

LYCÉE BLAISE PASCAL

18 rue Marc Viéville 93250 – VILLEMOMBLE

☎ 01 48 54 79 61 - 📠 01 48 94 36 31

www.lyceeblaisepascal.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté lors du Conseil d'Administration du 29 juin 2017

PRÉAMBULE

Le lycée est un établissement public d'enseignement dont la finalité est double : permettre la réussite scolaire de chaque élève et le préparer à ses responsabilités de citoyen.

Ces deux objectifs sont à atteindre dans le cadre des lois de la République et des principes fondamentaux du Service Public de l'Education Nationale, notamment le respect du principe de la laïcité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui.

Le présent règlement a pour objet d'organiser la vie de la communauté éducative. Il s'impose aux élèves et à tous les membres de cette communauté. Il s'inscrit dans le cadre des droits et obligations des élèves. **Il est également applicable pour toutes sorties dans le cadre scolaire y compris lors de l'école ouverte.**

L'inscription au lycée et la signature de ce document par les parties intéressées valent engagement d'en respecter intégralement les différents articles.

A/ DROITS DES LYCÉENS

I/ LE DROIT D'EXPRESSION

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et éventuellement des associations d'élèves.

Les délégués des élèves recueillent les avis et propositions des élèves et les expriment auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Tout document à afficher sera soumis auparavant au chef d'établissement ou à son adjoint qui vérifiera qu'il est conforme à la loi. Aucun affichage ne peut être anonyme.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du conseil des délégués élèves, des délégués au conseil d'administration, des délégués au Conseil pour la Vie Lycéenne et des associations.

2/ LE DROIT DE RÉUNION

Les lycéens ont le droit de se réunir dans l'enceinte de l'établissement afin d'élaborer des projets pour le lycée.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et durant les heures d'ouverture du lycée.

L'autorisation du chef d'établissement est obligatoire. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Aucun intervenant extérieur ne peut être accueilli dans le lycée sans l'accord préalable du chef d'établissement.

3/ LE DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est reconnu aux lycéens. Les élèves majeurs sont habilités à créer des associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Des adultes membres de la communauté éducative de l'établissement peuvent y participer.

Le conseil d'administration doit donner son autorisation. Il peut la retirer en cas de manquement persistant.

4/ LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par des lycéens de l'établissement peuvent être librement diffusées dans l'établissement. L'exercice de cette liberté peut être individuel ou collectif.

L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles qui régissent la presse (Loi de juillet 1881).

- La responsabilité personnelle civile et pénale des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient même s'ils sont anonymes ;
- Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues, blogs...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public (injures, diffamations, respect de la vie privée...). Afin d'être informés de la réglementation des textes sur la presse, les élèves consulteront l'administration pour connaître les éventuels risques encourus.

En cas de manquement aux règles précitées, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Le conseil d'administration en est informé.

5/ MAJORITÉ

Lorsque l'élève devenu majeur avant la rentrée scolaire demande à assumer ses responsabilités, son engagement se substitue à celui de ses responsables légaux dans tous les actes de sa vie scolaire, notamment en ce qui concerne le respect du règlement intérieur. La majorité ne saurait en aucun cas le soustraire à l'obligation d'une fréquentation scolaire assidue.

Le courrier (absences, bulletins trimestriels, etc.) sera toujours envoyé à la famille.

Il est conseillé aux responsables légaux de vérifier que leurs enfants de plus de 18 ans sont couverts par la police « Responsabilité Civile » qu'ils ont personnellement souscrite.

B/ DEVOIRS DES LYCÉENS

I/ PONCTUALITÉ – ASSIDUITÉ

Ponctualité

L'emploi du temps est communiqué aux responsables légaux en début d'année et leur permet de prendre connaissance des horaires de classe de leur enfant.

Les portes du lycée sont ouvertes selon le tableau ci-dessous

OUVERTURE	FERMETURE
8H10	8H30
9H15	9H30
10H15	10H40
11H30	11H40
12H30	12H45
13H30	13h45
14H30	14H40
15H30	15H50
16H40	16H50
17H35	17H45

