

# **Règlement intérieur Lycée Juliette Récamier**

## **Préambule**

L'inscription au lycée Juliette Récamier est un acte volontaire qui implique de la part de l'élève et de sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement à s'y conformer pleinement.

Afin que chaque élève puisse trouver au lycée les meilleures conditions de réussite dans ses études et d'apprentissage de la vie sociale, certaines règles communes doivent être définies et acceptées par tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

## **1 .Droits des élèves et des étudiants**

### *1.1 Droit d'expression collective*

Il s'exerce d'abord par l'intermédiaire des délégués des élèves, notamment au sein du Conseil de Vie Lycéenne. Le droit d'affichage contribue à l'information des élèves, il doit porter sur les questions d'intérêt général. L'affichage ne peut être anonyme, il est autorisé après accord écrit des CPE. Le droit d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

### *1.2 Droit de publication*

Les lycéens ont le droit de créer et de diffuser librement leurs publications. La diffusion peut cependant être suspendue par le chef d'établissement si ces écrits présentent un caractère diffamatoire portant atteinte à autrui. Il est donc souhaitable que les publications soient présentées pour avis, au proviseur avant leur diffusion.

### *1.3 Droit d'association*

Le fonctionnement d'associations, à l'intérieur de l'établissement est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

### *1.4 Droit de réunion*

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. Les délégués des élèves ou les représentants des associations font la demande d'autorisation de tenir une réunion au Chef d'établissement, qui précise les modalités d'organisation et l'identité des personnes invitées extérieures à l'établissement. Il s'assure que le principe de laïcité est respecté.

## **2. Obligations des élèves et des étudiants**

Elles s'imposent à tous les élèves. Elles impliquent le respect des modes de fonctionnement de la vie collective.

### *2.1 Tenue et comportement*

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente, adaptée à chaque enseignement, et un comportement correct.

Chacun a le droit au respect. Aucune atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes n'est tolérée. Par mesure de courtoisie, les élèves circulent sans couvre-chef, sans écouteurs et discrètement à l'intérieur des locaux. Les élèves contribuent à la propreté du Lycée et de ses abords.

### *2.2 Objets personnels*

Il est fortement déconseillé aux élèves d'introduire dans l'établissement des objets de valeur et des sommes d'argent. En cas de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Les élèves sont priés de rapporter les objets trouvés au bureau des CPE ou des surveillants. Les téléphones portables et tout objet susceptible de perturber les cours sont éteints, dans les cartables, pendant toute activité à caractère pédagogique et éducatif (cours, CDI...). A l'exception des salles de classe, du CDI et de tous lieux d'activités pédagogiques ou administratives, le téléphone portable sera toléré à l'intérieur de l'établissement pour une utilisation sans nuisance sonore. En cas de manquement à cette règle, les appareils seront confiés au CPE qui les remettra aux responsables légaux de l'élève. Pour respecter la confidentialité, le téléphone portable sera désactivé par l'élève. Par ailleurs, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser en cours leur ordinateur personnel, sauf indication particulière, l'appareil restant alors sous la responsabilité de l'élève.

### 2.3 Neutralité et laïcité

« Conformément à l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2.4 Internet. Voir Charte Informatique en annexe 1.

### 2.5 Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

### 2.6 Dispenses d'EPS

L'exemption d'une séance est sollicitée par la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Elle ne dispense pas l'élève de la présence au cours d'EPS. Toute demande de dispense de plus de quatre semaines doit être justifiée par un certificat médical et présentée au professeur d'EPS. Suivant les cas d'inaptitude, l'élève sera ou non, dispensé de la présence en cours par son professeur. En effet, le professeur décidera si l'élève peut rester en cours pour une activité « non sportive », pratiquer une activité adaptée sur un créneau horaire, ou être dispensé et ne pas être accueilli en cours pour la durée de l'inaptitude.

## 3. Règles de Vie

### 3.1 Horaires des cours : ils s'imposent à tous

L'accueil des élèves est assuré à partir de 7h45.

En dehors des plages d'ouverture des portes d'entrée, l'accès au lycée n'est pas possible aux élèves.

