



## **REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE MARGUERITTE**

*(Modifié et voté au CA du 15 novembre 2022)*

La vie de la communauté scolaire est régie par un Règlement Intérieur qui est voté en Conseil d'Administration. Tous les membres de cette communauté scolaire en prennent connaissance et l'appliquent. Les étudiants BTS ont, en complément, une charte de fonctionnement.

Les familles et les élèves l'acceptent au moment de l'inscription.

Le Règlement Intérieur détermine les droits et les devoirs de chacun des membres de l'établissement et se réfère aux Valeurs de la République française en particulier aux principes de laïcité, de tolérance dans le respect de la personnalité de chacun et des convictions d'autrui.

Il doit permettre à chaque élève de prendre ses responsabilités pour accomplir sa scolarité et participer aux activités de l'établissement.

### **I) RECOMMANDATIONS ET INDICATIONS PRATIQUES**

#### **A) Accès et ouverture de l'établissement**

##### 1) Ouverture

Le lycée est ouvert **du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 17h30.**

##### 2) Accès

L'accès de l'établissement est réservé aux élèves inscrits, à leurs responsables légaux, aux personnels qui y travaillent ou qui ont à faire avec les différents services, et aux personnes invitées par le Chef d'Etablissement. Tout élève favorisant l'entrée dans le lycée d'une personne étrangère et n'ayant pas reçu l'autorisation préalable de la Direction s'exposera à des sanctions.

Les élèves qui utilisent des bicyclettes ou engins à moteur, **entrent à pied dans l'enceinte du lycée**, moteur à l'arrêt et sortent de même afin d'éviter tout risque d'accident. En cas de non respect de la consigne, l'élève contrevenant ne sera plus autorisé à garer son engin dans l'enceinte de l'établissement.

##### 3) Mouvements

###### a) Entrée

Les entrées et sorties de l'établissement ne sont possibles qu'aux interclasses ou aux récréations. Elles ne peuvent se faire que sur présentation de la carte de sortie au surveillant se trouvant à la grille.

###### b) Accueil et montée en classe

Les élèves ne sont autorisés à monter en classe qu'à la sonnerie. Les déplacements doivent s'effectuer dans l'ordre afin d'éviter bousculades et éventuels accidents. **En aucun cas, les élèves ne peuvent stationner dans les bâtiments pendant les récréations.**

###### c) Heure creuse

Les élèves qui disposent d'une *heure creuse* dans leur emploi du temps ne peuvent rester dans la cour ou dans les couloirs.

Au début de l'heure, en fonction des horaires d'ouvertures, ils optent pour :

- la permanence réservée au travail individuel,
- le CDI, salle de travail ou salle de lecture,
- le foyer pour travailler ou se détendre dans le calme et en respectant le matériel,

Les élèves ne peuvent changer de lieu en cours d'heure.

Les élèves majeurs et les élèves de Terminale ont la possibilité de quitter l'établissement lors de ces heures creuses sous réserve de l'accord des responsables légaux. Ils sont autorisés à quitter l'établissement uniquement aux sonneries, après contrôle d'un AED.

#### d) Accès aux internats

L'accès aux internats (chambres, espaces de détente ET toilettes) est strictement interdit aux demi-pensionnaires et aux externes, sous peine de sanction. La présence de filles dans l'internat des garçons et l'inverse est interdite.

#### e) Les sorties

Le midi : les sorties sont possibles pour les demi-pensionnaires et les internes entre 11h00 et 14h00 (sauf cours) sur autorisation du responsable légal en début d'année.

Sortie libre pour les internes un après midi par semaine si l'emploi du temps le permet et sur autorisation du responsable légal.

Les élèves ne sont autorisés à sortir de l'établissement qu'aux interclasses et aux récréations, après vérification par un AED.

Fin de journée (pour les élèves internes) :

- seconde : pas de sortie
- autres classes : sortie libre de 17h00 à 18h sur autorisation du responsable légal.

Toutes les sorties libres sont placées en dehors de la responsabilité de l'Etablissement.

Toute autre sortie exceptionnelle est soumise à l'agrément des CPE, sur demande écrite des responsables légaux et doit être motivée par une raison valable. Les rendez-vous médicaux seront pris en priorité en dehors des heures de cours. Les cours d'auto-école seront pris SYSTEMATIQUÉMENT en dehors des heures de cours.

