



Règlement intérieur du Lycée Français du Caire

Site de Mearag – Collège et Lycée

Règlement intérieur adopté en conseil d'établissement le 24 juin 2024

Table des matières

Préambule.....	5
I. Principe de Laïcité	5
II. Organisation et fonctionnement de l'établissement.....	5
Article II.1. Horaires et conditions d'accès.....	5
Article II.2. Pause méridienne	6
Article II.3. Régime des entrées et des sorties.....	6
II.3.1. Collège.....	6
II.3.2. Lycée	6
Article II.4. Circulation à l'intérieur de l'établissement	6
II.4.1. Récréations et pauses méridiennes	6
II.4.2. Intercours.....	7
II.4.3. Permanences.....	7
II.4.4. Pôle santé.....	7
II.4.5. Cafétéria.....	7
II.4.6. Toilettes	7
III. Obligations des élèves.....	7
Article III.1. Respect du cadre de vie – Usage des matériels mis à disposition	7
III.1.1. Propreté des locaux	7
III.1.2. Respect du matériel pédagogique et périscolaire	8
III.1.3. Casiers	8
III.1.4. Matériel et manuels scolaires.....	8
Article III.2. Respect d'autrui dans sa personne et ses convictions	8
Article III.3. Interdiction de tout acte de violence psychologique, physique ou morale	8
Article III.4. Prise de vue et enregistrement sans autorisation.....	8
Article III.5. Obligation d'assiduité et de ponctualité	9
IV. Droit des élèves	9
Article IV.1. Droit de réunion, d'expression et d'affichage.....	9
Article IV.2. Collège.....	9
IV.2.1 Droit de réunion.....	9
IV.2.2. Conseil de Vie Collégienne (CVC).....	10
IV.2.3. Panneaux d'affichage.....	10



Article IV.3. Lycée.....	10
IV.3.1. Liberté de réunion	10
IV.3.2. Droit d'association	10
IV.3.3. Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL).....	10
IV.3.4. Panneaux d'affichage.....	11
IV.3.5. Publications.....	11
Article IV.4. Délégués de classe.....	11
V. Organisation et suivi des études.....	11
Article V.1. Organisation des études.....	11
Article V.2. Modalités de contrôle des connaissances.....	12
Article V.3. Evaluations et bulletins scolaires	12
Article V.4. Système de récompense spécifique.....	12
Article V.5. Cas particulier de l'inaptitude en EPS (Education Physique et Sportive).....	12
V.5.1. Nature de l'inaptitude en EPS.....	12
V.5.2. Présentation d'un justificatif	12
V.5.3. Suivi des inaptitudes en EPS	13
V.5.4. Obligation de présence en cours d'EPS	13
Article V.6. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI).....	13
Article V.7. Utilisation du carnet de correspondance (et du badge)	13
Article V.8. Modalité d'organisation des dispositifs d'accompagnement	13
VI. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement	14
Article VI.1. Gestion des retards et des absences.....	14
VI.1.1. Gestion des absences	14
VI.1.2. Gestion des retards.....	14
Article VI.2. Autorisation d'absence	15
Article VI.3. Organisation des soins et des urgences	15
VII. Modalités des surveillances des élèves	15
Article VII.1. Dans l'enceinte de l'établissement	15
Article VII.2. En dehors de l'établissement	15
VIII. Vie dans l'établissement	15
Article VIII.1. Usage du téléphone mobile et autres appareils électroniques	15
Article VIII.2. Usage de certains biens personnels	16
IX. Sécurité	16
Article IX.1. Port de tenue destinée à dissimuler son visage	16
Article IX.2. Tenue vestimentaire.....	16
Article IX.3. Objets dangereux	16



Article IX.4. Produits stupéfiants	16
Article IX.5. Alcool	16
Article IX.6. Tabac et vapotage	16
Article IX.7. Responsabilités (vols, pertes)	16
Article IX.8. Assurances	17
X. Mesures disciplinaires.....	17
Article X.1. Principes	17
Article X.2. Echelles des punitions	17
Article X.3. Echelles des sanctions	17
Article X.4. Mesures alternatives	18
Article X.5. Mesures de prévention, d'accompagnement, poursuite du travail scolaire et de réparation	18
Article X.6. Mesure conservatoire	18
Article X.7. Inscription au dossier scolaire	19
XI. Associations ayant leur siège dans l'établissement.....	19
Article XI.1. Conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement.....	19
Article XI.2. Collège	20
Article XI.3. Lycée	20
Article XI.4. Association sportive	20
XII. Relations entre l'établissement et les familles	20
Article XII.1. Dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation	20
Article XII.1.1. Information sur le fonctionnement de l'établissement	20
Article XII.1.2. Contact avec l'équipe enseignante et éducative.....	21
Article XII.1.3. Organisation des rencontres parents-professeurs.....	21
Article XII.2. Elèves majeurs	21
XIII. Service de restauration	21
Article XIII.1. Fonctionnement du service de restauration	21
Article XIII.2. Discipline.....	22
XIV. Périmètre d'application du règlement intérieur	22
Article XIV.1. Enceinte de l'établissement	22
Article XIV.2. Abords immédiats	22
Article XIV.3. Sortie et voyage scolaire	22
Article XIV.4. Stage en entreprise	22
Article XIV.5. Transport scolaire.....	22
XV. Documents annexes.....	23
XV.1. Charte de la laïcité	23



XV.2. Charte des règles de civilité du collégien	23
XV.3. Charte des droits du lycéen	23
XV.4. Charte informatique	23
XV.5. Plan Local d'Évaluation	23
XV.6. Règlement financier.....	23
XV.7. Charte des sorties et des voyages scolaires	23
XV.8. Charte de prévention contre le harcèlement.....	23
XV.9. Charte du service de restauration	23
XV.10. Charte d'utilisation des casiers.....	23
XV.11. Charte du CDI.....	23
XV.12. Charte de civisme et collectivité.....	23



Préambule

Le Lycée français du Caire est un établissement scolaire mixte, en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Le site de Mearag accueille des élèves de la Sixième à la Terminale.

L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer une place de citoyen responsable dans la société. Les valeurs de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent au collège et au lycée.

Les articles L 401-2 et R421-5 du code de l'Education précisent que le règlement intérieur, adopté par le conseil d'établissement, définit les règles et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Ce document a été élaboré en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative.

Vu les dispositions du code de l'éducation, ce règlement intérieur a pour bases fondamentales :

- le respect des principes de laïcité et de pluralisme politique, religieux, idéologique, incompatible avec tout prosélytisme
- le respect d'autrui dans sa personnalité
- la garantie de protection de chacun contre toute agression physique ou morale
- l'obligation de travail dans un souci d'acquisition des connaissances générales indispensables à toute vie ultérieure que l'école a pour objectif de préparer
- C'est un acte réglementaire dont le domaine d'application s'étend à tous les moments pédagogiques : stages en entreprise, sorties ou voyages à caractère culturel et linguistique, visites à l'extérieur.
- Il s'applique dès lorsqu'un acte commis à l'extérieur de l'établissement a des répercussions sur la vie de l'établissement.

