



# RÈGLEMENT INTERIEUR

(Circulaire ministérielle du 11 juillet 2000)

L'établissement a pour fonction première d'assurer la formation scolaire. En collaboration avec les familles, il parfait l'éducation des élèves qui font la demande de s'y scolariser.

Les usagers souscrivent à cette finalité et y participent dans la mesure de leurs moyens et de leurs compétences.

La communauté qui réunit les jeunes et les adultes ne peut vivre en harmonie que si chacun de ses membres s'impose le respect d'un certain nombre de règles nécessaires à son bon fonctionnement. Ainsi, le présent règlement s'impose aux usagers de la structure scolaire quel que soit le moment et quel que soit le lieu de leur présence dans les locaux. Le règlement intérieur contribue par ailleurs à l'instauration d'un climat de confiance entre l'ensemble des usagers de l'établissement.

## A - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

- Loi du 10 juillet 1989
- Circulaire ministérielle du 6 mars 1991
- Dispositions réglementaires du livre V du code de l'Éducation (décret 2009-553 du 15/05/2009)

### A - 1 / LES DROITS

**A – 1 – 1.** Les élèves disposent dans le **respect du pluralisme**, des principes de neutralité et du respect d'autrui, des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire :

- des délégués des élèves,
- des panneaux d'affichage dans la cour.

↳ Tout texte est obligatoirement visé par le Chef d'Établissement.

**A – 1 – 2. Le droit de réunion**, quand il s'exerce à l'intérieur d'un local spécifique, est subordonné à l'autorisation préalable du Chef d'Établissement qui fixe les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

**A – 1 – 3.** Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés.

### A – 2 / LES OBLIGATIONS

**A – 2 – 1.** Les obligations des élèves consistent dans l'**accomplissement des tâches inhérentes à leurs études**; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective au sein de l'établissement.

**A – 2 – 2. L'obligation d'assiduité** consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser d'assister à certains cours ou de participer aux activités organisées par l'établissement.

**L'absentéisme volontaire** constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Le contrôle des présents ainsi que le constat des absences et des retards est effectué par les enseignants qui en informent le bureau de la vie scolaire en début de cours.

↳ De manière à responsabiliser les élèves et à maintenir le dialogue entre l'établissement et les parents, un **signalement aux services académiques** est effectué lorsque l'absentéisme devient patent et nécessite une intervention administrative.

**A – 2 - 3. L'obligation de ponctualité** est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une parfaite préparation à la vie professionnelle.

**Tout élève arrivant après la sonnerie qui marque le début du cours est en retard.**

↳ Il doit se rendre au bureau « vie scolaire » muni de son carnet de liaison.

⇒ **des retards répétés font l'objet d'une punition adaptée.**

⇒ **un retard excédant une demi-heure est considéré comme une absence.**

➤ **En cas d'absence ou de retard** : le responsable légal prévient l'établissement **le matin avant 8h30**. Toute absence prévue est signalée au bureau « vie scolaire » **dès que possible**.

➤ Au retour de l'élève, cette absence ou ce retard quelle qu'en soit la durée seront justifiés par un mot du responsable légal. S'il s'agit d'une maladie contagieuse : toute absence prolongée devra être justifiée par un certificat médical.

➤ Après une absence ou un retard, les élèves ne peuvent rentrer en classe que sur **présentation d'un billet** délivré par l'administration du lycée.

Lorsque le nombre ou la durée des absences ou des retards devient excessif, le lycée prend contact avec la famille pour mettre en œuvre les moyens d'assurer à l'élève une scolarité conforme à sa situation personnelle.

**A – 2 – 4.** L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative et chacun(e), dans son comportement, se doit de témoigner du **respect à autrui**. Des moments de détente peuvent être autorisés par le professeur pendant une séance de cours.

-Le Centre de Documentation et d'Information, les salles d'informatique, la salle e-lorraine, la salle de conférence, la salle d'honneur, les installations technologiques sont ouverts selon un horaire convenu avec les adultes responsables ou avec le bureau « Vie Scolaire ». La présence dans ces locaux est assimilée à une présence en cours.

-**La salle de permanence est un lieu de silence et de travail.** Les élèves peuvent demander aux CPE l'autorisation de disposer d'une autre salle de travail.

