivent se rendre au gymnase Léo Lagrange, au stade Victor Savine, dans le cadre des activités EPS, sont autorisés à effectuer ces déplacements seuls.

Pour les élèves du site de l'Etoile, ils se rendent sur les installations sportives par leurs propres moyens à l'exception de la classe de 3eme PEP accompagnée par le professeur.

Ces déplacements sont assimilés aux trajets domicile-école et sont régis par la circulaire n° 78.027 du 11 Janvier 1978 stipulant que « chacun conserve sa responsabilité individuelle au regard soit du code de la route (notamment limites de vitesses, distances de sécurité...), soit de la réglementation applicable aux passagers des transports publics. »