Un temps libre important dans l'emploi du temps (à partir de 3 heures consécutives hors temps de repas) pour toute l'année ou exceptionnel peut donner le droit à un élève demi-pensionnaire ou interne de 2<sup>nd</sup>e et de 1<sup>ère</sup> de sortir de l'établissement sur autorisation-écrite des responsables légaux.

#### f) Déplacements des élèves

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre les deux sites (Galland-Vauban) de l'établissement, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, sportive ou culturelle, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. L'assurance Responsabilité Civile de chaque famille est engagée sur ces temps de déplacement.

#### g) Sections de Techniciens Supérieurs

Les étudiants de STS sont autorisés à sortir aux pauses de 10h00 et de 16h00 à l'extérieur du lycée. Cette autorisation ne saurait les soustraire à l'obligation de reprendre leur cours, après la pause, avec ponctualité. Ils devront présenter leur carte d'étudiant à leur entrée et à leur sortie de l'établissement.

### **B) Circulation de l'information – Activités culturelles**

#### 1) CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Le CDI est un lieu de travail où les élèves peuvent consulter en silence des quotidiens, des revues, des ouvrages de référence, d'étude, et trouver des livres de lecture. Les dictionnaires, encyclopédies, documents

audio-visuels doivent être consultés sur place, les autres ouvrages peuvent être empruntés pour une durée limitée à 15 jours, après accord du Documentaliste.

La documentation concernant l'orientation, les concours, les professions, est déposée au CDI pour une consultation sur place, en libre accès.

Tous les livres non rendus en fin d'année seront facturés aux élèves au prix estimé à la date du prêt.

## 2) Introduction de journaux, publications de toute nature, tracts, affichages

Tout acte commercial ou de propagande (diffusion de tracts, apposition d'affiche, etc ...) est strictement interdit sauf autorisation spéciale accordée par la Direction.

## 3) Maison des lycéens

L'établissement dispose d'une Maison des lycéens (MDL), association régie par la loi de 1901, qui dispose de ses propres statuts, de son propre budget et de son propre règlement intérieur. Sa gestion est assurée par les élèves avec l'aide de la Direction, des adultes du lycée et des parents. L'établissement lui accorde, dans toute la mesure du possible, de larges facilités : disposition de locaux et matériels, électricité et chauffage gratuits, petit entretien.

Des clubs très variés permettent à tous les élèves de s'ouvrir à de multiples activités extra-scolaires et de se préparer à leurs futures responsabilités citoyennes, économiques et sociales.

## 4) Elus lycéens

**Deux délégués** sont élus en début d'année scolaire pour représenter les élèves de chaque classe selon les modalités du décret du 16/09/2016. Ils ont un rôle privilégié dans la circulation de l'information, participent aux conseils de classe et sont des médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative.

Lorsque l'établissement comporte un internat, l'ensemble des **élèves internes** est assimilé à une classe pour élire ses représentants.

**Deux éco-délégués** sont élus dans chaque classe, en début d'année, selon les modalités de la circulaire du 27/08/2019. Ils jouent un rôle essentiel pour mettre en œuvre la transition écologique, promouvoir des comportements respectueux de l'environnement et ont pour mission de sensibiliser leurs camarades en faveur du développement durable.

Selon la circulaire du 20/09/2016, relative à la composition et au fonctionnement des instances de la vie lycéenne, le **Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** est une instance qui rassemble des représentants des lycéens, des personnels et des parents d'élèves. C'est un lieu d'échange entre lycéens et adultes. Tous les élèves de l'établissement peuvent se porter candidat. Les élus au CVL expriment les idées, les attentes et les préoccupations des élèves.

## C) Information aux familles

### 1) Mon bureau Numérique (MBN), PRONOTE, bulletins trimestriels et semestriels

L'Espace Numérique de Travail (ENT) « Mon bureau numérique » et PRONOTE sont des outils privilégiés de communication entre les familles et l'établissement.

### 2) Demi-pension - internat

Les élèves internes reçoivent en début d'année scolaire un règlement de l'internat auquel ils doivent se conformer. (cf annexe)

Toute inscription à la demi-pension ou à l'internat est faite pour l'année scolaire et tout changement de catégorie (interne, demi-pensionnaire, externe) ne pourra être pris en considération qu'en cas de changement de domicile ou pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical. En raison de leur examen, seuls

les étudiants en BTS 2<sup>ème</sup> année peuvent, s'ils le souhaitent, changer de qualité au 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire en informant l'établissement par courrier.

Toute modification devra être acceptée par M. Le Proviseur.