Le règlement intérieur n'est pas un contrat entre l'élève et ses parents mais un acte administratif qui s'applique unilatéralement aux élèves. L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même comme sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement ainsi qu'à ses annexes, et engagement de s'y conformer pleinement.

I. Principe de Laïcité

Conformément aux dispositions énoncées à l'article L.141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire (voir charte de laïcité en document annexe).

II. Organisation et fonctionnement de l'établissement

Article II.1. Horaires et conditions d'accès

Les élèves sont accueillis dans l'enceinte de l'établissement du dimanche au jeudi, dès 07h20 et jusqu'à 18h durant les périodes scolaires notifiées sur le calendrier scolaire. L'entrée et la sortie de l'établissement s'effectuent par le portail principal et peuvent faire l'objet d'un contrôle de sécurité.

L'emploi du temps des élèves est organisé selon les horaires suivants :

MATIN		APRÈS-MIDI	
H1	07h45-08h40	H6	12h55-13h50
H2	08h45-09h40	H7	13h55-14h50
1 ^{ère} récréation	09h40-09h50	2 ^{nde} récréation	14h50-14h55
H3	09h55-10h50	H8	15h00-15h55
H4	10h55-11h50	H9	15h55-16h50
H5	11h55-12h50	H10	16h55-17h50

Ces horaires sont susceptibles de modifications selon les circonstances.

L'élève ne peut pas quitter l'établissement durant les temps scolaires définis par son emploi du temps. Toute modification d'horaire d'entrée et de sortie sera portée à la connaissance des parents.

Les élèves, leurs parents et les personnels sont tenus de respecter le calendrier scolaire et les horaires, approuvés et adoptés en conseil d'établissement.

Article II.2. Pause méridienne

La pause méridienne s'effectue en H5 ou H6 selon l'emploi du temps de l'élève.

Des activités périscolaires sont proposées aux élèves en début d'année scolaire durant la pause méridienne.

Article II.3. Régime des entrées et des sorties

La présence des élèves au sein de l'établissement est définie par référence au régime des sorties déterminé par leur responsable légal. Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit auprès des CPE.

Régime vert		Régime rouge	
Sont autorisés à	✓ sortir de l'établissement pendant la pause méridienne ✓ sortir pendant les heures de permanence reliées à la pause méridienne et à la 2 nd e récréation (H3, H4, H5, H6, H7 et H8) sans autorisation parentale	Doivent	✓ être dans l'établissement conformément à leur emploi du temps
Ne sont pas autorisés à	× sortir de l'établissement à la 1 ^{ère} ou à la 2 ^{ème} récréation (09h40-09h50) et aux intercours	Ne sont pas autorisés à	× sortir de l'établissement aux récréations ou aux intercours × quitter l'établissement pendant ou en fin de journée (sauf autorisation exceptionnelle de son responsable légal envoyée par courriel à la vie scolaire)

II.3.1. Collège

Le régime rouge est le régime de droit commun des collégiens.

II.3.2. Lycée

Le régime vert est le régime de droit commun des lycéens. Néanmoins, le responsable légal peut spécifier par email auprès des CPE sa demande de régime rouge pour son enfant.

Article II.4. Circulation à l'intérieur de l'établissement

Les personnes extérieures à la communauté scolaire ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable du chef d'établissement. L'établissement étant rattaché aux services de l'Ambassade de France, toute tentative d'intrusion sans autorisation du chef d'établissement pourra faire l'objet de poursuites en justice.

Aussi, tout élève doit être en mesure de justifier de sa qualité lors de son entrée dans l'établissement et doit être en possession d'un document attestant de son inscription au lycée (carnet de correspondance, badge). Il doit le présenter à tout personnel de l'établissement qui lui en fait la demande.

II.4.1. Récréations et pauses méridiennes

Aux récréations et pauses méridiennes, une sonnerie retentit 5 minutes avant la reprise des cours afin de permettre à chacun de se diriger vers les salles de classe.

Lors des récréations, les élèves se rendent directement dans la cour dévolue à leur niveau et ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs



II.4.2. Intercours

Lors des intercourrs, les élèves se rendent directement d'une salle à une autre. Une première sonnerie donne le signal de la fin du cours. Une seconde indique le début du cours suivant.

II.4.3. Permanences

Les lycéens disposent du libre usage de leurs heures libres dans l'enceinte de l'établissement (CDI, cour de récréation, cafétéria, mise à disposition d'une salle de classe en fonction des disponibilités et soumise à l'autorisation du CPE), dans le cadre d'une éducation à l'autonomie, à l'esprit d'initiative et au sens des responsabilités. Pendant ces heures libres, ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs afin de ne pas perturber le bon déroulement des autres cours.

Les collégiens doivent se présenter en salle de permanence en cas d'absence de professeur ou d'heure libre dans leur emploi du temps. La salle de permanence est un lieu calme d'études, qui doit être propice à la lecture. Ils pourront se rendre au CDI après appel fait par le surveillant et accord des documentalistes.

II.4.4. Pôle santé

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans avoir reçu l'avis d'un professionnel de santé (infirmière ou médecin scolaire). Le pôle santé informera la famille de l'élève mineur, si nécessaire.

L'infirmerie accueille les élèves souffrants pendant les récréations. L'accès à l'infirmerie pendant les intercourrs ou pendant les heures de cours reste exceptionnel et relève d'un caractère d'urgence.

Les professeurs et les surveillants sont habilités à autoriser un élève à se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un camarade.

Le passage de l'élève à l'infirmerie sera noté sur sa fiche « infirmerie » et sur Pronote. Les professionnels de la santé (médecin, infirmière ou psychologue) de l'établissement sont habilités à convoquer tout élève dont les visites à l'infirmerie seraient fréquentes.

II.4.5. Cafétéria

La cafétéria est ouverte de 11h00 à 14h00 et pendant les récréations.

Les lycéens peuvent y accéder aux heures d'ouverture de la cafétéria.

Les collégiens en permanence n'y sont pas autorisés. Le fonctionnement de la restauration est décrit plus précisément à l'article XIII.1 et dans la charte d'utilisation du Service de Restauration en annexe.

Aucune livraison de nourriture ou boisson n'est autorisée au sein de l'établissement.

II.4.6. Toilettes

L'accès aux toilettes a lieu principalement pendant les récréations et pauses méridiennes, plus exceptionnellement lors des intercourrs. En dehors de ces moments, il relève d'un caractère d'urgence et reste soumis à l'autorisation de l'enseignant ou du surveillant en charge de la permanence.