## **A – 2 – 5. Le travail scolaire.**

Le lycée est avant tout un lieu d'étude et de travail. Les enseignants sont chargés de l'encadrement des élèves sur le plan pédagogique et éducatif. **Le travail scolaire demandé est obligatoire.**

Sauf cas de force majeure apprécié par l'enseignant, l'élève veille à prendre toute disposition pour ne pas avoir à quitter la salle pendant l'heure de cours, voire les deux heures consécutives, le cas échéant.

↳ Dans une situation ponctuelle de blocage, l'enseignant peut **exclure un élève de son cours**. Il en informe la famille et justifie sa décision au moyen d'une information saisie dans l'espace numérique de travail. Il fait accompagner l'élève au bureau vie scolaire. L'élève accomplit un travail d'intérêt scolaire comme mesure de réparation.

↳ L'emploi du temps de la classe représente la base de référence. Il peut être réaménagé pour permettre la mise en place d'un devoir d'une durée particulière. Si, pour une raison à justifier, l'élève ne peut être présent à un devoir en classe, il lui est donné la possibilité de l'effectuer, éventuellement le samedi matin.

↳ La vérification des connaissances est effectuée par les enseignants par l'intermédiaire d'interrogations écrites ou orales et de travaux pratiques. Le travail scolaire donne lieu à une évaluation quantifiée par une notation chiffrée et/ou par des appréciations littérales.

↳ Le bilan scolaire peut être synthétisé par une mention positive ou négative. Celle-ci est portée sur le bulletin scolaire et représente l'avis de la communauté éducative dans son ensemble.

## **B - ASSURANCES**

**B – 1.** Dans la structure lycée (de la Seconde à la Terminale) :

- L'assurance n'est pas obligatoire mais on ne saurait trop insister sur les conséquences d'un défaut d'assurance.
- Les parents sont libres du choix de l'organisme assureur.
- L'assurance est par contre obligatoire pour les activités extra-scolaires.

**B – 2.** Dans les classes post-baccalauréat et en lien avec la fréquence des activités extérieures à l'établissement ; les étudiant(e)s (ou leur responsable légal pour les mineur(e)s) sont assuré(e)s au niveau de la responsabilité civile. Les étudiant(e)s doivent fournir une attestation d'assurance en début d'année scolaire.

## **C - RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les parents sont tenus informés de la teneur de la scolarité de leur enfant.

- en premier lieu par leur enfant.
  - mais aussi par l'établissement au moyen :
    - du bulletin scolaire trimestriel ou semestriel.
    - du cahier de texte numérique dans lequel sont consignés quotidiennement les exercices scolaires (devoirs, leçons, compositions, préparations...)
    - **de rendez-vous qu'il leur est possible de demander :**
      - . aux enseignants par l'intermédiaire du carnet de correspondance,
      - . aux membres de l'administration au moyen du carnet de correspondance, d'un courrier écrit, d'un appel téléphonique, de l'espace numérique de travail.
    - lors des réunions auxquelles ils sont conviés.
- ☒ Les élèves dont les parents résident loin du lycée doivent fournir les coordonnées d'une personne habitant la région messine, susceptible de pouvoir les accueillir dans tous les cas où leur maintien au lycée n'est pas possible.

## **D - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

- **En période scolaire**, l'établissement est ouvert du dimanche 20 heures au samedi 12 heures 15.
- **Durant les vacances d'été**, l'établissement est ouvert au public la semaine qui suit la sortie et la semaine qui précède la rentrée des élèves.
- Le Chef d'Établissement peut autoriser une ouverture plus large, un jour férié par exemple.

### **D – 1 / HORAIRES**

- **En période scolaire :**
  - **Dès 7h30**, les élèves ont la possibilité d'entrer dans l'établissement par la porte située rue de Verdun.
  - L'accès aux étages de l'externat et l'accès au bâtiment des sciences industrielles ou à celui des sciences de laboratoires n'est possible qu'à partir de 8 heures.
  - Les élèves attendent la sonnerie de 8 heures dans la cour ou sous les arcades, puis se rendent immédiatement vers le lieu de leur cours.
- Les cours qui ont une durée de 55 minutes débutent à :

<b>M1</b>	8 h 00	<b>S1</b>	13 h 00
<b>M2</b>	8 h 55	<b>S2</b>	14 h 00
<b>M3</b>	10 h 05	<b>S3</b>	14 h 55
<b>M4</b>	11 h 00	<b>S4</b>	16 h 05
<b>M5</b>	12 h 05	<b>S5</b>	17 h 00