Grille horaire du début et de la fin des cours

<i>Matin</i>		
08 h 10		Ouverture des portes du lycée.
08 h 25	1 ^{ère} sonnerie	Sonnerie de montée en cours.
08 h 30	2 ^{ème} sonnerie	Fermeture de la grille - Début du 1^{er} cours.
08 h 35	3 ^{ème} sonnerie	Heure limite d'entrée en classe.
09 h 25	Sonnerie	Changement de classe et début du 2 ^{ème} cours.
10 h 20	1 ^{ère} sonnerie	Début de la récréation.
10 h 35	2 ^{ème} sonnerie	Sonnerie de montée en cours. Fin de la récréation
10 h 40	3 ^{ème} sonnerie	Fermeture de la grille - Début du 3^e cours.
11 h 35	Sonnerie	Demi-pension. 1 ^{er} service ou début du 4 ^{ème} cours.
12 h 30	1 ^{ère} sonnerie	Demi-pension. 2 ^{ème} service.
<i>Après-midi</i>		
12 h 40	2 ^{ème} sonnerie	Sonnerie de montée en cours.
12 h 45	3 ^{ème} sonnerie	Début du 1^{er} cours. Heure limite d'entrée en cours.
13 h 40	Sonnerie	Changement de classe et début du 2 ^{ème} cours.
14 h 35	Sonnerie	Début du 3 ^{ème} cours.
15 h 30	1 ^{ère} sonnerie	Début de la récréation.
15 h 45	2 ^{ème} sonnerie	Sonnerie de montée en cours. Fin de la récréation.
15 h 50	3 ^{ème} sonnerie	Fermeture de la grille - début du 4^{ème} cours.
16 h 45	Sonnerie	Changement de classe et début du 5 ^{ème} cours.
17 h 40	Sonnerie	Fin des cours.

Le matin :

- **La première sonnerie de 8h25 marque l'heure de montée en cours ;**
- **La deuxième sonnerie de 8h30 marque l'heure du début du cours ;**
- **Au-delà de 8h35, c'est-à-dire après la troisième sonnerie aucun élève ne pourra entrer en classe. Le retard devra être justifié auprès de la vie scolaire pour permettre l'entrée en classe à l'heure suivante.**

En cas de sonnerie unique (intercours), les élèves disposent de 5 minutes pour changer de salle.

Assiduité

L'assiduité fait partie des obligations des lycéens et vaut pour tous les cours inscrits à l'emploi du temps.

Selon les dispositions de l'article 10 de la loi du 28 mars 1882, lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les responsables doivent, sans délai, faire connaître au conseiller principal d'éducation les motifs de cette absence. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de famille
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des moyens de transport
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Un certificat médical sera exigé lors du retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie contagieuse. Dans les autres cas, il est demandé aux familles de signifier par écrit le motif de l'absence. Toutefois, si le médecin appelé établit un certificat médical, il sera remis au service de la vie scolaire.

Les élèves de retour dans l'établissement après une absence doivent se présenter au service de la vie scolaire pour justifier leur absence avant de réintégrer la classe en dehors des heures de cours. Les motifs trop vagues, fantaisistes ou jugés abusifs, ne constituent pas un motif valable. Si l'absence est prévisible, l'information doit être donnée préalablement à la vie scolaire par écrit.

Les absences sont immédiatement portées à la connaissance des familles par la vie scolaire. Ces dernières sont informées des obligations qui leur incombent lors de la réunion de rentrée.

Une absence peut être excusée mais non justifiée, c'est-à-dire expliquée mais le motif réputé non valable. Elles seront enregistrées comme telles par la vie scolaire. Les absences non valablement excusées pourront entraîner, si besoin est :

1. Un rattrapage des heures manquées ;
2. Une punition scolaire ;
3. Un premier avertissement envoyé par la Direction Académique pour motifs non valables. En cas de récurrence, le Directeur Académique pourra convoquer les responsables légaux ;
4. Une sanction disciplinaire : un avertissement, un blâme, une exclusion temporaire prononcée par un membre de l'équipe de direction ;
5. La comparution devant la commission éducative ;
6. La comparution devant le conseil de discipline qui pourra prononcer plusieurs sanctions et, en particulier, l'exclusion définitive en cours d'année.

Le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) pourra être saisi pour étudier la situation des élèves absentéistes ou en grande difficulté.

Le professeur tiendra compte du motif de l'absence aux contrôles et la moyenne sera calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées durant la période de notation.

La MLDS (Mission locale contre le décrochage scolaire) pourra être sollicitée.

2/ SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les responsables légaux peuvent autoriser leur enfant à sortir de l'établissement lorsque son emploi du temps comprend une permanence habituelle ou occasionnelle ou après la demi-pension. Cette autorisation sera donnée en début d'année en l'indiquant sur le dossier d'inscription.

Lorsque la permanence est due à une absence imprévue de professeur, les élèves doivent se renseigner auprès de la vie scolaire avant de quitter l'établissement.