III. Obligations des élèves

Article III.1. Respect du cadre de vie – Usage des matériels mis à disposition

La vie collective impose de prendre conscience que l'établissement constitue un cadre de vie et de travail pour tous ses usagers, et qu'il incombe à chacun de le respecter et de le protéger dans l'intérêt général de toute la communauté scolaire.

La responsabilité de l'élève majeur ou du responsable légal peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

III.1.1. Propreté des locaux

Chacun veillera au respect de la propreté de tous les lieux de l'établissement : salles de classe, salle de permanence, CDI, cours de récréation, espaces de circulation, cafétéria, toilettes.

Les élèves doivent contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien hors des poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des



personnels d'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les crachats, jets de projectiles, abandons de produits, nourriture notamment, qui dégradent les lieux de vie commune et sont moralement inadmissibles.

III.1.2. Respect du matériel pédagogique et périscolaire

Les locaux et le matériel mis à la disposition du personnel et des élèves doivent être respectés par tous. Toute dégradation entraînera une réparation matérielle ou financière, qui s'ajoutera à une mesure disciplinaire si la dégradation est intentionnelle.

III.1.3. Casiers

Les conditions de mise à disposition d'un casier personnel aux élèves sont définies dans la charte de bon usage des casiers (document annexe).

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité notamment.

III.1.4. Matériel et manuels scolaires

Chaque élève est tenu d'apporter le matériel spécifique aux cours de la journée (livres, documents, cahiers, tenue de sport, blouse de coton, etc.) conformément à la demande de chaque professeur.

Au collège, les livres ou les tablettes numériques sont prêtés aux élèves, à l'exception des œuvres spécifiques étudiées en classe et des cahiers d'exercices. Les manuels prêtés doivent être recouverts et restitués à l'établissement en fin d'année scolaire ou au départ de l'élève. La perte ou la dégradation d'un manuel scolaire entraînera le paiement d'une somme forfaitaire pour son remplacement. Il en sera de même pour les tablettes numériques.

Article III.2. Respect d'autrui dans sa personne et ses convictions

Le respect de l'autre et de tous les personnels (article L312-17-1 du code de l'éducation) s'impose à tous. Il inclut :

- le refus de toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne (circulaire 97-175 du 26 août 1997 violences sexuelles)
- le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap (circulaire 2004-163 du 13 septembre 2004 actes à caractère raciste ou antisémite).

Article III.3. Interdiction de tout acte de violence psychologique, physique ou morale

Conformément aux articles L 511-3 du code de l'éducation, sont interdits :

- la dégradation des biens personnels,
- les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage. Il est à noter que la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou vol de l'objet. Les élèves éviteront d'apporter des objets de valeur et/ou des sommes d'argent importantes.
- le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet (circulaire 2013-187 du 26 novembre 2013, circulaire 2013-100 du 13 août 2013)
- les violences physiques et les violences sexuelles dans l'établissement et dans ses abords immédiats (circulaire 2016-092 du 20 juin 2016)

Article III.4. Prise de vue et enregistrement sans autorisation

La prise de vue (à l'aide d'appareils numériques) est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image, document en annexe). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.



Article III.5. Obligation d'assiduité et de ponctualité

L'assiduité et la ponctualité constituent des conditions indispensables à la progression et à la réussite de l'élève. Elles font partie intégrante du contrat scolaire. L'obligation d'assiduité s'applique à tous les enseignements, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, ainsi qu'aux examens et épreuves d'évaluation. Elle s'impose également aux séances relatives à l'orientation, à la formation des délégués, ainsi qu'aux séances d'information à la santé ou à la sécurité. Les élèves s'engagent par ailleurs à participer régulièrement aux activités scolaires (projets de classe, activités de groupe, etc.), ainsi qu'aux activités périscolaires auxquelles ils sont inscrits.

En référence à l'article L-511-1 et R-511-11 du code de l'éducation, l'obligation d'assiduité consiste :

- à la participation de l'élève au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit,
- au respect des horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement,
- à la soumission aux modalités de contrôle des connaissances.
- à l'impossibilité de l'élève de refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni de se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

De plus, concernant les élèves de nationalité française, l'article D. 531-49 du code de l'éducation indique que « *La commission locale peut demander à l'AEFE d'écarter un dossier de demande ou de suspendre le bénéfice d'une bourse en présence d'une déclaration inexacte de ressources des parents ou d'une fréquentation scolaire irrégulière injustifiée.* »

En outre, l'instruction spécifique annuelle sur les bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant à l'étranger pour les pays du rythme Nord, précise que : « *en cas de fréquentation irrégulière injustifiée, une décision de suspension ou de suppression des bourses accordées pourra être prononcée par l'AEFE après avis du conseil consulaire et de la Commission nationale.* »

IV. Droit des élèves

Article IV.1. Droit de réunion, d'expression et d'affichage

En référence aux articles R-511-1 et R-421-5 du code de l'éducation, le droit d'expression individuelle et collective s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux fera l'objet de sanctions.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteintes aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article IV.2. Collège

IV.2.1 Droit de réunion

Le droit de réunion a pour but de faciliter l'information des élèves.

Conformément à l'article R-511-10 du code de l'éducation, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion en dehors des heures de cours, sous réserve de l'autorisation expresse du chef d'établissement.

Ces réunions ne peuvent contrevenir aux principes du service public de l'enseignement en dehors des heures de cours.

Des interventions de personnalités extérieures peuvent être effectuées, sur autorisation préalable du chef d'établissement. Le chef d'établissement doit connaître l'objet de la réunion, la durée, le nombre de personnes, le nom et la qualité des personnalités extérieures.



IV.2.2. Conseil de Vie Collégienne (CVC)

En application des articles R421-45-1 à R421-45-2 du code de l'Éducation, le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves.

* Propositions du CVC

Le CVC formule des propositions sur les sujets suivants :

- Organisation de la scolarité et du temps scolaire
- Elaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur.
- Equipement, restauration
- Organisation du travail personnel et accompagnement des élèves
- Echanges linguistiques et culturels
- Bien-être des élèves, climat scolaire et promotion des pratiques participatives
- Mise en œuvre des parcours éducatifs (parcours citoyen, parcours éducatif de santé, parcours avenir, parcours d'éducation artistique et culturelle)
- Formation des représentants d'élèves

* Composition du CVC.

Le CVC comprend les membres suivants :

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Des représentants d'élèves
- 1 représentant des personnels enseignants
- Au moins 1 représentant des personnels de l'établissement
- Au moins 1 représentant des parents d'élèves

IV.2.3. Panneaux d'affichage

Conformément à la circulaire 2016-190 du 07 décembre 2016, les usages numériques, ou toute autre pratique permettant d'informer ou de consulter tous les élèves de l'établissement et promouvoir ainsi les actions menées par le CVC doivent être mobilisées (environnement numérique de travail, intranet, panneaux d'affichage, etc.).