- Sauf convocation particulière, les élèves quittent l'établissement à 17 h 55.
- ☞ **Ni l'accès, ni la présence dans les bâtiments de l'externat, des sciences industrielles et laboratoires ne sont possibles pendant les récréations et la pause méridienne.**

### **D – 2 / USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES**

- D – 2 – 1. Les cours** se déroulent dans le local prévu à l'emploi du temps.
  - Exception faite de la salle de permanence, les locaux pédagogiques accessibles aux élèves sont fermés à clef. **Les encadrants ont en charge l'ouverture et la fermeture des portes.**
  - Certaines salles spécialisées qui sont d'un usage pluridisciplinaire doivent être réservées préalablement à toute utilisation (salle de conférence, salles d'informatique, salles de devoir, salles de réunion...)
  - Lorsque les élèves et leur enseignant quittent une salle, celui-ci sort le dernier après avoir contrôlé la bonne fermeture des fenêtres, l'extinction des appareils électriques et des lumières. Il ferme le local à clef. L'encadrant s'attache à prendre toute disposition pour éviter les vols et les dégradations.
- D – 2 – 2. Les récréations** ont lieu de 9h50 à 10h05 et 15h50 à 16h05.
  - Pendant le temps de la récréation, la cour est exclusivement réservée à la détente des élèves ; aucun véhicule n'y circule.
  - En dehors des récréations, la cour doit rester un lieu de calme.

- **Les élèves ne peuvent stationner sous aucun prétexte dans les couloirs pendant les récréations.**

### **D – 2 – 3. Les interclasses**

- Un(e) élève de lycée étant susceptible de travailler deux heures d'affilée, rien ne s'oppose à ce qu'un enseignant ne fasse pas de pause durant l'interclasse.

- Entre les cours du matin et ceux de l'après-midi, les élèves peuvent se rendre dans les foyers des élèves (MDL-MDÉ), en salle de permanence, en salle "E-Lorraine", au C.D.I. ou participer aux activités de l' Association Sportive.

### **D – 2 – 4. Mise à disposition de locaux.**

- **Les élèves** ne peuvent occuper une salle banalisée sans la présence d'un adulte ou sans avoir obtenu d'autorisation.

Ils ne peuvent occuper une plate-forme technologique sans la présence d'un adulte responsable du site et sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Directeur Délégué à la Formation et à l'Enseignement Professionnel/Technologique concerné par le secteur en question.

- **Les associations de parents d'élèves** qui voudraient organiser une réunion dans l'établissement en font la demande auprès du Chef d'Établissement.

- **Les usagers** qui n'y ont pas été expressément autorisés ne peuvent accéder aux locaux techniques : cour de l'intendance, sous-sols, ateliers et vestiaires des agents, cuisine, réserve, dépôts, monte-charge, tableaux électriques et conciergerie.

- Les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle des professeurs.

- **Un parc à cycles**, accessible par l'entrée des élèves, est mis à disposition. S'agissant de la protection de leurs biens propres, les usagers en assumant eux-mêmes la gestion.

## **E - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **E – 1 / RESPECT DES PERSONNES :**

**Le respect** des personnes, le respect des principes de laïcité et de pluralisme, le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions, **l'égalité des chances** et de traitement entre filles et garçons, **la garantie de protection** contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, le respect mutuel entre adultes et élèves ainsi que des élèves entre eux, **constituent les fondements de la vie collective et s'imposent à tous.**

➤ **Tous les articles exposés dans cette rubrique s'appliquent à tout(e) apprenant(e) non scolarisé(e) dans l'établissement mais suivant une formation ou un enseignement au lycée Louis Vincent et ce, qu'elle qu'en soit la durée.**

#### **E – 1 – 1. Obligation pour chacun de n'user d'aucune violence.**

- **La politesse et la courtoisie** restent à la base des rapports entre les différents usagers. Ceux-ci veillent à éviter toute escalade verbale et s'attachent à proscrire la voie de fait ou la violence physique.