Les élèves inscrits à la demi-pension et à l'internat le sont au forfait et sont donc tenus de prendre leur repas ou de passer la nuit dans l'établissement, sauf autorisation expresse et exceptionnelle des responsables légaux. En effet, le forfait implique que la somme facturée par trimestre est due, quel que soit le nombre réel de repas pris.

Les étudiants BTS peuvent bénéficier du régime « interne-externé » (petit-déjeuner - déjeuner - dîner, sans la nuit).

Les tarifs et le découpage en trimestres sont fixés par le Conseil Régional pour chaque année civile. Les frais de demi-pension et d'internat doivent être acquittés dès réception de l'avis aux familles émis chaque trimestre par l'établissement.

En cas de non-paiement, des poursuites seront engagées.

S'il y a une allergie alimentaire connue, veuillez prendre contact avec les infirmières de l'établissement pour la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

En vertu du principe de compensation, les bourses nationales et primes déductibles seront déduites des frais d'hébergement. En cas d'excédent, le reliquat sera versé à la famille par virement bancaire à la fin du trimestre.

Le Chef d'Etablissement peut, après avoir recueilli l'avis de l'Agent Comptable, refuser l'inscription à l'internat ou à la demi-pension d'un élève dont la famille ne se serait pas acquittée du règlement intégral des frais scolaires de l'année scolaire antérieure et ce, malgré les relances et propositions d'aides émanant de l'établissement et de l'institution (Bourses de lycée, fonds sociaux, modalités de paiement adaptées au souhait de la famille : mensualisation par prélèvement automatique...). L'élève sera alors placé sous le statut d'externe mais sera néanmoins admis au restaurant scolaire après avoir acheté un ticket repas au bureau de gestion de l'établissement.

### Remise d'ordre

Des remises, dites remises d'ordre, peuvent être accordées lorsqu'un élève est momentanément absent pour des raisons majeures dûment justifiées (ex : changement de domicile, ...) et sur demande écrite de la famille.

Les remises d'ordre pour maladie sont quant à elles accordées pour une période égale ou supérieure à cinq jours ouvrés consécutifs.

Les élèves passant un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire, ou libérés des cours pendant cette période ne peuvent prétendre à aucune remise. En effet, le service de restauration reste accessible jusqu'au dernier jour de l'année scolaire. Des remises d'ordre sont accordées pour toute période de stage et sortie/séjour scolaire (à l'exception des échanges), dans la mesure où l'établissement ne peut pas fournir de repas chauds ou froids.

### Passage au restaurant scolaire

Une carte magnétique est gratuitement distribuée, en début d'année scolaire, à chaque nouvel élève interne et demi-pensionnaire pour le passage au restaurant scolaire et elle est valable pour toute la scolarité de l'élève.

- ☞ Si la carte est détériorée ou perdue en cours d'année, celle-ci sera facturée 10,00 €.
- ☞ *Pour un bon déroulement du service de restauration, les élèves non munis de leur carte pour la seconde fois ou plus se verront sanctionnés de deux heures de retenue.*
- ☞ A la fin de l'année scolaire, les élèves quittant définitivement l'établissement (Terminales ou autres) doivent restituer leur carte auprès de l'intendance.

### 3) EPS

Les élèves font les trajets du lycée aux différents endroits indiqués par le professeur d'EPS et retours, non accompagnés.

Pour les élèves mineurs, les parents devront fournir une autorisation écrite stipulant que l'élève peut accomplir seul les déplacements vers les lieux de pratique sportive à partir du lycée ou de son domicile.

Les élèves qui, exceptionnellement, ne peuvent pas participer de façon active à une ou plusieurs séances, doivent obligatoirement se présenter au début du cours avec un justificatif de leurs parents, ou, pour les internes, de l'infirmière de l'établissement, et avec leur tenue d'EPS.

L'infirmière ou le professeur jugeront de la nécessité d'envoyer l'élève en cours ou de le garder à l'infirmerie en fonction du lieu de travail et des activités prévues.

Les élèves qui demandent à être dispensés (pour une durée supérieure à deux semaines) doivent présenter un certificat médical à l'infirmière de l'établissement.

## **II) ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES**

### **A) Droits et Obligations des élèves**

#### *1) Droits des élèves*

Dans le lycée, les élèves disposent des droits :

- d'expression individuelle et collective,
- de réunion,
- d'association,
- de publication,
- de protection contre toute forme de violence physique, psychologique ou morale.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité, et doit avoir au préalable reçu l'accord du chef d'établissement ou de son adjoint, par délégation. Tout refus doit être dûment justifié.