Article IV.3. Lycée

IV.3.1. Liberté de réunion

La liberté de réunion s'exerce par l'intermédiaire de leurs délégués ou à l'initiative des associations ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

IV.3.2. Droit d'association

Sont autorisées les associations déclarées composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, sur autorisation du Conseil d'Etablissement après dépôt d'une copie des statuts de l'association auprès du chef d'établissement. Ces associations ne peuvent faire l'objet d'activités religieuses ou politiques.

IV.3.3. Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

Le CVL est un organe consultatif. Il débat des questions sur le travail scolaire et les conditions de vie des élèves.

* Composition du CVL.

Le CVL comprend les membres suivants :

- 10 lycéens élus pour 2 ans par l'ensemble des lycéens de l'établissement. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Les membres sont renouvelés par moitié tous les ans. Les élections sont organisées avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions CVL : 10 représentants des personnels et des parents d'élèves.

* Domaines de compétence

Le CVL est consulté avant chaque conseil d'établissement quand l'ordre du jour inclut un de ses domaines de compétence. Il est obligatoirement consulté sur les sujets suivants :



- Organisation des études et du temps scolaire
- Elaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur
- Organisation du travail personnel et du soutien des élèves
- Informations liées à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires et les carrières professionnelles
- Santé, hygiène, sécurité et aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne
- Organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires

IV.3.4. Panneaux d'affichage

Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et si possible un local, soient mis à la disposition des délégués des élèves, du CVL et le cas échéant, des associations des élèves.

Les conditions d'affichage dans l'établissement sont déterminées en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé, etc.).

IV.3.5. Publications

Les publications rédigées par les lycéens sont déposées auprès du chef d'établissement qui donne avis et conseils avant diffusion dans l'établissement.

Des médias lycéens (journal, radio, web, etc.) peuvent être créés.

Article IV.4. Délégués de classe

- Les élèves élisent chaque année deux délégués de classe pourvus chacun d'un suppléant. Les délégués, représentant l'ensemble des élèves de la classe, s'efforcent d'assurer la cohésion de la collectivité et contribuent à lui donner vie dans le domaine scolaire et dans les relations avec l'extérieur.
Les délégués sont les intermédiaires entre les élèves de la classe en tant que groupe et les professeurs, les personnels de direction et administratifs et les personnels d'éducation. Ils ne peuvent pas être personnellement incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent.
Les délégués élisent chaque année leurs représentants au conseil d'établissement. Ces représentants sont au nombre de trois et sont élus par et parmi les délégués selon la répartition suivante : 2 élus pour le lycée et un élu pour le collège parmi les délégués de 4^e et 3^e. Le vice-président du CVL est membre de droit.
Le chef d'établissement ou son adjoint peut suspendre le mandat d'un délégué si celui-ci a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pour un comportement ou une attitude contrevenant au contrat de vie collective du lycée. Dans ce cas, le délégué suppléant intervient en lieu et place du délégué titulaire. Si le délégué titulaire est amené à démissionner de ses fonctions, ou s'il quitte le lycée, il peut être procédé à une nouvelle élection.
- Les éco-délégués de classe
Les lycéens élisent un éco-délégué par classe. Les élections d'éco-délégués de classe interviennent parallèlement aux élections des délégués de classe et selon les mêmes modalités. Les éco-délégués sont à la fois des co-pilotes et des ambassadeurs des projets pédagogiques s'intégrant dans une démarche de développement durable menés au sein de l'établissement. Ils participent au comité de pilotage des projets, informent leurs camarades sur les avancements et poussent à s'y engager. Leurs missions s'articulent autour des grands enjeux du développement durable :
 - Limiter la consommation d'énergie
 - Protéger la biodiversité
 - Eviter le gaspillage alimentaire
 - Réduire et trier les déchets
 - S'unir pour engager son établissement dans la lutte contre le réchauffement climatique

V. Organisation et suivi des études

Article V.1. Organisation des études

Les enseignements et l'évaluation sont conformes aux programmes officiels.



Article V.2. Modalités de contrôle des connaissances

L'évaluation des élèves relève de la compétence de chaque enseignant dans le cadre général prévu. Tous les travaux oraux et écrits demandés doivent être réalisés dans le délai prescrit par les professeurs.

Les modalités de la mise en œuvre du contrôle continu au cycle terminal (niveaux de 1^{ère} et Terminale) sont précisées dans le PLE (projet local d'évaluation) figurant en annexe.

Article V.3. Evaluations et bulletins scolaires

Les familles peuvent consulter très régulièrement les résultats de leur enfant via l'application PRONOTE et assurer ainsi, en liaison avec les équipes pédagogiques et éducatives, le suivi scolaire.

Les évaluations s'effectuent de manière trimestrielle pour le collège et le niveau seconde, et de manière semestrielle pour le cycle terminal (niveau première et terminale).

Un conseil de classe, composé de l'équipe pédagogique, de représentants des parents ainsi que des élèves délégués se réunit chaque trimestre/semestre pour réaliser un bilan collectif et individuel. Ce conseil émet en fin d'année scolaire des propositions d'orientation. Les débats du conseil de classe sont confidentiels et ne doivent donc pas être diffusés hors de cette instance.

Des examens blancs sont organisés chaque année. Les règles qui s'appliquent pour ces travaux sont les règles en vigueur pour les examens. Tout téléphone portable ou appareil audio et vidéo doit être éteint et rangé dans un sac à l'entrée de la salle.

Article V.4. Système de récompense spécifique

Les élèves qui s'impliquent dans un projet pédagogique ou dans le cadre d'un parcours éducatif pourront recevoir une attestation ou un certificat précisant l'objet et l'importance de leur engagement. Ce document est attribué par le chef d'établissement sur proposition de l'enseignant ou des CPE.

Article V.5. Cas particulier de l'inaptitude en EPS (Education Physique et Sportive)

V.5.1. Nature de l'inaptitude en EPS

Il faut distinguer le caractère partiel ou total de l'inaptitude ainsi que son caractère temporaire ou définitif.

- Inaptitude partielle : incapacité à réaliser des mouvements particuliers (amplitude, vitesse, charge, posture, etc.), à supporter un type d'effort (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire), à pratiquer dans des situations particulières ou dans certains environnements (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques, ...), etc.
- Inaptitude totale : incapacité complète d'un élève à pouvoir réaliser une quelconque activité motrice, y compris avec aménagement pédagogique.
- Inaptitude temporaire : incapacité limitée dans le temps.
- Inaptitude définitive : incapacité permanente, à prendre en compte tout au long de l'année.

V.5.2. Présentation d'un justificatif

Tout élève invoquant une inaptitude physique doit présenter à cet effet un justificatif (Arrêté du 13 septembre 1989, Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990).