↳ Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement ou à ses abords immédiats constituent des délits qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

- Il est interdit de détenir ou de faire usage d'armes ou d'**objets dangereux**, de **produits stupéfiants** ou susceptibles de nuire à la santé, de **boissons alcoolisées** (excepté pour les personnels dans les lieux de restauration). Il n'est pas davantage acceptable de se présenter au lycée dans un état qui témoigne d'une consommation récente de l'un de ces produits.

- Les comportements sont empreints de circonspection lors de la manipulation d'objets qui peuvent constituer un danger.

#### **E - 1 – 2. Le respect des règles du savoir vivre et de la bienséance.**

- **Une tenue vestimentaire correcte est exigée, à l'appréciation des encadrants de l'établissement.**

- La loi relative au **principe de laïcité**, explicitée par les textes d'application, est respectée par tous. Ainsi, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le chef d'établissement dialogue avec l'élève avant d'engager la procédure disciplinaire.

- Une **tenue spécifique** pourra être exigée dans certains cas particuliers (en E.P.S., au laboratoire, dans les ateliers). Le port du couvre-chef n'est toléré qu'à l'extérieur des bâtiments.

- Les **attitudes ostentatoires et les comportements de couple** ne sont pas de mise au sein de l'établissement scolaire.

- **L'usage de l'ensemble des biens personnels** est autorisé dans le respect de la nature des locaux fréquentés. Les élèves et leurs parents ne doivent pas perdre de vue que l'absence de retenue ou de décence risque de générer des effets pervers.
- **L'utilisation des appareils personnels électroniques, de communication, de baladodiffusion n'est possible que dans la cour** (téléphone portable par exemple).
  - ↳ L'utilisation de ces appareils est envisageable uniquement dans le cas d'applications pédagogiques et sur demande de l'enseignant.
- **les appareils de musique amplifiée sont interdits dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.**
- **Pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité**, les élèves ne sont pas autorisé(e)s à boire, à manger ou à fumer dans les locaux (la loi interdit le tabagisme dans les établissements publics)

## **E – 2 / RESPECT DES BIENS**

En référence à la loi du 22 juillet 1992 ainsi qu'à la circulaire ministérielle du 1<sup>er</sup> juillet 1961.

**E – 2 – 1. Le respect du bien d'autrui est une des règles essentielles de la vie en communauté.** Les membres de l'équipe pédagogique prennent les mesures pour limiter les occasions de vol ou de détérioration des effets personnels, des matériels, des locaux. Ils ne sauraient être tenus pour responsables de ce fait.

↳ Outre les conséquences que leurs actes pourraient avoir sur le plan pénal, les personnes qui se seront rendues coupables d'une indécence seront sanctionnées.

**E – 2 – 2. Les matériels informatiques** sont mis à la disposition des usagers dans le cadre scolaire et dans une finalité éducative et pédagogique. Leur utilisation est conditionnée par la signature et le respect de la charte informatique de l'établissement.

↳ L'utilisateur qui contrevient à ces règles s'expose à des sanctions disciplinaires voire pécuniaires si une remise en état s'impose.

**E – 2 – 3. Usage des matériels mis à disposition par l'établissement :**

- L'ensemble immobilier tout comme les matériels et équipements mis à la disposition de la communauté scolaire sont le fruit de l'effort de toute une collectivité. Tous les usagers s'attachent à veiller à leur bon fonctionnement et à leur parfaite conservation.

↳ Le chef d'établissement pourra faire procéder à l'ouverture des armoires, casiers et vestiaires individuels mis à la disposition des élèves, en cas de nécessité.

- **L'utilisation de certains matériels** suppose des autorisations particulières, des tenues de travail ou des équipements personnels spécifiques mais aussi le respect scrupuleux de consignes déterminées. Ces préalables sont explicités par les enseignants.

- **Les parents sont civilement responsables des dégradations commises** par leur enfant (les assurances peuvent couvrir ces risques). Le montant des dommages est versé à l'intendance de l'établissement lorsque la réparation par l'élève n'est pas possible.

↳ **Si la dégradation est volontaire**, le ou les auteurs du fait dommageable doivent prendre la charge intégrale du dommage causé, indépendamment de la sanction qui s'impose.