Montée en cours	7h55
M1	8h-8h55
M2	8h59-9h54
Récréation	9h54-10h03
M3	10h07-11h02
M4	11h06-12h01
M5	12h05-13h
S1	13h-13h55
S2	13h59-14h54
S3	14h58-15h53
Récréation	15h53-16h02
S4	16h06-17h01
S5	17h05-18h

<b>Horaires d'ouverture des portes d'entrées</b>	
De 7h45 à 8h	De 11h45 à 13h59
De 8h55 à 8h59	De 14h54 à 14h58
De 9h54 à 10h07	De 15h53 à 16h06
De 11h02 à 11h06	De 17h01 à 17h05
	De 18h à 18h05

Les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les installations sportives extérieures ou sur les lieux des activités scolaires exceptionnelles. La responsabilité du Lycée est dérogée pendant ces déplacements. Aucun élève n'est autorisé à quitter le lycée pendant les heures inscrites à son emploi du temps, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle de la famille.

En dehors des cours ou en cas d'absence non remplacée de professeurs, les élèves peuvent librement quitter l'établissement sous réserve de se conformer aux horaires d'ouverture des portes, à l'exception des mineurs dont les parents ont fait connaître leur opposition par écrit.

### 3.2 Absences

L'assiduité est une obligation des élèves et une condition de la réussite scolaire.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance. L'établissement alertera systématiquement les personnes responsables lors de l'absence non justifiée d'un élève par le biais de l'appel téléphonique, du service de message court (SMS) ou par courriel.

Dès la première absence non justifiée, l'élève sera convoqué par le CPE afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable la Vie Scolaire, qui appréciera le bienfondé de cette demande. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme non justifiée.

En cas d'absence imprévisible, la famille téléphone à la vie scolaire dans les plus brefs délais puis confirme le motif par le biais du carnet de correspondance que l'élève présente à la vie scolaire dès son retour.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour de l'élève doit être fourni.

Toute absence doit être régularisée dès le retour de l'élève et avant son entrée en classe à chaque professeur concerné par l'absence.

L'absentéisme aura une incidence sur le paiement des bourses.

Les absences jugées injustifiées par l'établissement constituent un motif de punition voire de sanction.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves ne quittent le lycée qu'après autorisation.

### *3.3 Retards*

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation nécessaire à la vie professionnelle. Pour la gestion des retards, l'élève est autorisé ou pas à entrer en cours après s'être présenté auprès des surveillants.

Les retards seront comptabilisés et leur répétition sera sanctionnée.

## **4. Hygiène et sécurité**

### *4.1 Obligation médicale*

Les contrôles de santé organisés à l'intention des élèves sont obligatoires.

### *4.2 Sécurité et hygiène de vie*

En cas de danger grave et selon la nature de celui-ci, les élèves seront soit évacués dans la cour, soit confinés dans les salles. (voir annexe 8)

Il est interdit de consommer de la nourriture personnelle dans l'établissement à l'exception de la cour.

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer ou d'utiliser dans l'établissement ou à ses abords tout objet ou produit dangereux, nuisible, toxique ou illicite. Des sanctions seront prises à l'égard des contrevenants. Tout délit commis, toute complicité, même silencieuse, fera l'objet d'une déclaration auprès des autorités compétentes.

### *4.3 Assurances*

Une assurance individuelle couvrant la responsabilité civile est exigée.

## **5. Evaluation**

Le comportement de l'élève et l'évaluation de son niveau scolaire sont distincts.

En début d'année, chaque professeur donne aux élèves ses critères d'évaluation.

En cas d'absence justifiée à un contrôle, le professeur veille, dans la mesure du possible, à ce que la moyenne attribuée dans le trimestre demeure significative.

## **6. Punitions et Sanctions**

Tout manquement au règlement intérieur implique la mise en œuvre de punitions et sanctions. Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

*6.1 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 et de favoriser la recherche d'un contrat éducatif personnalisé. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle n'exclut pas le recours, en cas d'échec, à la convocation du conseil de discipline. Elle est présidée par le chef d'établissement. Sa composition : le conseiller principal d'éducation, le professeur principal de la classe, un professeur membre du Conseil d'Administration, deux membres de l'équipe enseignante, les élèves délégués de la classe, les parents délégués de la classe et ceux élus.

6.2 *Punitions* : Les punitions relèvent de la compétence de l'enseignant, du personnel d'éducation ou de tout autre membre de la communauté éducative. Elles peuvent être les suivantes : mise en garde orale, mise en garde écrite sur le carnet de correspondance, travail supplémentaire, retenue, travail d'intérêt général, exclusion de cours qui doit être exceptionnelle (dans ce cas, le professeur remettra un rapport d'incident au CPE)

### 6.3 *Sanctions disciplinaires*

Elles obéissent à quatre principes : légalité des sanctions et des procédures, principe du contradictoire, proportionnalité et individualisation de la sanction.