Toute inaptitude doit résulter d'un diagnostic, acte technique qui relève de la compétence d'un médecin, et qui ne peut être attestée que par un certificat médical que ce dernier délivre.

Le personnel infirmier peut préconiser une dispense de pratique exclusivement pour les problèmes de santé survenus pendant le temps scolaire.

En cas d'inaptitude, l'élève doit fournir à son professeur d'EPS un certificat médical original, en français ou en anglais, indiquant obligatoirement les éléments suivants : le caractère partiel ou total de l'inaptitude, la durée de l'inaptitude et les précisions utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève. Une fois visé par l'enseignant, le certificat médical est déposé à l'infirmerie par l'élève, qui regagne ensuite son cours d'EPS.

En l'absence/attente d'un certificat médical attestant d'une inaptitude, les responsables légaux peuvent exceptionnellement demander pour leur enfant un aménagement pédagogique ponctuel de l'enseignement, par email auprès de la vie scolaire.



V.5.3. Suivi des inaptitudes en EPS

Le personnel infirmier conserve les exemplaires originaux de tous les certificats médicaux des élèves dans un dossier nominatif. Ceux-ci sont transmis à la Division des Examens et Concours par l'intermédiaire du chef de centre d'examens dans le cas d'une inaptitude totale à la pratique d'EPS pour l'examen.

L'établissement scolaire peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin scolaire ou le médecin de famille.

V.5.4. Obligation de présence en cours d'EPS

Les responsables légaux ne peuvent pas dispenser leur enfant de présence en cours, de même qu'un élève majeur ne peut pas se dispenser lui-même. Quelles que soient la nature et la durée de l'inaptitude, la présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire. L'élève sera associé aux apprentissages en effectuant des tâches excluant la pratique physique : arbitrage, observation, conseil, etc.

Article V.6. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un lieu de travail, de lecture, de découverte, de culture et d'apprentissage.

Il est accessible aux élèves, aux enseignants et au personnel non enseignant, du dimanche au jeudi selon les horaires affichés.

Les collégiens s'y rendent lorsqu'ils ont une heure libre dans leur emploi du temps, en demandant l'autorisation préalable de la vie scolaire.

Les lycéens s'y rendent lorsqu'ils ont une heure libre dans leur emploi du temps.

Si le CDI n'est pas une salle de permanence, les élèves désireux d'effectuer un travail individuel sont acceptés dans la mesure des places disponibles et selon des priorités précisées dans la charte de fonctionnement du CDI.

L'accès est libre pendant les récréations et la pause méridienne.

Le fonctionnement du CDI est à consulter en annexe (charte du CDI).

Article V.7. Utilisation du carnet de correspondance (et du badge)

Remis à l'élève le premier jour de la rentrée scolaire, le carnet de correspondance est l'outil de liaison privilégié et indispensable entre l'école et la famille. C'est pour quoi il doit être soigneusement et dûment complété par les responsables légaux de l'élève, lequel doit l'avoir quotidiennement en sa possession en tout lieu et toute circonstance sous peine mesures disciplinaires. Tous les personnels de l'établissement peuvent être amenés à demander le carnet de correspondance à l'élève qui devra alors le présenter.

Le carnet de correspondance et le badge sont des documents officiels de l'établissement. Les élèves en sont responsables. Ils doivent en prendre soin et veiller à ne pas les entacher de représentations et/ou illustrations injurieuses ou dégradantes au regard du respect dû aux personnes et aux valeurs de l'établissement.

En cas de dégradation ou de perte, l'élève devra se procurer immédiatement un nouveau carnet ou un nouveau badge au tarif en cours.

Il est important que les familles contrôlent régulièrement les informations contenues dans le carnet, sur Skolengo et Pronote afin de pouvoir assurer le suivi de leur enfant.

Au-delà de ces liens quotidiens, les familles peuvent en outre être reçues sur rendez-vous, ou convoquées, par le chef d'établissement ou tout autre membre de l'équipe éducative et pédagogique. Elles peuvent aussi solliciter un rendez-vous avec un enseignant en utilisant la messagerie Skolengo.

Enfin, les rencontres parents/professeurs sont organisées deux fois par an pour permettre de faire le point sur le comportement et les résultats scolaires de l'élève.

Article V.8. Modalité d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Dans le cadre d'une école inclusive, un élève peut bénéficier d'un dispositif d'accompagnement particulier prenant en compte certaines difficultés qui peuvent affecter sa scolarisation.

Les dispositifs mobilisables sont :



- **Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

Le projet d'accueil individualisé est sollicité par le médecin scolaire ou le chef d'établissement. Le projet d'accueil individualisé concerne les élèves souffrant de pathologies chroniques ou d'intolérances alimentaires ou d'allergies.

- **Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)**

Le projet personnalisé de scolarisation est sollicité par la famille. La famille française saisit la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) avec l'aide éventuelle de l'enseignant référent.

Le projet personnalisé de scolarisation concerne les élèves en situation de handicap.

- **Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)**

Le plan d'accompagnement personnalisé est établi sur proposition du conseil de classe ou à la demande de la famille. Le plan d'accompagnement personnalisé concerne les élèves souffrant de troubles des apprentissages.

- **Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)**

Le programme personnalisé de réussite éducative est sollicité par le chef d'établissement. Le programme personnalisé de réussite éducative concerne les élèves de collège ayant une maîtrise insuffisante de certaines connaissances et compétences.

VI. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

Article VI.1. Gestion des retards et des absences

VI.1.1. Gestion des absences

Les absences doivent conserver un caractère exceptionnel.

Il revient à la famille de prévenir le service de vie scolaire le plus rapidement possible de l'absence de son enfant par email. Une communication téléphonique ne dispense pas d'un écrit.

En cas d'absence prévisible, la famille ou l'élève majeur doit informer par écrit le service Vie Scolaire au moins 24 heures à l'avance avant ladite absence en indiquant les motifs. (Circulaire du 23 mars 2004).

Les rendez-vous médicaux, de soin ou de suivi doivent être pris en dehors des heures de cours.

Sauf cas très particulier explicitement autorisé par la Direction et sous réserve de fournir une attestation validant la qualification de sportif de haut niveau émise par une fédération nationale, aucune absence n'est tolérée pour permettre à l'élève de participer à des entraînements sportifs ou des compétitions en dehors du cadre scolaire.

A l'issue d'une absence, la famille fournira tous les justificatifs nécessaires dès le retour de l'élève dans l'établissement au service de vie scolaire. Aucune admission en cours ne sera autorisée en l'absence de justificatif.

En cas d'absence médicale supérieure à 48 heures un certificat médical sera obligatoirement fourni.

Selon article L 131-8 du code de l'éducation « *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 communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation* ».

En l'occurrence, ce sont les CPE qui sont habilités à juger de la légitimité d'un motif d'absence

Une absence ciblée à certains cours fera l'objet de punition. Tout absentéisme avéré pourra faire l'objet de sanctions éducatives.