#### *2) Obligations des élèves*

##### *a) Assiduité*

L'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

La fréquentation de tous les cours est obligatoire pour les élèves comme pour les étudiants, y compris celle des cours optionnels auxquels ils se sont inscrits en début d'année ou celle des cours de soutien pour lesquels ils ont été désignés par les enseignants, sauf dispense exceptionnelle accordée en cours d'année par le chef d'établissement après consultation de la famille et du professeur concerné.

Tout élève qui s'inscrit dans une option facultative s'engage à la suivre pendant l'année en cours et les suivantes, jusqu'au baccalauréat, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire de l'établissement.

Une absence à un contrôle en classe, et ce quel qu'en soit le motif, devra être compensée par un autre contrôle placé si possible en dehors des heures de cours. Les professeurs et la Vie Scolaire organiseront ce rattrapage. En cas d'absence prolongée (au-delà d'une semaine) pour raison de maladie, le rattrapage sera laissé à l'appréciation du professeur en fonction du retard éventuel de l'élève.

##### *b) Retards*

Ils ne peuvent être qu'**exceptionnels** et seront sanctionnés en cas de récurrence.

L'élève retardataire de moins de cinq minutes sera accepté en cours par le professeur. Il devra régulariser dès le lendemain son retard auprès de la Vie Scolaire, Via Pronote- MBN.

### c) Absences

Le contrôle des absences est assuré par les professeurs en début de chaque cours.

☞ Absences prévues : aucun élève ne peut s'absenter du lycée sans que sa famille en ait, au préalable, demandé et obtenu l'autorisation. Les départs en vacances anticipés ne sont pas autorisés.

☞ Absences imprévues : en cas d'absence imprévisible (maladie, ...), les familles (parents ou responsable légal) avertiront **AUSSITOT** le lycée en utilisant le téléphone de la Vie Scolaire.

En cas de maladie contagieuse, la famille devra fournir un certificat médical lors du retour en classe de l'élève. Les absences ne peuvent être sollicitées ou excusées que par les parents ou le responsable légal de l'élève.

#### ☞ Le suivi des absences :

- A partir de 5 demi-journées d'absence, dont la justification paraîtra discutable, élève ou étudiant et parents seront avertis. Ils seront en outre reçus par les CPE.
- A 10 demi-journées d'absence, l'élève ou l'étudiant recevra un second avertissement écrit ainsi que ses parents. Il sera reçu avec ses parents par le Proviseur ou son Adjoint(e).
- Seules les hospitalisations, maladies avérées et autres situations appréciées par la Direction permettront d'aller au-delà de ce nombre d'absences.
- Une absence à un devoir entraînera un rattrapage oral ou écrit dans la mesure du possible et donc une note.
- Pour les étudiants de BTS, les absences sont comptabilisées en heures. Se référer au contrat pédagogique et éducatif.

### d) Sécurité, respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. L'injure, le racisme, la xénophobie, l'homophobie, le sexisme, l'incitation à la haine sous toutes ses formes et dans toutes ses manifestations historiques ou contemporaines sont interdites. Les contrevenants sont passibles de poursuites judiciaires dans le cadre de la loi et de sanction dans le cadre du présent règlement.

La politesse, la civilité, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations qui s'imposent à tous.

Toute dégradation sera facturée à la famille de ou des élèves responsables.

Par respect de soi et des autres, il est demandé aux élèves d'adopter une attitude correcte.

Les élèves et les étudiants auront, par ailleurs, une tenue décente.

Les personnels de l'établissement pourront demander à un ou une élève de modifier sa tenue et son attitude, si nécessaire.

Les téléphones portables et autres appareils multimédia doivent être strictement éteints dès l'entrée en classe ou en étude. Toute sonnerie intempestive ou utilisation en cours sera sanctionnée. Ne faisant pas partie du matériel scolaire obligatoire, le vol ou la détérioration de tous ces appareils ne pourra en aucun cas être imputé à la responsabilité de l'établissement.

Il est interdit de recharger la batterie d'appareils personnels sur les sources d'énergie du lycée, excepté l'internat.

Il n'est pas permis aux élèves de photographier quiconque dans l'établissement sans son consentement.

Le bizutage, sous toutes ses formes, est strictement interdit, et pourra exposer l'auteur à l'une des sanctions disciplinaires mentionnées dans le présent règlement. En outre, il constitue un délit passible de poursuites pénales.