Elles relèvent de la compétence du chef d'établissement : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation (ex : activité bénévole dans une association d'intérêt publique), l'exclusion temporaire de l'établissement de huit jours au plus.

Elles relèvent de la compétence du Conseil de discipline : les mêmes sanctions que celles que peut prendre le chef d'établissement et l'exclusion définitive.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

Le conseil de classe peut proposer une mise en garde (travail, comportement, assiduité, ponctualité) aux élèves qui ne remplissent pas leurs obligations scolaires, soit sur le plan du travail en classe ou à la maison, soit sur le plan de l'attitude et du respect des règles en vigueur dans l'établissement.

## **7. Services internes**

### 7.1 *Infirmier* (voir annexe 5 : santé et infirmerie)

### 7.2 *Service social*

L'assistante sociale assure des permanences au lycée et reçoit les élèves et les familles à leur demande.

L'administration et les enseignants lui signalent toute situation particulière.

### 7.3 *Demi-pension* (voir annexe 2 : règlement de la Demi pension)

### 7.4 *Le CDI* (voir annexe 3 : règlement du CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible à tout membre de la communauté scolaire. C'est un lieu de culture et d'apprentissage, ouvert à tous ceux qui souhaitent lire, s'informer ou travailler sur place. Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI et l'utilisation des ordinateurs est soumise à la charte informatique. Le professeur documentaliste est responsable du CDI et veille au respect des règles de fonctionnement. En cas de non respect de ces règles les sanctions prévues au règlement intérieur seront appliquées. Les usagers se conformeront aux règles détaillées sur le site Esidoc du lycée et présentées en annexe de ce document.

### 7.5 *Les associations*

Les associations contribuent à l'apprentissage de la responsabilité et favorisent l'épanouissement personnel.

Le F.S.E (ou Maison des Lycéens) est une association organisée et animée par les élèves avec le concours d'adultes.

Il regroupe les activités périscolaires et les clubs.

L'Association sportive regroupe l'ensemble des activités sportives organisées dans le cadre de l'UNSS.

**Conclusion** : le présent règlement et ses annexes engagent tous les membres de la communauté scolaire.

L'inscription d'un élève implique la complète acceptation de ce règlement.

### **Annexes consultables sur le site internet du lycée et dans les lieux d'utilisation :**

1-Charte internet

2-Règlement de la DP

3- Règlement du CDI

4- Règlement EPS

5- Santé et infirmerie

6- Sorties et voyages

7 – charte CPGE

8 – PPMS : note aux parents

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

**Charte d'utilisation du réseau informatique et de l'Internet**

**A lire impérativement, ce document engage votre responsabilité juridique.**

**Préambule**

Ce texte, associé au règlement intérieur a pour but :

- de définir, les règles d'utilisation des moyens informatiques du lycée.
- de sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité informatique.
- de les informer sur les textes et la législation en vigueur

**1. Champs d'application de la charte**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le serveur informatique du Lycée Juliette Recamier et l'Internet.

L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « réseau ».

Les services offerts par le serveur sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie au lycée et du système éducatif; **en aucun cas, ces services ne sont destinés à des usages personnels.**

**2. Conditions d'accès**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de :

- se connecter au serveur informatique du lycée.
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le lycée.
- accéder aux informations et ressources d'Internet.

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il en fait: la communication de ces informations à des tiers engage son entière responsabilité (cf paragraphe 4).

**3. Respect des règles du réseau**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et en particulier :

- Il ne doit utiliser que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. Il doit en permanence rester clairement identifié.
- Il s'abstient de toute tentative de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou de masquer sa véritable identité.
- Il lui est interdit de modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent.
- Tout utilisateur se doit d'assurer la protection physique du matériel mis à sa disposition.
- Tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes, telles qu'elles sont fixées par l'administrateur du réseau.
- Il est du devoir de chaque utilisateur de ne pas dégrader les moyens utilisés. Tout problème doit être signalé le plus rapidement possible à l'administrateur.
- L'installation de programmes doit être effectuée par l'administrateur du réseau.