Les absences injustifiées seront signalées sur le bulletin scolaire.

Toute absence d'un élève à une évaluation fera l'objet d'un rattrapage à son retour dans l'établissement. Des aménagements particuliers pourront être mis en place en cas d'absence de longue durée.

VI.1.2. Gestion des retards

Comme les absences, les retards doivent conserver un caractère exceptionnel.



Après la 2nde sonnerie, l'élève qui n'est pas en classe est en retard.

Les retards inférieurs à 5 minutes seront signalés par l'enseignant au service de la vie scolaire par une mention sur Pronote.

L'élève en retard au-delà de 5 minutes après la sonnerie doit se présenter impérativement à la vie scolaire où il sera pris en charge. Il sera autorisé à réintégrer les cours dès l'heure suivante. Il devra rattraper le contenu du cours manqué au plus vite.

Toutefois, les CPE, peuvent autoriser un élève à intégrer le cours lorsque le motif est légitime.

Les retards répétés et/ou abusifs pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire définies à l'article X du présent règlement.

Article VI.2. Autorisation d'absence

A titre exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à quitter l'établissement durant une période scolaire, suite à la demande préalable des parents reposant sur un motif légitime. Les élèves majeurs peuvent justifier d'eux-mêmes de leurs absences.

Article VI.3. Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un espace d'accueil, de soin et d'écoute. Certains examens de santé organisés par le médecin scolaire et l'infirmière scolaire sont obligatoires.

Les élèves soumis à un traitement médical doivent en aviser l'infirmière et lui remettre leur ordonnance et médicaments à prendre dans la journée. Aucun produit pharmaceutique ne doit être introduit ou absorbé dans l'établissement hors du contrôle de l'infirmière ou du médecin scolaire, d'un membre de l'équipe de « vie scolaire » en cas d'absence du personnel de santé.

Les élèves souffrant de pathologies chroniques, d'intolérances alimentaires ou d'allergies doivent faire l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) qui précisera le protocole de prise en charge.

Seuls les personnels de santé sont habilités à décider du retour de l'élève malade à son domicile. Un élève souffrant ne peut quitter seul l'établissement en cours de journée.

Selon l'urgence, les personnels de santé ou formés aux premiers secours sont habilités à réaliser les gestes de premiers secours et/ou décider des mesures d'évacuation vers le centre hospitalier le plus approprié.

VII. Modalités des surveillances des élèves

Article VII.1. Dans l'enceinte de l'établissement

Lors des récréations et pauses méridiennes, les élèves sont placés en tout lieu sous la responsabilité des adultes présents.

Aux interours, les élèves sont placés sous la responsabilité des adultes présents qui veillent à ce que les déplacements s'effectuent dans le calme et le bon ordre, sans course ni bousculade.

Article VII.2. En dehors de l'établissement

Les activités pédagogiques en dehors de l'établissement sont encadrées, et le règlement intérieur s'applique sans restriction.

VIII. Vie dans l'établissement

Article VIII.1. Usage du téléphone mobile et autres appareils électroniques

L'article L. 511-5 du code de l'éducation stipule que « l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de



leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément ».

Ainsi, tout collégien devra éteindre et ranger son téléphone mobile (et tout autre équipement terminal de communications électroniques) et ne l'utiliser que sur demande d'un enseignant ou d'un personnel de « vie scolaire ». Seuls les collégiens faisant l'objet d'une dérogation officielle pour un motif d'aménagement pédagogique formalisé lié à un handicap ou un trouble invalidant d'apprentissage pourront utiliser ce type d'appareils au CDI ou en permanence de leur propre initiative.

Pour les lycéens, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est tolérée uniquement dans la cour du lycée. En classe, l'utilisation de ce type d'équipements est interdite sauf à la demande explicite d'un enseignant et dans le cadre d'une activité pédagogique.

Article VIII.2. Usage de certains biens personnels

En cas de non-respect de ces dispositions, l'élève s'expose à sa confiscation par un personnel de l'établissement. L'appareil sera remis aux CPE et rendu à la dernière heure avant le départ de l'établissement. En cas de récidive, cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Il est rappelé que les prises de vue et enregistrement sans autorisation sont strictement interdites (cf. Article III.4).

IX. Sécurité

Article IX.1. Port de tenue destinée à dissimuler son visage

Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Article IX.2. Tenue vestimentaire

Les élèves se présentent dans l'établissement avec une tenue adaptée aux activités scolaires, correcte et décente. La tenue de sport destinée aux cours d'EPS est obligatoirement et uniquement réservée aux cours d'EPS.

Article IX.3. Objets dangereux

L'introduction dans l'établissement ou dans le cadre d'une activité pédagogique se déroulant à l'extérieur de l'établissement, d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée.

Article IX.4. Produits stupéfiants

L'introduction et la consommation dans l'établissement ou dans le cadre d'une activité pédagogique se déroulant à l'extérieur de l'établissement de produits stupéfiants sont interdites.

Article IX.5. Alcool

L'introduction et la consommation d'alcool par les élèves dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre d'une activité pédagogique se déroulant à l'extérieur de l'établissement sont strictement interdites.

Article IX.6. Tabac et vapotage

Conformément à l'article D-521-17 du code de l'éducation, il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves sont vivement encouragés à s'abstenir de fumer aux abords de l'établissement.

Article IX.7. Responsabilités (vols, pertes)

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol d'un objet.



Article IX.8. Assurances

La participation des élèves à des activités facultatives tels que les voyages ou les sorties est assurée par l'établissement qui souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie individuelle accidents.

X. Mesures disciplinaires

Article X.1. Principes

Tout manquement au règlement intérieur entraînera l'application, pour l'élève concerné, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. (Décret n° 2014-522 du 22-5-2014 - J.O. du 24-5-2014 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré).

Les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit, parmi lesquels figure le principe du contradictoire dans le cadre des droits de la défense, de l'individualisation de la punition ou de la sanction, et de la proportionnalité de cette dernière au regard la gravité de la faute.

- **Les punitions scolaires** résultent de certains manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout enseignant ou autre personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance) de l'établissement envers le ou les élèves auteur(s) de la perturbation ou du manquement. Elles peuvent être proposées par tout autre personnel (administratif ou techniciens et de service) auprès du chef d'établissement. Les punitions ne peuvent pas faire l'objet d'un recours, et ne sont pas inscrites au dossier scolaire.
- **Les sanctions disciplinaires** résultent d'un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (par exemple, violences verbales ou physiques) ou aux biens (par exemple, dégradation ou destruction de matériel). Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire pour sanction est automatiquement engagée dans les cas suivants :

- o lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- o lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- o lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours. Elles sont inscrites au dossier scolaire de l'élève.