↳ **L'élève est responsable du matériel qui lui est confié, il/elle est par conséquent tenu(e) de signaler toute dégradation constatée dès que possible et en tout état de cause avant la fin de la séance de cours à laquelle il/elle participe.**

## **F- PUNITIONS ET SANCTIONS**

➤ **Le non-respect des règles ci-dessus mentionnées entraîne pour l'élève/étudiant(e) l'application de punitions ou de sanctions exécutées en dehors des heures de cours. Il appartient à l'encadrant d'apprécier au cas par cas si tel manquement justifie de prononcer une punition à l'encontre du contrevenant et au Chef d'Établissement de prononcer une sanction, le cas échéant.**

➤ **Des mesures d'encouragement peuvent être prononcées en fonction des résultats, efforts et actions des élèves.**

## **F – 1 / RAPPELS DES PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- Légalité des sanctions et des procédures.
- Principe du contradictoire.
- Proportionnalité de la sanction.
- Individualisation de la sanction.

## **F – 2 / LES PUNITIONS SCOLAIRES**

**Le non-respect du règlement intérieur fera l'objet de punitions et sanctions variables en fonction de la gravité des faits reprochés.**

➤ **Énumération des punitions pouvant être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :**

- Observation sur le carnet de correspondance et/ou sur « Place » (espace numérique de travail)
- Rappel à l'ordre.
- Excuses orales ou écrites.
- Devoir sur table.
- Devoir supplémentaire accompagné ou non d'une retenue.
- Retenue.
- Exclusion ponctuelle d'un cours.
  - ↳ L'élève exclu(e) d'un cours devra obligatoirement se présenter au bureau des CPE ou à défaut au bureau « vie scolaire » avec du travail donné par l'enseignant(e).
- Travail d'intérêt collectif.
- Annulation temporaire des autorisations de sortie (mesure prise par les CPE).

**Remarque: l'organisation de la retenue s'impose à l'élève conformément aux modalités définies dans la notification de ladite retenue. Le report de la date arrêtée ne peut être accordé que par un CPE et à titre très exceptionnel.**

## **F – 3 / DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

**Ils sont arrêtés par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :**

- Contrat éducatif.
- Mesure de prévention dont la confiscation d'objets dangereux et/ou utilisés de façon non conforme au règlement intérieur.

↳ En cas de confiscation, les objets sont remis au responsable légal, en mains propres, ou aux autorités judiciaires, le cas échéant.

- Mesure de réparation : travail d'intérêt scolaire.

## **F – 4 / SANCTIONS**

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

***Elles relèvent soit du chef d'établissement, soit du conseil de discipline et ce, en fonction de la nature de l'exaction commise.***

- Avertissement.
- Mesure de responsabilisation au sein ou à l'extérieur de l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes inférieure ou égale à huit jours.
- Exclusion temporaire de plus de 8 jours ou définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat assortie ou non d'un sursis, prononcée par le conseil de discipline.
  - ⊗ Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement. Elle est suspensive dans la limite d'un an à compter de la notification de la sanction à la famille ou à l'intéressé(e) s'il (elle) est majeur(e).

☒ Le chef d'établissement peut prononcer une **exclusion temporaire par mesure conservatoire**, en cas de mise en danger de l'intéressé(e) lui-elle même ou d'un membre de la communauté scolaire.

## **G - REGIME DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT**

- L'obligation de surveillance « prend en compte l'âge et la maturité des élèves ainsi que la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie » (Circ. n° 96-248 du 25.10.1996).
- Tous les adultes de l'établissement ont un devoir de surveillance et de signalement.
- L' AED, personne plus particulièrement chargée de la surveillance, exerce fondamentalement un rôle d'éducation à la citoyenneté et d'encadrement administratif.

### **G – 1 / LES SORTIES LIEES A LA SCOLARITE**

**G – 1 – 1.** Les élèves accomplissent seuls les **déplacements urbains entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire**, même si ceux-ci se déroulent pendant le temps scolaire.

↳ Par souci d'efficacité pédagogique, le professeur peut donner rendez-vous à l'élève à l'extérieur de l'établissement.

↳ Ces déplacements sont effectués selon le mode habituel de transport des élèves. N'étant pas soumis à la surveillance de l'établissement, chaque élève est responsable de son propre comportement.

**G – 1 – 2. Concernant les cours d'EPS ;** les élèves effectuent seuls les déplacements leur permettant de rejoindre le lieu où se déroule le cours. Chaque élève reste responsable de son propre comportement. Ses déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement (B.O.E.N. n° 39 du 31/10/1996)

**G – 1 – 3. Les sorties pendant le temps scolaire**, individuellement ou par petit groupe, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (enquête, recherche personnelle) s'effectuent sous la responsabilité du Chef d'Établissement.