**4. Respect des règles de la déontologie informatique**

L'élève est sous la responsabilité du professeur ou du documentaliste qui supervise les recherches sur Internet.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, photographies...
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus l'élève s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ou sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur.
- **n'imprimer que le strict nécessaire** et lorsque l'autorisation lui a été donnée.

## Charte d'utilisation du réseau informatique et de l'Internet

Toutes les activités des postes informatiques (accès Internet, impressions, ... ) sont sous le contrôle permanent du serveur pédagogique.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A cet effet, il pourra être fait usage de la lecture des journaux d'activités du service d'accès au réseau qui indiquent l'adresse des sites visités et le poste de consultation ainsi que de la visualisation des postes à distance. En cas de doute, le contenu des répertoires personnels peut être également examiné.

##### 5. Textes législatifs et réglementaires (à titre d'exemple et sans caractère exhaustif)

**Loi "informatique et liberté"** : loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Loi "liberté de la presse"** du 29 juillet 1881.

**Loi de la communication audiovisuelle** : loi n°2004-669 du 9 juillet 2004 relative aux communications électroniques et aux services de communication audiovisuelle.

**Loi d'orientation sur l'éducation** : loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

**Sanctions pénales** : extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite loi Godfrain :

**La loi "pour la confiance dans l'économie numérique" du 21 juin 2004 (n°2004-575)** a déplacé et modifié ce texte, désormais présent au code pénal :

**Article 323-1** : *Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement du système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.*

**Article 323-2** : *Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.*

**Article 323-3** : *le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.*

**Article 323-5** : *les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :*

1° *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26.*

2° *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.*

3° *La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution.*

4° *La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés.*

5° *L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.*

6° *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.*

7° *L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.*

## Annexe 2

### Règlement de la demi-pension

Le service de demi-pension est assuré totalement par le personnel de l'établissement dans le cadre des textes en vigueur dans les établissements de restauration collective.

Toute nourriture fournie par le restaurant scolaire devra être consommée exclusivement dans le réfectoire.

Le menu, élaboré par les services d'intendance, est arrêté par le chef d'établissement.

Le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes fixe chaque année le tarif des frais d'hébergement, sur proposition du Conseil d'Administration.

Deux systèmes possibles pour manger à la cantine :

- 1) Compte crédité à l'avance pour les élèves qui souhaitent déjeuner à l'occasion (par chèque ou en espèces).
- 2) Forfait demi pension (à compter du 1<sup>er</sup> octobre) pour les élèves qui souhaitent déjeuner de façon régulière.

L'inscription à la demi-pension est ANNUELLE et ne peut être arrêtée en cours d'année. Seules des raisons de force majeure (changement de domicile des parents, régime alimentaire sur prescription médicale...) sont admises pour quitter la demi-pension. Dans cette hypothèse, la demande doit être sollicitée par écrit avant la fin du trimestre en cours, pour prendre effet au premier jour du trimestre suivant.

Durant le mois de septembre, les emplois du temps n'étant pas définitif, les élèves régleront leurs repas à l'avance à un tarif intermédiaire fixé par le conseil d'administration (par chèque ou en espèces). Les forfaits de demi-pension ne prendront effet qu'au mois d'octobre.

A compter du 1<sup>er</sup> octobre, les familles ont le choix entre plusieurs types de forfaits annuels :

Le forfait « 5 jours » : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi ;

Les forfaits « 4 jours », « 3 jours », « 2 jours » : l'élève choisit le ou les jours où il prendra ses repas au lycée, sachant que ceux-ci sont fixes pour le trimestre en cours.

Les changements ne peuvent pas se faire en cours de trimestre, sauf en cas de modification d'emploi du temps.

Bien que l'inscription soit annuelle, les familles acquitteront les droits en trois versements. Ce fractionnement en 3 parties tient compte de la durée inégale des périodes scolaires, il est arrêté par le Conseil d'Administration.