Article X.2. Echelles des punitions

- Observation sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle revêt un caractère exceptionnel et ne peut punir une absence de travail ou un oubli de matériel. L'élève sera alors accompagné au bureau du CPE par un autre élève de la classe désigné par le professeur. Un rapport sera systématiquement rédigé par le professeur à destination du CPE.
- Retenues : en cas de manquement plus important ou répété au règlement intérieur.

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou de mettre un zéro en raison du comportement ou d'une absence.

Article X.3. Echelles des sanctions

- A. Avertissement écrit
- B. Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel
- C. Mesure de responsabilisation : participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur, 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 20 heures



- D. Exclusion temporaire de la classe (de l'ensemble des cours de la classe) d'une durée maximale de 8 jours : l'élève est accueilli dans l'établissement
- E. Exclusion temporaire de l'établissement, de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours assortie ou non d'un sursis)
- F. Exclusion définitive de l'établissement

Les sanctions A. à E. sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée uniquement par le conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme peuvent être assortis d'un sursis.

Article X.4. Mesures alternatives

Des mesures alternatives aux sanctions d'exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement peuvent être proposées à l'élève et à ses responsables légaux.

Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur, 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 20 heures. Ces mesures alternatives doivent recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée.

Article X.5. Mesures de prévention, d'accompagnement, poursuite du travail scolaire et de réparation

Les mesures de prévention, d'accompagnement, poursuite du travail scolaire et de réparation sont des mesures d'ordre éducatif, elles visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- Engagement écrit ou oral de l'élève
- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi du comportement et/ou du travail
- Médiation
- Réunion de la commission éducative par le chef d'établissement

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.
- * d'élaborer des réponses éducatives personnalisées afin d'éviter la sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.
- * d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
- * d'assurer un rôle de modération, de conciliation
- * d'assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations
- * La commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

Article X.6. Mesure conservatoire

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, à titre conservatoire pendant une durée de 3 jours, lorsque la sanction est prononcée par le chef d'établissement ou jusqu'à la réunion du conseil de discipline si ce dernier est saisi.



Article X.7. Inscription au dossier scolaire

- La sanction ou la mesure alternative à la sanction est portée au dossier administratif de l'élève qui en est informé.
- L'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour les mesures alternatives si elles ont été respectées par l'élève.
- Les autres sanctions, à l'exception de l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à compter de la date à laquelle elles ont été prononcées.
- L'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de la sanction (sauf en cas d'exclusion définitive) lorsqu'il change d'établissement.
- Toutes les sanctions sont effacées au terme des études dans le second degré.

XI. Associations ayant leur siège dans l'établissement

Article XI.1. Conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement

L'établissement peut être le siège de nombreuses associations selon le niveau d'enseignement : foyer socio-éducatif, maison des lycéens, association sportive, coopérative scolaire, association d'anciens élèves, amicale et association de personnels.

Les associations créées au sein de l'établissement permettent la mobilisation autour des valeurs de la République Française et offrent un prolongement à certaines actions éducatives. Il est souhaitable que leur action s'articule avec le projet d'établissement.

La création d'une association dont le siège est déclaré dans l'établissement doit tout d'abord se conformer à la réglementation locale. Les statuts de cette association sont déposés simultanément auprès des autorités locales et auprès du chef d'établissement. Le conseil d'établissement donne son avis sur la création et l'accueil de l'association qui, si celui-ci est positif, sera effectif sous réserve de l'accord des autorités locales.

Les élèves mineurs peuvent exercer des responsabilités au sein d'une association, y compris celles de président, trésorier ou secrétaire, sauf si les statuts de l'association s'y opposent (voir cas particulier de l'association sportive). Pour les élèves de moins de 16 ans, les responsables légaux doivent donner leur autorisation écrite préalable. Pour ceux de 16 à 18 ans, les responsables légaux sont informés et peuvent s'y opposer a posteriori.

Les initiatives et les aptitudes acquises par les élèves au cours de la réalisation d'activités ou de responsabilités associatives gagneront à être incluses au sein du parcours citoyen, mentionnés dans les avis comptant pour Parcoursup et portées au livret scolaire unique (LSU) ou au livret scolaire du lycée (LSL).

Les associations constituées au sein de l'établissement ne sauraient gérer, de fait, des activités qui relèvent des missions propres de l'établissement. Les associations peuvent néanmoins participer au financement des projets éducatifs et/ou pédagogiques. Cette participation prend la forme de don et doit être inscrite au budget prévisionnel soumis au vote préalable du conseil d'établissement.

Le chef d'établissement est le garant du fonctionnement des associations qui ont leur siège dans l'établissement.

Sans intervenir directement, il doit néanmoins :

- autoriser (ou non) la création des associations qui souhaitent avoir leur siège dans l'établissement ;
- autoriser les activités des associations et en vérifier la conformité avec les statuts associatifs ;
- solliciter l'AEFE pour la mise à disposition de locaux dédiés ;
- veiller au respect du cadre réglementaire ;
- présenter au conseil d'établissement les rapports de fonctionnement.



Le chef d'établissement et/ou ses adjoints ne peuvent exercer des responsabilités dans ces associations (sauf cas particulier de l'association sportive).

Article XI.2. Collège

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association composée d'élèves et d'adultes permettant aux élèves de pratiquer certaines activités extra scolaires, favorisant le développement de leur esprit d'initiative, de l'apprentissage des responsabilités, etc. Il a en charge toutes les activités péri-éducatives telles que les clubs, les ateliers, etc. Tout élève peut en être membre en cotisant en début d'année.

Article XI.3. Lycée

La maison des lycéens (MDL) est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Le conseil d'administration de la MDL est constitué exclusivement de lycéens.

Article XI.4. Association sportive

En complément des heures d'Education Physique et Sportive (EPS), les élèves volontaires ont la possibilité de participer aux activités proposées par leurs professeurs, dans le cadre de l'association sportive, en dehors du temps scolaire.

L'association sportive du LFC est ouverte à tous les élèves du collège et du lycée. L'élève s'engage à participer régulièrement aux séances d'entraînement et aux compétitions.

Les activités du sport scolaire sont soumises aux mêmes règles de respect et de conduite exemplaire que n'importe quelle activité ordinaire de cours.

XII. Relations entre l'établissement et les familles

La communication entre l'établissement et les familles est de préférence faite par écrit via la messagerie Skolengo ou par email. Les appels téléphoniques sont à réserver pour des informations à caractères d'urgence.

Le dialogue parents/enseignants, notamment dans les messages électroniques, doit se faire dans un climat de courtoisie.

Les enseignants peuvent demander aux familles un entretien au lycée ou à distance (téléphone, Visio) au sujet de leur enfant. Réciproquement les familles peuvent solliciter un rendez-vous avec les enseignants ou tout autre service de l'établissement. Pour des questions de sécurité, les familles ne peuvent se présenter sans rendez-vous dans l'établissement.