Tout objet pouvant présenter un caractère dangereux est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'établissement prend en compte dans son action éducative le comportement des élèves lié à leur qualité d'élève dans les transports scolaires et plus particulièrement dans les transports express régionaux.

### e) Loi sur la laïcité

Aux termes du premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »

### f) Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires voire de signalement à la justice.

### g) La Commission Educative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée arrêtée par le chef d'établissement. Elle se compose du chef d'établissement ou de son adjoint(e), d'un CPE, de deux personnels de l'établissement titulaires dont un professeur et de deux personnels suppléants, de deux parents titulaires et de deux suppléants, du COP, un élève et un suppléant. Il est souhaitable que les membres de la commission éducative ne siègent pas au conseil de discipline.

## **B) La discipline**

### 1) Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont inscrites dans le carnet de liaison.

Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- présentation d'excuses orale ou écrite
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- exclusion ponctuelle d'un cours
- retenue

### 2) Les sanctions disciplinaires

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

Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de la classe (inférieure à 8 jours)
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (inférieure à 8 jours)
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

### 3) Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

#### a) Le contrat d'engagement

L'élève peut être amené à signer un contrat d'engagement sur des objectifs précis en termes d'obligations scolaires (comportement et travail). Le non respect de ces engagements pourra faire l'objet de sanctions.

#### b) La mesure de responsabilisation

Consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

#### c) Le travail d'intérêt scolaire

Un élève exclu de cours ou de l'établissement est tenu de réaliser des travaux scolaires.

#### 4) Instances et procédures disciplinaires

a) Le chef d'établissement peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions prévues, de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement. Il devra engager une procédure contradictoire avec l'élève concerné et sa famille.

b) Un sursis peut-être accordé. La sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution et ce, dans la limite de la durée du sursis.

c) Dans les cas graves, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline, en particulier lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

d) Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions prévues au règlement intérieur.

e) Le chef d'établissement peut également décider de délocaliser le conseil de discipline ou de saisir le conseil de discipline départemental.

### **III) PRÉVENTION, SANTÉ ET SERVICE SOCIAL**

#### **A) Fonctionnement de l'infirmier**

##### 1) Soins

Les soins sont assurés à l'infirmier sur chaque site du lycée.

**Les astreintes de nuit sont assurées de 21h00 à 7h00 pour répondre aux cas urgents qui nécessitent un retour à domicile ou une hospitalisation.**

##### 2) Maladies et accidents

L'infirmière évalue l'état de santé de l'élève, lui prodigue les soins et, si nécessaire, contacte la famille pour un retour à domicile ou une hospitalisation

Si retour à domicile, celui-ci devra se faire par la famille ou une personne désignée par celle-ci.

Exceptionnellement, l'élève peut se rendre chez le médecin ou à l'hôpital, par ses propres moyens.

Les parents doivent communiquer aux infirmières toutes les particularités concernant la santé de leur enfant : problème de santé particulier (asthme, allergie, etc), traitement, dispenses, vaccinations, ...



### 3) Contrôle des médicaments

**Aucun médicament** ne doit être laissé à la libre disposition des élèves internes ou demi-pensionnaires. Tout médicament prescrit par le médecin traitant doit faire l'objet d'une ordonnance qui est remise à l'infirmière. Cette dernière a la garde des médicaments.

### 4) Urgences chirurgicales

Lors de l'inscription, les parents doivent IMPERATIVEMENT remplir la fiche d'urgence. En cas de nécessité, le chef d'établissement est autorisé à prendre les mesures d'urgence nécessaires. La famille est toujours prévenue aussi rapidement que possible.

### 5) Dispense d'EPS et d'atelier

*Voir annexe*

Tout élève dispensé d'atelier et/ou d'EPS par un médecin doit apporter son certificat médical à l'infirmier afin qu'il soit enregistré.

En cas de dispense ponctuelle par la famille (sur demande écrite des responsables, expliquant le motif de la dispense), la procédure est identique et l'élève est tenu de se présenter en cours ou à l'atelier.

### 6) En l'absence des infirmières

Le protocole d'urgence qui est affiché dans l'établissement est mis en place.

## **B) Produits dangereux et illicites**

### 1) Tabac

En application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte du lycée sous peine de sanction. Les internes peuvent, sur autorisation parentale, bénéficier d'une « pause cigarette » encadrée devant l'établissement entre 7h30 et 7h45 et entre 19h15 et 19h30. L'usage de cigarettes électroniques est interdit dans le lycée.