Pendant cette sortie, les responsables légaux sont entièrement responsables des faits et gestes de leur enfant ainsi que des accidents ou incidents qui pourraient survenir. Ils doivent donc vérifier leur contrat d'assurance.

Aucun élève malade ne peut quitter l'établissement sans l'autorisation d'un personnel de vie scolaire qui préviendra immédiatement la famille afin de venir chercher l'élève. Les dispositions en cas d'urgence sont précisées sur un imprimé spécifique signé par les responsables légaux lors de l'inscription.

Le jour des départs en vacances de Toussaint, de Noël, de février, de printemps, la quatrième heure de l'après midi est supprimée, les cours cessent à 16 h 45, sauf contrainte pédagogique et sur demande expresse des enseignants.

3/ VIE SCOLAIRE

- La vie de la communauté scolaire suppose le respect des personnes et des biens. En cas de non-respect, **des sanctions très fermes seront prononcées.**
- Aucune violence physique ni verbale ne sera tolérée.
- Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.
- **Une tenue correcte** est demandée aux élèves, conformément aux règles usuelles de courtoisie et de savoir-vivre en usage dans notre société.
- **Le port de tout couvre-chef, recouvrant tout ou partie du crâne est interdit dans toute l'enceinte de l'établissement.** Les vêtements d'extérieur sont à ôter en salle de classe (blousons, écharpe, par exemple).
- Le lycée ne peut être rendu responsable des vols entre élèves. **Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent descendre dans les espaces prévus à cet effet : préau, cour de récréation. Seul le premier étage restera accessible pendant ces temps.**
- L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction par les élèves de substances alcoolisées est interdite.
- Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation en cas de sinistre sont affichés dans les salles de classe et les couloirs. Les différents dispositifs de sécurité (extincteurs, etc) ne doivent être actionnés qu'en cas de danger. **Toute détérioration ou déclenchement intempestif des systèmes de sécurité entraînera des sanctions graves.**
- L'utilisation du matériel informatique et d'Internet est règlementée selon la charte annexée. Il appartient également à tout élève de connaître la réglementation du droit à l'image.
- Toute dégradation matérielle volontaire entraînera nécessairement réparation, y compris financière, du dommage causé.
- Les élèves doivent laisser les locaux propres après chaque cours (papiers, chewing-gum, etc.). **Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons (sauf eau en bouteille) en salle de classe et de permanence sauf autorisation exceptionnelle.**

L'utilisation des téléphones portables :

- L'enregistrement de sons et d'images est interdit dans l'établissement sauf autorisation préalable accordée par le chef d'établissement. Dans un cadre pédagogique, un professeur dirigeant le cours, pourra utiliser lui-même un téléphone portable servant les intérêts de la séance.
- Dans le souci de préserver la communication et le respect d'autrui dans l'établissement, **l'utilisation des téléphones en mode SMS et des baladeurs est tolérée dans la cour, dans le hall, au réfectoire et dans la salle de permanence. De plus, la mise en charge des téléphones portables est strictement interdite dans l'enceinte du lycée.** En cas de non observation de cette règle, l'élève se verra retirer son appareil, qui sera restitué à un responsable légal par un membre de l'équipe de direction, **sur rendez vous.**

4/ CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION – CDI

Le CDI est un lieu de travail au même titre que les salles de classe. On y trouve une bibliothèque générale, une documentation administrative et pédagogique, une documentation sur les carrières et un accès au réseau internet. Les emprunts de documents et de livres se limitent à une durée de deux semaines. En cas de non restitution, le remplacement ou le remboursement des livres sera demandé.

Pendant les heures de cours, les élèves ne pourront travailler en groupe au CDI sans inscription préalable de leur professeur. En dehors des heures de cours, le C.D.I. est en libre accès.

Les détériorations et les pertes des livres donneront lieu à des dédommagements. Il appartient à chaque élève de prendre connaissance du règlement interne affiché au CDI.

5/ 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.

Toute forme de prosélytisme est également interdite.

Ces mesures s'appliquent au cours de toutes les activités pédagogiques sous la responsabilité de l'établissement. Elles incluent les activités qui se déroulent hors de l'établissement (EPS, PFMP, stages professionnels sorties scolaires, école ouverte...) et lors des trajets encadrés par un membre de la communauté éducative.

6/ PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES

La bonne marche de l'établissement dépend de la volonté de chaque membre de la communauté scolaire d'appliquer les règles nécessaires à la vie en collectivité.