Des remises d'ordre pourront être demandées par les familles en remboursement des frais versés, dans les seuls cas suivants :

- Lorsqu'au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré ;
- Lorsque l'élève a été absent plus de deux semaines pour raison médicale ou familiale dûment justifiée et reconnue recevable,
- Suite à un changement d'établissement de l'élève
- En cas de stage obligatoire dans le cadre de la scolarité suivie
- En cas de voyage scolaire d'une durée égale ou supérieure à 2 jours

Remise de Principe : Les remises de principe permettent aux familles dont trois enfants au moins sont internes ou demi-pensionnaires, dans des établissements publics, de bénéficier sous certaines conditions, d'une réduction sur le coût du service d'hébergement géré par l'établissement. **Pour bénéficier d'une remise, il faut avoir au minimum 3 enfants ½ pensionnaires ou internes dans un collège ou un lycée. Il faut impérativement faire une demande écrite accompagnée des certificats de scolarité de chaque enfant. La remise ne se fera pas sans ce courrier.**

Les étudiants scolarisés en classes préparatoires aux grandes écoles ou inscrits dans une section de technicien supérieur, s'ils fréquentent la cantine ouverte dans leur établissement, ne peuvent bénéficier d'une remise de principe mais peuvent être pris en compte dans le calcul du nombre d'enfants permettant à la famille d'en bénéficier.

### Modalités de paiement :

Les frais de demi-pension sont à régler à la réception de la facture émise par l'établissement et distribuée à l'élève (une facture est établie pour chaque trimestre) soit en espèce soit par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Juliette Récamier. Ce chèque peut être expédié par voie postale ou remis au lycée.

Le règlement peut s'effectuer à l'avance en une ou plusieurs mensualités (contacter l'intendance pour les modalités).

En cas de défaut de paiement, le Chef d'Etablissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement, après avoir recueilli l'avis des services sociaux du lycée.

### **Annexe 3 : Le Centre de documentation et d'information**

Le CDI du lycée est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire: lycéens, étudiants, enseignants, autres personnels. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture. Vous pouvez utiliser au CDI tous les documents disponibles mais aussi accéder aux ressources numériques du réseau informatique et à internet. Le professeur documentaliste, anime et gère le CDI. N'hésitez pas à lui demander aide et conseils lors de vos recherches.

#### **QUE FAIRE AU CDI ?**

**Au CDI chacun a la possibilité de :**

Lire et consulter sur place l'ensemble des documents.

Emprunter des ouvrages... et les rapporter dans les délais !

Travailler, réviser, seul ou en petit groupe, dans une ambiance calme et propice aux apprentissages.

Utiliser les ordinateurs en lien avec votre travail scolaire.

D'une manière générale l'usage des ordinateurs est soumis à la charte informatique du lycée.

Imprimer un travail réalisé sur place, après accord de la documentaliste.

Elaborer son projet d'orientation en consultant la documentation Onisep et les sites internet.

Prendre connaissance de l'information culturelle à disposition.

#### **Pour le bien-être de tous, quelques règles s'imposent :**

Le calme du lieu doit être respecté.

La nourriture et les boissons ne sont pas autorisées.

Les téléphones portables sont coupés, comme le prévoit le règlement intérieur.

Les ouvrages doivent être rangés à leur place après usage (en cas de doute s'adresser à la documentaliste).

Lorsqu'une séquence pédagogique se déroule au CDI l'accès aux autres élèves est limité.

Il n'est pas possible d'imprimer au CDI les rapports de stages, dossiers, exposés, documents ou cours mis en ligne par les professeurs.

La documentaliste peut vous conseiller et vous aider dans vos recherches. N'hésitez pas à faire appel à elle !

#### **LE PRET DE DOCUMENTS**

Tous les documents du CDI sont empruntables, hormis quelques usuels et le dernier numéro de chaque magazine.

Vous pouvez emprunter jusqu'à 3 documents pour une durée de 3 semaines.

Parmi ces 3 documents, 2 bandes dessinées (ou mangas) sont autorisées pour une semaine seulement.

Si vous souhaitez prolonger un prêt, demandez-le avant à la documentaliste... avant d'être en retard bien sûr !

Pour suivre vos emprunts, réserver un document, connaître l'historique de vos prêts, adressez vous à la documentaliste : elle vous donnera votre identifiant pour accéder à votre compte personnel sur Esidoc.

En cas de perte ou de dégradation d'un document l'emprunteur devra le remplacer ou le rembourser à l'établissement.



## Annexe 4

### Règlement EPS Lycée Juliette Récamier

Les élèves doivent obligatoirement avoir une tenue de sport ainsi que des baskets adaptées à la pratique de l'activité.

Les téléphones et objets de valeur (bijoux...) n'ayant pas leur utilité en cours d'EPS, il est préférable de ne pas les emmener sur les lieux de pratique pour éviter tous problèmes de perte ou de vol. La responsabilité est dérogée en cas de perte ou de vol.