### 2) Alcool et produits illicites

La possession et/ou la consommation d'alcool et/ou de produits illicites sont FORMELLEMENT INTERDITES dans l'enceinte de l'établissement.

Tout élève pris en possession de boissons alcoolisées dans l'établissement ou pendant des activités pédagogiques extérieures sera immédiatement entendu par un membre de l'équipe de direction. En fonction de la gravité de la faute, une sanction individualisée sera appliquée pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du lycée.

Tout élève pris en état d'ébriété avéré sera remis à sa famille dans les meilleurs délais ou transféré au centre hospitalier, les frais engagés incombant à la famille. Une prise en charge par le médecin scolaire sera proposée à l'élève. En cas de récurrence, il sera convoqué devant le Conseil de discipline.

La possession ou consommation de produits illicites constitue un délit. Tout élève contrevenant à cette règle dans l'enceinte de l'établissement, pourra faire l'objet d'un signalement au Procureur de la République.

### 3) Objet dangereux

La détention d'objets et de produits dangereux est formellement proscrite.

## **C) Service Social**

L'assistant(e) social(e) scolaire assure une permanence sur le groupe Vauban du lycée Marguerite deux journées dans la semaine. Son bureau est situé près de l'infirmier. En dehors de ces jours, vous pouvez solliciter un rendez-vous auprès des infirmières.

L'assistant(e) social(e) scolaire s'adresse aux élèves qui rencontrent des difficultés dans leur scolarité, dans leur vie familiale, difficultés d'ordre personnel ou financier.

Il (Elle) permet de résoudre les problèmes en liaison avec la communauté scolaire et divers organismes susceptibles d'apporter une aide, tout en étant tenu(e) au secret professionnel.

Il (Elle) peut également être amené(e) à recevoir les familles, soit à leur demande, soit à la demande des élèves.

#### **D) Le fonds social du lycéen**

Le Fonds Social Lycéen est une aide financière qui peut être accordée aux familles ; il doit permettre d'améliorer les conditions de scolarité des élèves. Il peut pallier certains besoins liés à la scolarité, tels que : achat de livres et de fournitures scolaires, frais de pension ou de demi-pension, voyages et sorties pédagogiques, vêtements de sécurité et de sport ...

Un dossier doit être constitué auprès de l'assistant(e) social(e) pour être ensuite étudié de façon anonyme par une commission qui se réunit régulièrement au sein de l'établissement.

### **IV) RÈGLEMENT DES LABORATOIRES**

#### **Accès aux ateliers**

##### *1) Comportement et sécurité*

L'élève est responsable de la propreté de son poste de travail et de la zone où il évolue. La détérioration ou perte d'un matériel doit être signalée aussitôt.

##### *2) Discipline*

- Tout manquement à la discipline pouvant avoir des conséquences graves en raison de la proximité des machines, il appartient à chacun de la faire respecter.
- L'élève ne peut quitter son poste de travail que s'il en a reçu l'ordre ou l'autorisation de son professeur.
- Un élève ne peut avoir accès au vestiaire en dehors de ses heures normales d'ouverture.
- L'accès des élèves aux ateliers est strictement interdit en dehors des heures de cours. Leur traversée n'est tolérée qu'aux changements de cours.
- L'usage de protecteurs spéciaux à certains postes est obligatoire.

**Le respect des consignes de sécurité et de discipline doit être absolu.**

##### *3) Equipement*

- Tout élève qui entre dans une section d'enseignement technologique ou professionnel est tenu de se procurer l'équipement spécifique à sa section (cf. liste distribuée en début d'année).
- Tout élève qui travaille sur machine doit porter une tenue vestimentaire conforme aux règles de sécurité.

## **CHARTRE D'UTILISATION PEDAGOGIQUE DU RESEAU PAR LES ELEVES.**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Margueritte de Verdun. Cette charte est un code moral et pratique et se réfère à l'article 10 de la loi d'orientation sur l'éducation, du 10 juillet 1989.

"(...) Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement."

Elle s'inscrit également dans le cadre des lois en vigueur : - Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, - Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels, - Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, - Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle), - Article 323-1 à 7 du Code pénal sur la préservation des réseaux, - Loi n° 78-17, dite loi Informatique et Libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 qui porte sur la mise en ligne de données nominatives.