Le non respect du règlement intérieur entraîne les sanctions suivantes selon la gravité des faits :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par tout adulte de l'établissement.

- Les punitions scolaires prononcées par les membres de la direction, de la communauté éducative et pédagogique :
 - devoir supplémentaire ;
 - retenue avec devoir supplémentaire ;
 - exclusion ponctuelle de cours avec devoir supplémentaire. La fiche d'exclusion et le devoir supplémentaire sont à remettre à l'accompagnateur pour la vie scolaire.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. L'échelle réglementaire des sanctions applicables par le chef d'établissement ou son adjoint est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions d'exclusion peut être assortie du sursis.

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 lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

7/ INSTANCES DISCIPLINAIRES

➤ La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

1 – Composition

La composition de la commission est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est composée :

- Du Chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence de son adjoint ;
- D'un représentant des parents d'élèves ;
- D'un professeur ;
- Du CPE ;
- D'un membre du service de santé scolaire et des personnels de l'établissement ;
- D'un assistant d'Education.

Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

2 – Missions

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

➤ Le conseil de discipline

Convoqué par le Monsieur le Proviseur, il est susceptible de prononcer toute sanction préalablement énumérée, toute exclusion supérieure à huit jours sans excéder un mois et l'exclusion définitive de l'établissement.

Tout élève exclu pour des raisons disciplinaires ne peut représenter ses camarades et sera déchu de ses droits de délégué.

8/ RESULTATS ET ATTITUDES SCOLAIRES

Résultats et attitudes seront appréciés par le conseil de classe qui peut proposer :

- **Encouragements** : pour des progrès notoires indépendants des résultats chiffrés ;
- **Compliments** : résultats globalement satisfaisants assortis d'une attitude positive ;
- **Félicitations** : résultats très satisfaisants accompagnés d'une attitude positive.

C/ RÉGIME ET SPÉCIFICITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

1/ STAGE EN ENTREPRISE - PFMP

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) nécessaires à l'obtention du baccalauréat professionnel et du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture sont des éléments de la formation rendus obligatoires par les règlements de ces diplômes. Elles répondent à des objectifs selon les modalités indiquées dans le référentiel de chaque examen et précisées dans les modèles de convention de stage approuvés par le conseil d'administration du lycée.

En conséquence, chaque élève doit trouver et suivre un stage ou une PFMP dont le contenu correspond à son type et à son niveau d'études.

Tout élève qui ne suivra pas un stage ou une PFMP conformément au référentiel de son diplôme ne pourra être présenté à l'examen. En conséquence, tout stage ou PFMP non effectué sera considéré comme un abandon de scolarité.

Pendant les stages, les élèves restent sous la responsabilité de l'établissement. Leur travail et leur comportement engageant, outre leur propre personne, la réputation de l'établissement. Tout retard ou absence doit être justifié par l'élève auprès de l'employeur et du lycée. Tout manquement ou acte de malveillance sera sanctionné au niveau du lycée suivant les dispositions prévues au présent règlement intérieur.

Tout élève en stage doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement et à celui de la structure d'accueil.

2/ SORTIES EXCEPTIONNELLES DE L'ETABLISSEMENT

Les autorisations exceptionnelles de sorties durant les heures de cours pour la réalisation des Activités Interdisciplinaires et les contacts pour la réalisation des dossiers technologiques et professionnels devront être validées en premier lieu par les professeurs principaux. La famille devra apposer sa signature valant autorisation. Au vu des ces autorisations un membre de l'équipe d'encadrement par sa signature autorisera la sortie.

3/ LIAISON AVEC LES FAMILLES

Un agenda gratuit est remis à chaque élève en début d'année scolaire. Il contient un carnet de correspondance et un cahier de textes. Les élèves sont tenus de l'apporter au lycée et de le conserver en bon état.

L'agenda peut être utilisé pour demander un rendez-vous, faire part d'une observation, signaler une sortie. Il est toujours possible aux familles de rencontrer un membre de l'administration, de l'équipe pédagogique ou du service médico-social. Le ou la conseillère d'orientation reçoit également sur rendez-vous à prendre auprès de la vie scolaire.

Les résultats scolaires et le nombre de demi-journées d'absences sont notifiés sur les bulletins et remis aux responsables légaux.

4/ EXTERNAT OU DEMI-PENSION

Le régime d'externe ou de demi-pensionnaire est choisi par les responsables légaux de l'élève au moment de l'inscription et pour toute l'année scolaire.