Les élèves sont tenus de se présenter à l'heure du début du cours (précisé en fonction du lieu dans le tableau ci-dessous) tout retard entraînera la notification d'une absence sur la première heure du cours concerné.

Les déplacements pour se rendre aux différentes installations s'effectuent par les propres moyens des élèves qui ne sont pas sous la responsabilité du professeur en dehors des horaires de cours précisés dans le tableau.

Salles 200 et 400	Horaires des sonneries du Lycée		
	8h – 9h40	10h20 – 11h40	14h – 15h30
Gymnase Chamfray Gymnase Quarantaine	8h – 9h40	10h20 – 11h40	14h – 15h30
Stade de Gerland	8h – 9h30	10h25 – 11h40	14h – 15h30
Piscine de Vaise	8h – 9h15	10h25 – 11h30	14h – 15h20
Piscine du Rhône			14h – 15h50
Piscine Delessert	8h – 9h10		
Piscine Garibaldi		10h35 – 11h50 ou 11h30 (si cours à 12h)	
Gymnase Bon Lait	8h – 9h35	10h25 – 11h35	14h – 15h30
Gymnase Delessert			14h – 15h30

La présence aux cours d'EPS est obligatoire y compris pour les élèves inaptes. L'inaptitude à la pratique physique de l'activité n'entraîne pas la dispense d'assiduité en cours d'EPS.

## **Annexe 5**

### **Santé et Infirmierie**

#### **Santé**

Toute information sur les structures d'accueil des jeunes en matière de santé et notamment sur la contraception d'urgence seront disponibles à l'infirmierie et sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

En cas d'accident ou de maladie et si l'état de l'élève, même majeur, le permet, les parents ou les autres personnes désignées par eux seront invitées à venir les chercher. En aucun cas, un élève malade ne peut quitter l'établissement avant la fin des cours sans y être autorisé par un CPE ou l'infirmière.

Si l'état de l'élève le nécessite, l'établissement appellera les secours et en avisera aussitôt la famille. Dès l'appel pour une prise en charge de l'élève par le service d'assistance (pompiers ou SAMU) seul le médecin régulateur du SAMU sera décideur du type de transport vers une structure de soin d'urgence ou non ainsi que des suites à donner. Il est rappelé qu'un mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'en compagnie d'un de ses parents ou responsables légaux.

#### **Infirmierie**

L'infirmierie est ouverte en fonction du service de l'infirmière.

L'infirmierie du lycée n'est pas un dispensaire de santé. L'accès à l'infirmierie est réservé :

- Aux entretiens et consultations infirmiers
- Aux examens médicaux
- A la prise en charge d'urgence

En cas de nécessité, pendant les cours, l'élève se rend à l'infirmierie, muni de son carnet de correspondance, avec un mot du professeur et accompagné par un camarade. Au retour, l'élève présente son carnet de correspondance validé.

Les parents signalent à l'infirmière ou au médecin scolaire tout problème de santé qu'ils jugent utiles.

## Annexe 6

### Sorties et voyages

Les parents seront informés par écrit des activités extrascolaires organisées dans le cadre des enseignements.

#### **A - SORTIES SUR TEMPS SCOLAIRE :**

##### **1 - Sorties obligatoires**

Ce sont des sorties qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels. Elles sont organisées sur le temps scolaire. L'organisation en incombe à l'établissement qui en gère la partie financière. Aucune participation n'est demandée aux familles. De même, aucune autorisation des familles n'est nécessaire. Celles-ci sont simplement informées de la nature et des dates de cette sortie.

##### **2 - Sorties facultatives / voyages**

Ce sont des sorties qui se déroulent sur tout ou partie du temps scolaire. Elles sont autorisées par le chef d'établissement qui procède aux modifications d'emploi du temps qui en découlent. Une participation financière peut être demandée. La gestion comptable en est entièrement confiée à l'établissement qui seul peut gérer les fonds concernés.

Les conditions de voyage et d'encadrement seront précisées aux familles : date et lieu du voyage ou de la sortie, les heures de départ et de retour, les moyens de transport utilisés, le nombre d'élèves et le nombre d'accompagnateurs. L'établissement se réserve toutefois le droit de changer, en cas de nécessité, les accompagnateurs prévus pourvu que leur nombre ne varie pas.