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de documentation et d'information. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

### **I) Les administrateurs**

L'ensemble du réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui s'occupent des comptes des utilisateurs et du bon fonctionnement de la partie matérielle et logistique du réseau.

De manière générale, les administrateurs ont le devoir et le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur transgresse les règles énoncées ici.

Les administrateurs ont en permanence accès à toutes les données qui se trouvent sur le serveur. Ils peuvent en particulier retracer le parcours exact d'un utilisateur sur Internet. Ils ont la possibilité d'accéder, si c'est nécessaire, aux espaces de stockage impartis à chaque compte.

### **II) Conditions générales d'accès**

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Ces comptes sont définis selon des profils déterminés par les équipes pédagogiques et les administrateurs.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne peuvent être cédés. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

### **III) Droits de l'utilisateur**

L'utilisateur, quel qu'il soit, bénéficie des droits suivants :

Droit d'utiliser le matériel à des fins essentiellement pédagogiques et ce droit supplante celui du premier arrivé, premier utilisateur.

Droit d'échanger et de communiquer des idées, des opinions et des informations par le biais des messageries électroniques, des forums, des pages web, et des échanges de fichiers.

Droit d'accès à Internet selon les conditions précisées plus bas.

Droit d'accès aux ressources pédagogiques mises à la disposition des élèves.

Droit de plaidoirie devant M. le Proviseur quand la nature du contenu visionné sur Internet est questionnée par un enseignant ou un administrateur.

Droit de négocier la réouverture de son compte fermé par un administrateur auprès de M. le Proviseur, seul habilité à demander la réouverture d'un compte

Droit de demander par écrit à l'administration de l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et de les faire rectifier.

#### **IV) Devoirs de l'utilisateur**

Celui-ci s'engage sans restriction de sa part à :

##### **Ø Respecter le bon fonctionnement du réseau :**

En prenant soin du matériel et en informant un administrateur de toute anomalie constatée.

En n'essayant pas de contourner la sécurité.

En respectant les consignes de connexions et en veillant à bien se déconnecter pour ne pas qu'un autre utilisateur s'approprie son compte.

##### **Ø Respecter autrui :**

En ne portant pas atteinte à l'intégrité morale d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. Les injures, la diffamation, les menaces, le non respect de la vie privée sont proscrits.

En respectant son travail : l'utilisateur s'interdit de s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.

##### **Ø Respecter les valeurs de l'école :**

L'utilisateur s'interdit la fréquentation de sites web ou la diffusion de documents à caractère pornographique, raciste, ou incitant à la violence et au crime.

Il s'engage à respecter les principes de la laïcité qui interdisent toute propagande politique et tout prosélytisme religieux.

De façon plus générale il doit se conformer aux principes et aux valeurs de la République.

##### **Ø Respecter la propriété intellectuelle :**

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'engage à respecter les droits d'auteur et le droit à l'image.

*« Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée dans les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. »*  
(Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991)

## V) A propos d'Internet

**Les téléchargements non autorisés par un professeur, un documentaliste, un assistant d'éducation ou un aide éducateur sont interdits.**

**Les jeux sont interdits quel que soit leur type.**

### Ø Au CDI :

Seules les activités en rapport avec la scolarité (recherches précises, information, culture) sont acceptées. Le documentaliste ou les professeurs sont les seuls habilités à donner les autorisations d'utilisation des postes.

### Ø Dans les salles e-lorraine :

Sont acceptées les activités en relation avec :

- **La communication** : forums, messageries. Par contre, les listes de diffusions sont soumises au contrôle des assistants d'éducatrices ou des professeurs. Les dialogues en direct sont interdits.

- **L'information** (au sens le plus large)

- **La culture.**

### Ø Dans les salles de cours :

Seuls les sites proposés par le professeur dans le cadre du cours sont autorisés. Les téléchargements sont soumis exclusivement au contrôle du professeur ou de l'assistant d'éducation.

## VI) Le logiciel BCDI au CDI

Ø Il est créé au lycée Marguerite un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI3, installé au CDI, dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrages aux élèves et aux personnels du lycée, ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés.

Ø Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe. Le délai de conservation des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement.

Ø Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont : les emprunteurs, le personnel du CDI, le chef d'établissement et son adjoint, les professeurs principaux, le gestionnaire.

La communication des informations se fait :

- pour le personnel du CDI, par consultation directe du fichier sur ordinateur,
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichier par le personnel du CDI.