- L'(les) élève(s) ne quitte(nt) pas l'établissement sans être muni(s) d'une autorisation de sortie écrite comportant les instructions qu'il(s) doit (doivent) respecter.

- Un élève peut être désigné comme responsable du groupe.

**G – 1 – 4.** Organisées par l'établissement, **les sorties pédagogiques en groupe** s'effectuent sous la direction d'un adulte. Elles constituent un prolongement de la scolarité et engagent la responsabilité de l'Etat.

### **G – 2 / LES SORTIES LIBRES**

Si un cours est inscrit à son emploi du temps, un élève ne quitte pas l'enceinte scolaire sans avoir obtenu l'autorisation du service de la vie scolaire.

**G – 2 – 1.** Durant les temps libres mentionnés à l'emploi du temps ou **en cas d'absence d'un professeur**, les sorties sont soumises à l'autorisation écrite des parents qui, en accord avec l'administration du lycée, déterminent les conditions de la surveillance, des déplacements dans l'enceinte scolaire, des sorties hors de l'établissement.

**G – 2 – 2. Les sorties occasionnelles** font l'objet d'une demande d'autorisation préalable.

**G – 2 – 3. Toute absence, départ ou sortie d'un élève interne**, doit être autorisée par le Chef d'Établissement, qui se prononce au vu d'une demande écrite formulée par le responsable légal, ou par décision de l'infirmière.

### **G – 3 / LES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT**

**G – 3 – 1.** Les mouvements des élèves s'effectuent normalement par la porte située rue de Verdun. Toutefois :

- en cas de retard (à l'heure d'entrée du lycée ou de sortie) ; le passage s'effectue par le bureau d'accueil. L'élève sera également tenu de se présenter au bureau « Vie Scolaire ».

- en cas de cours débutant ou se terminant à la demi-heure ; le passage s'effectue en groupe par le bureau d'accueil.

**G – 3 – 2.** Hormis les élèves qui n'ont plus cours, les sorties ne sont autorisées ni pendant les interclasses ni pendant les récréations.

**G – 3 – 3.** Les élèves ne perdent pas leur qualité d'élève et restent sous l'autorité du Chef d'Établissement aux abords immédiats de l'établissement. Jusqu'à l'ouverture des portes, les élèves qui stationnent sur le trottoir doivent veiller à ne pas gêner la libre circulation des piétons sur celui-ci. Dès l'ouverture des portes, les élèves quittent le trottoir et se rendent dans la cour du Lycée.

**G – 3 – 4.** Le Chef d'Établissement conserve un droit de regard sur le comportement de l'élève durant le trajet scolaire dans la mesure où, pour se rendre au lycée, celui-ci utilise un moyen de transport subventionné par la collectivité territoriale.

**A l'occasion de tous ces mouvements, les élèves sont tenus d'appliquer le Règlement Intérieur. Ils respectent les règles usuelles de la circulation, de la politesse et de la bienséance.**

## **H - PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

- Elle suppose une mention spéciale dans la mesure où elle est conditionnée par l'état de santé de l'élève et par la localisation des installations sportives.

- Une tenue vestimentaire spécifique aux activités et adaptée aux conditions de pratiques est exigée conformément à la demande des professeurs.

☒ **En cas de manquement à cette obligation, l'élève devra se rendre au bureau « vie scolaire ».**

**La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.**

### **H – 1 / CERTIFICATS D'INAPTITUDE**

La notion d'inaptitude, totale ou partielle, a remplacé la notion de dispense. Ainsi, il convient que les certificats médicaux soient libellés en terme d'inaptitude(s) et non plus de dispense. Cette mesure a pour but de conduire les élèves et leur famille à établir un dialogue avec le médecin de manière à préciser la nature de l'éventuelle inaptitude.

➤ Le certificat médical devra mentionner, dans le cadre du respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves (articles D312-1 et R31262 à 6 du code de l'éducation livre 1/1, titre 1<sup>er</sup>, chapitre II et note de service N°2009-160 DU 30 :10 :2009)

### **H – 2 / TRAITEMENT DE L'INAPTITUDE**

**H – 2 – 1. En cas d'inaptitude partielle à la pratique du sport;** l'élève se rend en cours d'Education Physique et Sportive et remet au professeur son certificat d'inaptitude.