Article XII.1. Dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation relatifs à l'exercice de l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation. Les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants contribuent à la qualité de ce dialogue.

Article XII.1.1. Information sur le fonctionnement de l'établissement

Le règlement intérieur est communiqué, en début d'année scolaire, aux personnes responsables de l'élève nouvellement inscrit, en application de l'article L. 401-3 du code de l'Éducation. Il est soumis, chaque année, à la signature des parents d'élèves afin de s'assurer qu'ils ont bien pris connaissance de son contenu. Il est consultable à tout moment sur le site internet de l'établissement (www.lfcaire.org)

Dans le cadre d'un dialogue régulier, l'échange d'information s'effectue de plusieurs façons

- Le carnet de correspondance.
- les espaces numériques de travail Skolengo et Pronote (outils de communication à privilégier): ils sont un élément essentiel dans le suivi éducatif des enfants. Ils sont une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Ils contiennent :



- SKOLENGO : la messagerie avec un annuaire intégré, et les ressources pédagogiques disponibles.
- PRONOTE : des informations concernant, entre autres, les notes et résultats d'évaluation, l'emploi du temps, les absences et retards, la discipline et le cahier de texte de la classe.

Afin d'améliorer le suivi des élèves par leurs parents, la famille veille à consulter régulièrement Pronote et Skolengo.

- Le carnet de correspondance : ce carnet sera surtout utilisé à des fins de communication entre la famille et l'établissement de façon manuscrite (la messagerie Skolengo ou le mail sont à privilégier).
- Le site Internet de l'établissement et ses réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube) : ils contiennent des informations concernant le fonctionnement et la vie de l'établissement. Les familles sont invitées à les consulter régulièrement.
- Les bulletins trimestriels ou semestriels : à la fin du trimestre ou du semestre, un bulletin portant les appréciations de chaque professeur sur le travail et la conduite de l'élève est communiqué aux familles.
- Communiqués / Notes d'information : ils sont envoyés par mail aux responsables légaux pour notifier aux familles et personnels des informations diverses relatives à l'organisation et à la vie de l'établissement.

Article XII.1.2. Contact avec l'équipe enseignante et éducative

La prise de contact entre les familles et l'équipe enseignante et éducative peut s'effectuer à tout moment de l'année :

- Vie scolaire : par courriel (viesco@lfcaire.net) ou téléphone
- Professeurs : par messagerie interne Skolengo

Article XII.1.3. Organisation des rencontres parents-professeurs

Les rencontres parents-professeurs sont organisées par l'établissement deux fois par an (en début d'année et entre novembre et février selon les niveaux de classes)

Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de Skolengo.

Article XII.2. Elèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

L'élève majeur justifie par ses propres soins ses absences et ses retards. Toutefois, les parents seront tenus informés de sa situation en termes d'assiduité. Toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études, etc.) sera signalée aux parents si l'élève majeur est à leur charge.

XIII. Service de restauration

Article XIII.1. Fonctionnement du service de restauration

Le site de Mearag dispose d'un service de restauration assuré par un prestataire extérieur, accessible aux élèves et personnels.

Une cafétéria est ouverte tous les jours de 11h00 à 14h00 et aux récréations offrant divers snacks et boissons.

Le self (cantine) est ouvert tous les jours sur deux services à la pause méridienne.

Par ailleurs, pour des questions d'hygiène et de respect des locaux, la consommation de denrées alimentaires ou de boissons, à l'exception de l'eau, n'est autorisée qu'au self, dans les cours de récréation et dans la zone de restauration. La restauration doit s'effectuer exclusivement sur les tables ou les « mange-debout » prévus à cet effet.

Les tarifs de restauration de ce prestataire sont consultables sur notre [site internet](#)

La charte du service de restauration est à consulter en annexe.



Article XIII.2. Discipline

Tout manquement de l'élève aux règles de fonctionnement du service de restauration pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève du service de restauration.

XIV. Périmètre d'application du règlement intérieur

Le règlement intérieur est un acte administratif dont le respect s'impose à tous. Son domaine d'application s'étend à tous les moments pédagogiques : cours, stages, sorties à caractère culturel et linguistique, visites à l'extérieur, y compris sur des moments pédagogiques ayant lieu en dehors du calendrier scolaire (weekend ou congés). Il peut s'appliquer également à l'appréciation du chef d'établissement lorsqu'un acte commis à l'extérieur de l'établissement entraîne des répercussions importantes sur la vie du lycée.

Article XIV.1. Enceinte de l'établissement

L'établissement n'est pas responsable des accidents ou incidents volontaires ou involontaires qui peuvent résulter de la conduite des élèves à l'extérieur du lycée. L'établissement se réserve cependant le droit d'informer les familles et d'intervenir lorsque des faits, risquant de faire du tort à l'élève ou à l'établissement lui sont signalés.

Article XIV.2. Abords immédiats

L'autorité du chef d'établissement aux abords immédiats s'exerce dans le cadre d'actes de violence ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

Article XIV.3. Sortie et voyage scolaire

Dans le cadre des activités organisées en dehors de l'établissement (sorties, rencontres sportives, voyages d'études ...) les élèves restent soumis au règlement intérieur de l'établissement.

Article XIV.4. Stage en entreprise

L'autorité du chef d'établissement s'exerce aussi dans le cadre des stages en entreprises. Les droits et devoirs de l'élève sont précisés dans le cadre d'une convention de stage établie entre le chef d'établissement et les responsables de l'entreprise d'accueil.

Article XIV.5. Transport scolaire

Le service du transport scolaire est assuré par un prestataire extérieur.

Les relations contractuelles entre les familles et le prestataire sont régulées par un règlement intérieur propre au prestataire, construit au plus près de celui du lycée. Toutefois, tout incident survenant dans le cadre d'un transport scolaire entraînant des répercussions sur la vie de l'établissement pourra être sanctionné.

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même comme sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement ainsi qu'à ses annexes, et engagement de s'y conformer pleinement.

Il prend effet le jour de la rentrée scolaire et, sauf modification apportée en conseil d'établissement, reste effectif jusqu'à la fin de l'année scolaire.



XV. Documents annexes

Les documents annexes ci-dessous sont à consulter sur le internet du LFC

<https://www.lfcaire.org/college-lycee/reglement-interieur-et-chartes/>

- XV.1. Charte de la laïcité
- XV.2. Charte des règles de civilité du collégien
- XV.3. Charte des droits du lycéen
- XV.4. Charte informatique
- XV.5. Plan Local d'Évaluation
- XV.6. Règlement financier
- XV.7. Charte des sorties et des voyages scolaires
- XV.8. Charte de prévention contre le harcèlement
- XV.9. Charte du service de restauration
- XV.10. Charte d'utilisation des casiers
- XV.11. Charte du CDI
- XV.12. Charte de civisme et collectivité