Ø Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du chef d'établissement par demande écrite. L'accès sera organisé dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Ø Cette décision sera publiée par voie d'affichage au secrétariat du chef d'établissement et au CDI.

**(\*) L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

## EPS : Gestion des inaptitudes (totales ou partielles)

### Le cours d'EPS est obligatoire :

- **La présence en cours est une obligation scolaire** et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité ;
- **Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.** Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves. *(cf. article D 312-1 et R 312-2 à 6 du code de l'éducation livre III, titre 1<sup>er</sup>, chapitre II, et note de service N° 2009-160 du 30.10.2009) ;*
- Les élèves assisteront normalement aux cours d'EPS et un enseignement et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin. *(cf. certificat médical type, joint au règlement intérieur, à remettre, par la famille, au médecin lors de la consultation) ;*
- **La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel.** Elle ne peut être proposée que par le chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liées à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives.
- **Cette dispense est temporaire sauf pour les élèves justifiant d'une inaptitude totale à l'année. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.**

### Dans le cadre des épreuves en contrôle en cours de formation des examens :

- Toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste, afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées ;
- Une copie du certificat médical est transmise par l'établissement au médecin scolaire ; selon les cas, le médecin scolaire décidera de la nécessité de voir les élèves afin d'obtenir de plus amples informations lui permettant de renseigner au mieux les enseignants sur les adaptations possibles ;
- « **Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée** au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve ». *Circulaire N° 2012-093 du 08.06.2012.*

## CERTIFICAT D'APTITUDE PARTIELLE A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Modèle de certificat médical à usage scolaire et pour candidat isolé, en référence au décret du 11-10-88 et à l'arrêté du 13-09-89

Remplir le plus précisément possible ce certificat qui permettra aux enseignants d'EPS de pouvoir proposer un ou des exercices adaptés en fonction des capacités citées (exemples : augmentation des temps de récupération, diminution de la quantité ou de la charge de travail, adaptation des conditions humaines, matérielles, spatiales ou temporelles de l'activité, modification du barème, activités de substitution, ...).

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ docteur en médecine, certifie avoir examiné  
ce jour l'élève \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_ et avoir  
constaté que son état entraîne :

### ◆ UNE APTITUDE PARTIELLE A LA PRATIQUE DE L'EPS

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus. Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève.

Indiquer ce que l'élève PEUT FAIRE dans le cadre d'une pratique physique :

<u>FONCTIONS</u> <u>possibles :</u>	<u>TYPES D'EFFORTS</u> <u>possibles :</u>	<u>CONTEXTES d'activités</u> <u>PARTICULIERS :</u>	<u>AUTRE(S) AMENAGEMENT(S)</u> <u>SOUHAITABLE(S) :</u>
<input type="checkbox"/> marcher	<input type="checkbox"/> intense et bref	<input type="checkbox"/> milieu aquatique	<input type="checkbox"/> adaptations suivant conditions climatiques (pollution, froid sec...)
<input type="checkbox"/> courir	<input type="checkbox"/> effort prolongé (limité à ...)	<input type="checkbox"/> altitude	<input type="checkbox"/> activités physiques permettant un allègement du corps (natation, vélo...)
<input type="checkbox"/> sauter	<input type="checkbox"/> de faible intensité	<input type="checkbox"/> travail en hauteur (escalade)	<input type="checkbox"/> activités physiques avec déplacements limités (tennis de table, terrain réduit...)
<input type="checkbox"/> nager	<input type="checkbox"/> arrêt ponctuel de l'activité dès signes : <input type="checkbox"/> d'essoufflement <input type="checkbox"/> de fatigue <input type="checkbox"/> de douleur	<input type="checkbox"/> activités de contact	<input type="checkbox"/> activités physiques ne sollicitant pas certaines articulations (les citer) :
<input type="checkbox"/> lancer			
<input type="checkbox"/> porter			
<input type="checkbox"/> lever			
<input type="checkbox"/> mettre la tête en bas			
TOTAL DE CASES COCHEES	TOTAL DE CASES COCHEES	TOTAL DE CASES COCHEES	TOTAL DE CASES COCHEES
<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>

Remarques ou précisions pouvant aider l'enseignant d'EPS à la mise en place d'activités adaptées :

**OU**

### ◆ UNE INAPTITUDE TOTALE TEMPORAIRE A LA PRATIQUE PHYSIQUE

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus.

En cas de non production d'un nouveau certificat, l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'EPS.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ CACHET et SIGNATURE du médecin :