La demande de participation à une sortie ou à un voyage sera faite par la personne qui a la tutelle de l'élève et avec qui l'établissement a régulièrement à faire. En cas de séparation, d'autorité parentale partagée ou de circonstances de garde exceptionnelles, il appartiendra à la personne signataire de prévenir qui de droit du voyage de l'élève et d'en prendre l'entière responsabilité. L'établissement considère que, dès lors qu'un parent n'a fait auprès du juge aucune demande d'interdiction de sortie du territoire français ayant abouti, il est autorisé à faire participer l'élève aux voyages et sorties sur la foi de la signature du responsable habituel. Ce dernier s'engage à faire part à l'établissement de toute difficulté de cet ordre susceptible de se présenter. L'établissement prendra dans ce cas sa décision après consultation des autorités compétentes.

Cette demande implique l'acceptation des conditions d'organisation et donne ipso facto pouvoir aux accompagnateurs pour :

- prendre les mesures nécessaires en cas de maladie ou d'accident ;
- faire toutes diligences pour assurer la sécurité de l'élève en préservant celle du groupe ;
- faire hospitaliser l'élève si la chose apparaît souhaitable.

Le cas échéant, l'établissement prévient le responsable légal aussitôt que les moyens matériels le lui permettront. En cas d'hospitalisation se prolongeant au-delà de la date de retour prévue, il appartiendra à la famille de prendre les dispositions nécessaires pour la prise en charge de l'élève qui ne sera plus sous la responsabilité de l'établissement.

Les familles seront préalablement informées des consignes de sécurité que l'élève devra respecter. Des consignes orales seront également données par l'encadrement. Par ailleurs, le règlement intérieur du lycée s'appliquera durant la sortie et des sanctions pourront être prises, comme dans l'enceinte de l'établissement. En cas de conduites déviantes, les accompagnateurs pourront faire appel aux forces de police, s'ils le jugent nécessaire, sans que cela puisse leur être reproché. S'il advenait qu'un élève soit retenu par les autorités pour non respect de la loi, il cesserait d'être sous la responsabilité de l'établissement. Il appartiendrait à la famille et à elle seule de prendre en charge les démarches judiciaires et les frais qui viendraient en conséquence, même en cas de voyage à l'étranger.

Nul ne pourra juger les conditions de sécurité, et en particulier le taux d'encadrement, insuffisantes et s'en prévaloir pour engager des poursuites, dès lors qu'il était au courant de ces conditions et qu'il les avait considérées comme de nature à préserver l'intégrité physique et morale de son enfant.

L'assurance de l'établissement garantit les accompagnateurs et les élèves pour tout risque lui incombant et ne ressortissant pas aux réserves du présent règlement. Le responsable légal s'engage pour sa part à ne laisser partir l'élève qu'après avoir vérifié que les risques incombant à ce dernier sont couverts par son assurance Responsabilité Civile et qu'en particulier celle-ci est valable à l'étranger si l'élève doit s'y rendre. Ces assurances ne concernent pas la maladie et les frais en découlant qui restent du ressort de la protection santé du responsable légal même si certains engagements de dépenses ont été pris par un accompagnateur.

Dans le cas où une participation pécuniaire est demandée à la famille, l'inscription à la sortie vaut engagement

financier. Cette participation est payable d'avance et est due entièrement même si la possibilité d'un paiement fractionné est offerte.

En cas de désistement, le remboursement des sommes payées ne sera acquis que dans les cas suivants :

- force majeure (décès d'un proche, hospitalisation, déménagement)
- celui qui se désiste trouve un remplaçant

Le remboursement quand il est autorisé peut prendre trois mois.

Toutefois dans le cas où le voyage est sous-traité avec un organisme possédant des conditions d'annulation particulières, celles-ci pourront se substituer à celles habituellement en vigueur et seront bien sûr communiquées aux familles. Celles-ci ont tout loisir de souscrire une assurance annulation à titre personnel. Les aides éventuelles du fonds social lycéen doivent être demandées au moment de l'inscription définitive et ne seront acquises qu'après versement complet des sommes dues par la famille. En ce qui concerne les aides extérieures que peuvent obtenir certains parents, il leur appartient de les demander aux organismes concernés. Un certificat peut être fourni sur demande par l'établissement. Ce certificat mentionnera les sommes réellement payées et non le prix du voyage proprement dit.