↳ **Le professeur lui précise alors les activités sportives compatibles avec l'inaptitude.**

**H – 2 – 2. En cas d'inaptitude totale à la pratique du sport ;**

**Des dispositions précises sont alors adoptées en fonction de la durée de l'inaptitude totale:**

**a/ pour une durée inférieure ou égale à 15 jours ; l'élève se présente,** en amont du cours d'EPS ou au plus tard à l'heure où se déroule habituellement son cours, **au bureau « Vie Scolaire »** où il rendra son certificat d'inaptitude.

☒ Le responsable légal ou l'élève majeur renseignera le tableau « demande exceptionnelle d'inaptitude aux pratiques de l'EPS » figurant dans le carnet de liaison.

☒ Le/la CPE ou l'AED de service lui indiquera où se rendre pendant le cours d'EPS. Il est bien entendu que dans ce cas précis, l'élève ne pourra quitter l'établissement pendant le créneau d'EPS.

☒ un travail en lien avec les activités du cours d'EPS sera alors réalisé par l'élève concerné(e).

☒ l'élève ne sera pas autorisé(e) à se rendre sur le site du cours d'EPS.

**b/ pour une durée supérieure à 15 jours ;** l'élève se rend impérativement sur le site d'EPS (sauf incapacité motrice) et remet son certificat médical au professeur. Ce dernier le dispense alors de présence au lycée pendant les heures d'E.P.S.

**Le traitement des certificats médicaux et le suivi de l'inaptitude à la pratique du sport des élèves concerné(e)s est assuré par le professeur d'EPS - responsable de la classe qui transmet les documents au service « vie scolaire » et à l'infirmerie. Le professeur d'EPS en conserve un exemplaire pour lui-même.**

☒ **Les certificats médicaux seront centralisés au bureau « vie scolaire »**



## H – 3 / ÉPREUVES DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

**Dans le cadre des épreuves de contrôle en cours de formation pour le baccalauréat :**

- Toute inaptitude temporaire (partielle ou totale) ou tout handicap **doit être attesté par le médecin généraliste** traitant ou un spécialiste afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées.
- Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sein de l'établissement conformément à la circulaire 94-137 du 30 / 03 / 1994, entraînent une dispense d'épreuve (circulaire N° 2012-093 du 08/06/2012).

## I - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Le lycée est doté d'un service infirmier dont **la mission première est de promouvoir la santé dans l'établissement.**

**I – 1.** Ainsi, un(e) élève qui pense être souffrant(e), ou une personne (élève ou adulte) accidentée dans le cadre scolaire, s'adresse obligatoirement à l'infirmier(ère) de service en préalable à toute autre démarche. S'il a cours, s'il est en permanence ou au C.D.I., l'élève se signale au bureau « vie scolaire » avant de se rendre à l'infirmierie.

↳ **L'infirmier(ère) est juge de la situation** et prend toutes les mesures qui s'imposent y compris éventuellement l'hospitalisation. Dans ce cas, il(elle) fait diriger l'élève vers l'hôpital de garde et informe la famille des dispositions prises.

⊗ **Aucun élève ne peut quitter l'établissement pour raison médicale sans l'autorisation de l'infirmier(ère).**

↳ Lorsque l'état d'un élève est estimé, par l'infirmière ou par un responsable du Lycée, incompatible avec son maintien au Lycée et/ou à l'internat ; les responsables légaux en sont immédiatement informés. Ils sont tenus de prendre toute disposition pour venir chercher l'élève le plus rapidement possible et en tout état de cause avant la fin de la journée.

**I – 2. Aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition des élèves.** L'infirmier(ère) garde en dépôt et administre les médicaments qui font l'objet d'une ordonnance d'un médecin.

**I – 3.** Dans le cas où un(e) élève est atteint d'une **maladie chronique**, son responsable légal dépose à l'infirmierie une médication d'urgence avec l'ordonnance.

**I – 4. Les familles** signalent le plus tôt possible à l'administration du lycée toute situation qui, à leur connaissance, peut entraîner **un risque pour leur enfant ou pour les autres membres de la communauté scolaire.**