Ainsi, tout élève ayant opté pour le régime de demi-pensionnaire, le restera du début à la fin de l'année scolaire et s'engage à régler le forfait annuel correspondant. Le forfait est de 4 ou 5 jours. Il est possible de changer de régime en fonction de circonstances dûment justifiées et à condition d'en faire la demande écrite auprès du service d'intendance quinze jours avant le début de chaque terme.

Le montant du forfait annuel est fixé par le Conseil Régional dans le cadre de la tarification au quotient familial. Il est réparti en trois termes. Le paiement s'effectue donc par trimestre, au service «*intendance*», soit en espèces (prévoir l'appoint), soit par chèque bancaire ou postal à l'ordre de «*l'agent comptable du lycée Blaise Pascal*».

Conformément à la loi qui prévoit que «*la demi-pension est payable d'avance*», les familles doivent prendre leurs dispositions pour que les élèves soient en possession de leur règlement au début de chaque terme. Une fois écoulé le délai fixé pour la collecte des règlements, les élèves n'ayant pas payé peuvent être exclus de la demi-pension et considérés comme externes jusqu'au jour où ils paient leur dette.

Des remises sont effectuées sur le prix initial de la cantine dans les cas suivants :

- Stages, PFMP ;
- Maladie : une remise est accordée à partir du sixième jour d'absence consécutif. La famille doit faire une demande écrite appuyée d'un certificat médical auprès du Service de l'Intendance ;
- Pendant les périodes de jeûne pour des motifs religieux, sous réserve d'avoir remis une lettre avant le début du trimestre concerné ou l'avoir précisé sur la fiche d'inscription à la cantine ;
- Renvoi définitif de l'élève ou exclusion temporaire de l'établissement ;
- Démission de l'établissement ;
- Pendant la durée des voyages scolaires organisés par l'établissement.

Chaque élève et adulte aura une carte d'accès au self. Chaque perte de carte sera facturée 5,00 euros aux familles et aux commensaux. Chacun devra avoir impérativement sa carte pour accéder au self. **Cette carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée à un autre élève. En cas d'oubli de la carte, l'élève devra demander un billet justificatif auprès du secrétariat d'intendance.**

5/ BOURSES

Tout changement dans la situation de famille peut entraîner soit une attribution de bourse, soit la révision de la bourse dont l'enfant est déjà titulaire. C'est pourquoi il est demandé à chaque famille de produire un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP) lors de l'inscription. Tout changement de compte en cours d'année doit être signalé au Service de l'Intendance pour éviter que la bourse ne soit versée sur un compte clôturé.

Tout élève qui change d'établissement doit communiquer au secrétariat les nom et adresse de son nouveau lycée afin de procéder au transfert de bourse.

6/ MANUELS SCOLAIRES

Les manuels scolaires sont fournis par l'établissement. L'élève est responsable des livres qui lui sont confiés. Toute perte ou dégradation sera donc facturée à la famille selon le barème suivant :

- ▶ Livre donné neuf mais non rendu 20 €
- ▶ Livre usagé non rendu 10 €
- ▶ Livre abîmé 10 €

Une fiche d'état est remise en début d'année et doit être rapportée au professeur principal, signée par la famille ou l'élève majeur. Cette fiche servira de référence lors du rendu des ouvrages en fin d'année scolaire.

7/ EDUCATION PHYSIQUE

Tenue vestimentaire : des **vêtements de sport sont exigés.**

Trajet : les élèves accomplissent seuls le déplacement entre l'établissement et les lieux d'activités sportives de la ville. **Ils doivent utiliser le trajet le plus direct.** Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

Le temps de trajet entre l'établissement et les installations sportives est de 15 minutes.

Les élèves veilleront à respecter les horaires des cours avant ou après l'E.P.S.

Association sportive : elle fonctionne pour les élèves volontaires. La possession par l'élève de la licence scolaire « Mutuelle Nationale des Sports » constitue une assurance spéciale qui couvre les risques encourus lors des entraînements, compétitions et trajets correspondants. Les détails relatifs au fonctionnement de cette association sont communiqués aux élèves au début de l'année scolaire par les professeurs d'EPS.

Dispenses EPS : seules les dispenses émises par un médecin sont recevables. Les dispenses occasionnelles doivent être demandées par les familles.

☞ En vertu du décret n°88-977 du 11 octobre 1988 et de la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 « toute inaptitude de plus de trois mois, consécutive ou cumulée, fait

l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant ».