L'établissement se réserve par ailleurs le droit de refuser la participation de tout élève, après en avoir informé les représentants des parents au conseil d'administration. Il ne pourra lui être demandé à ce titre de dommages. Si le nombre de candidats excède la capacité d'accueil de la sortie, il sera procédé à un tirage au sort.

## **B - SORTIES HORS TEMPS SCOLAIRE :**

Elles sont nécessairement facultatives.

La participation aux sorties à caractère culturel, artistique ou sportif, qui se déroulent hors temps scolaire en complément des enseignements dispensés au lycée (théâtre, danse etc.), et sont proposées par les professeurs, se fait sous l'entière responsabilité de l'élève ou de ses responsables légaux, tant pour les déplacements à l'aller comme au retour que pour le déroulement de l'activité. Le fait que le professeur puisse regrouper les participations financières n'engage sa responsabilité en aucune manière.

D'autres sorties peuvent être organisées par des personnes morales (collectivités, associations loi 1901, organismes publics, etc.). Le fait qu'elles puissent être proposées à des élèves par des personnes exerçant par ailleurs des fonctions dans l'établissement ou en étant proches (parents d'élèves, par exemple) et qu'elles viennent en complément culturel, éducatif ou social du lycée n'induit pas la responsabilité de celui-ci. Cette responsabilité est assumée entièrement par la personne morale organisatrice. Une participation pécuniaire est demandée à la famille, l'inscription à la sortie vaut engagement financier. Cette participation est payable d'avance et est due entièrement même si la possibilité d'un paiement fractionné est offerte. Toutefois dans le cas où le voyage est sous-traité avec un organisme possédant des conditions d'annulation particulières, celles-ci pourront se substituer à celles habituellement en vigueur et seront bien sûr communiquées aux familles. Celles-ci ont tout loisir de souscrire une assurance annulation à titre personnel. Les aides éventuelles du fonds social lycéen doivent être demandées au moment de l'inscription définitive et ne seront acquises qu'après versement complet des sommes dues par la famille. En ce qui concerne les aides extérieures que peuvent obtenir certains parents, il leur appartient de les demander aux organismes concernés. Un certificat peut être fourni sur demande par l'établissement. Ce certificat mentionnera les sommes réellement payées et non le prix du voyage proprement dit. L'établissement se réserve par ailleurs le droit de refuser la participation de tout élève, après en avoir informé les représentants des parents au conseil d'administration. Il ne pourra lui être demandé à ce titre de dommages. Si le nombre de candidats excède la capacité d'accueil de la sortie, il sera procédé à un tirage au sort.

**Annexe 7** :

**Charte des absences en CPGE ENS Cachan D1 et D2**

La réussite des élèves de classe préparatoire repose sur une implication soutenue et régulière. Ainsi, pour le bon déroulement de votre scolarité, nous portons à votre connaissance les points suivants qui complètent les dispositions contenues dans le règlement intérieur du lycée :

1. Toute absence en cours doit être justifiée auprès des services de la vie scolaire et des professeurs concernés. En cas d'absence prévisible, l'élève veillera à prévenir les professeurs. Au-delà de trois absences injustifiées ou aux motifs irrecevables, le lycée déclarera l'élève défaillant à l'université.
2. L'assiduité aux évaluations écrites (devoirs) et orales (« colles ») est obligatoire. Toute absence injustifiée ou irrecevable sera sanctionnée par la note zéro. En cas d'absence justifiée et au motif recevable à une évaluation, un rattrapage sera organisé en cours de semestre par le professeur concerné, selon les modalités décidées par lui. En cas d'absence aux épreuves de rattrapage, le lycée déclarera l'élève défaillant à l'université.

## **NOTE AUX PARENTS**

**En raison d'un évènement de sécurité civile, l'établissement a mis en application son**

### **PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE**

- **Votre enfant est pris en charge par les personnels dans le cadre des mesures de mise à l'abri.**

***Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la votre.***

- **N'attendez pas votre enfant devant l'école.**

***Rejoignez un bâtiment en dur pour vous mettre à l'abri.***

- **Ne téléphonez pas.**

***Laissez libre les réseaux téléphoniques afin que l'école puisse communiquer avec les autorités et les services de secours.***

- **Mettez vous à l'écoute de la radio**

**Sur France inter- fréquence 99.9 Mhz (radio en convention avec la préfecture) pour avoir les informations sur la nature et l'évolution de l'évènement.**

**Ne venez chercher votre enfant dans l'établissement que lorsque les autorités vous inviteront à le faire.**