Les élèves dispensés d'activité physique et sportive à l'année ou pour une durée supérieure à un mois peuvent être libérés du cours d'EPS, à l'appréciation de l'enseignant qui en avertira la vie scolaire. Les élèves sont tenus de déposer leur dispense à la vie scolaire du lycée qui en transmettra une copie à l'infirmerie et au professeur concerné. Les élèves subissant une dispense ponctuelle (inférieure à un mois) doivent assister aux cours.

Notation : L'EPS est une discipline obligatoire. L'évaluation des élèves s'effectue en contrôle en cours de formation (CCF), à l'issue duquel une note est attribuée dans le cadre des examens du Baccalauréat et du BEP intermédiaire avec un coefficient 1 ou 2.

Pour les absences justifiées par certificat médical aux contrôles en cours de formation, l'élève se verra proposer une épreuve de rattrapage ou une épreuve adaptée.

8/ ASSURANCES

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance scolaire. Dans le cadre des activités facultatives organisées par l'établissement, l'assurance scolaire est obligatoire et doit couvrir deux types de garantie : individuelle accident et responsabilité civile. Le lycée peut refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

9/ LE TRI SELECTIF

Une organisation « éco responsable » est mise en place au sein du lycée de façon à trier le papier. Des corbeilles spécifiques en carton sont disposées dans toutes les salles du lycée. Chaque corbeille est vidée régulièrement afin de recycler le papier.

D) SERVICES ANNEXES

Sont à disposition des élèves et des familles les services d'orientation, de santé et sociaux.

SERVICE D'ORIENTATION

Une conseillère d'orientation assure une permanence dans l'établissement et accompagne les élèves dans leur projet d'orientation. **Les rendez-vous sont pris auprès de la vie scolaire.**

SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE EN FAVEUR DES ELEVES

Aucun élève malade ne peut quitter l'établissement de son propre chef. L'administration préviendra immédiatement la famille qui devra venir chercher l'élève. Les dispositions en cas d'urgence sont précisées sur un imprimé spécifique signé par les responsables légaux.

L'infirmière assure ses permanences selon des horaires définis annuellement.

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence.

L'infirmière reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. Elle assure l'urgence. Elle est liée au secret professionnel. Elle prend en charge les élèves atteints de

maladies chroniques pour lesquels un projet d'accueil individualisé est établi (médecin scolaire, généraliste, famille et établissement). Tout traitement prescrit aux élèves, même de courte durée, doit obligatoirement être soumis au contrôle de l'infirmière avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation écrite par la famille.

L'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments. Tout accident ou malaise à l'intérieur de l'établissement doit lui être immédiatement signalé, ou en son absence, au professeur ou à un assistant d'éducation.

Les élèves de l'enseignement technique ou professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Protocole d'urgence BO du 06/01/00 :

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation), ils sont remboursables par leur Caisse Primaire d'Assurance Maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale est à disposition des familles et des élèves en difficulté **sur rendez-vous pris auprès d'elle**. Elle est tenue au secret professionnel. L'assistante sociale assure ses permanences selon des horaires définis annuellement.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES SCOLARISÉS EN IFAP (Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture)

Article D. 4392-1 du code de la santé publique – Décret n° 2010-334 du 26/03/2010 – Arrêté du 16/01/2006 modifié relatif à la formation conduisant au DE d'auxiliaire de puériculture

L'admission définitive dans l'IFAP est subordonnée :

1. A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, attestant que le candidat ne présente pas de contreindication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.
2. A la production, au plus tard le jour de la rentrée d'un certificat médical de vaccination, conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (chez le médecin traitant).
Le certificat médical doit préciser également que le candidat a effectué une radio pulmonaire, un test tuberculinique et que celui-ci est positif, ou que deux tentatives infructueuses de vaccination par le BCG ont été effectuées. En cas de contreindication temporaire ou définitive à l'une de ces vaccinations, il appartient au médecin inspecteur de santé publique d'apprécier la suite à donner.

Art.1^{er} – Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Art. 2 – Le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les

instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Art. 3 – Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 41 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 28 du présent arrêté.

Art. 4 – En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Art. 5 – Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture.

Art. 6 – Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture.

Assurance : Pour les élèves auxiliaires de puériculture une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle, couvrant également les maladies professionnelles, doit être obligatoirement fournie.

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

(À faire vérifier par le professeur principal).

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

CLASSE

Fait à Le

Signature des parents ou du responsable légal et de l'élève qui ont lu et approuvé le règlement intérieur du lycée.

Père

Mère

Autre responsable légal

L'élève