

REGLEMENT INTERIEUR

Toute vie en communauté suppose des règles. Le règlement intérieur de l'établissement a pour but de permettre à tous de bien travailler et de bien vivre ensemble. Un tel document a la valeur d'un contrat définissant les droits et les devoirs de l'élève auxquels élèves, enseignants et éducateurs adhèrent.

Il repose sur la conviction que l'usage de la liberté ne consiste pas à faire ce que l'on veut, mais engage vis-à-vis de soi-même et des autres. Il suppose la volonté de travailler en donnant le meilleur de soi-même, le respect du climat de travail, des personnes et de l'environnement.

Introduction

Le Lycée Privé Sainte Marie est un établissement catholique d'enseignement. « Les établissements catholiques d'enseignement se fondent sur le droit du jeune à recevoir une éducation chrétienne et sur le libre choix des familles. Ce sont des institutions chrétiennes qui participent à un service d'intérêt national. »

Cet établissement scolaire mixte accueille des jeunes externes ou pouvant prendre le repas de midi au self. Il dispense d'un enseignement général et professionnel, tertiaire et industriel de la 3^{de} professionnelle jusqu'au BTS.

Le Lycée est un lieu de travail où les responsables, à tous les niveaux, ont pour souci commun et primordial de veiller à ce que les élèves puissent « développer harmonieusement leurs dons physiques, moraux et intellectuels, acquérir un sens plus parfait de la responsabilité et un juste usage de la liberté, et devenir capables de participer à la vie scolaire. » (Art.3 du préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, élèves et stagiaires) un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

L'inscription au lycée Sainte Marie implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans sa totalité et la volonté de s'y conformer. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

CHAPITRE I – LES DROITS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

Selon décrets du 10/07/89 et du 18/02/91- circulaires du 6/03/91

Les élèves et les étudiants disposent de droits individuels et collectifs qui ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et des étudiants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus de programme et à l'obligation d'assiduité.

Chaque année les élèves et les étudiants élisent deux délégués par classe dont deux sont délégués au conseil d'établissement. Les délégués des élèves et des étudiants sont mandatés par leurs pairs pour communiquer avec tous les partenaires éducatifs. L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués. Celui-ci donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et à l'organisation scolaire.

Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature du directeur.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire (sortie, voyage,...). La demande d'autorisation doit être adressée à la direction.

B – DROIT DE PUBLICATION

Toute publication quel que soit son support, émanant du lycée, est à présenter pour lecture et conseil à la Direction, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration, afin d'éviter des tensions inutiles ou des sanctions disciplinaires administratives voire pénales dans le cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou Internet) constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Toute publication à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la Presse du 29/07/1881.

C – DROIT D'ASSOCIATION

Selon décret du 18/02/91 et circulaire du 06/03/91

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'élèves ou d'étudiants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'établissement et de l'Enseignement Catholique et en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités.

Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moraux et financiers annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

Les associations sportives et les foyers socio-éducatifs fonctionnant au sein des établissements demeurent régis par la loi du 16/01/1984 et le décret du 14/03/1986 modifié (ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs, par les circulaires du 19/12/1968 et du 27/03/1969).

D – DROIT DE REUNION

Selon circulaire du 06/03/91

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves et des étudiants. Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévue par l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunion et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il refuse la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

E – AUTRES DROITS

Chacun a droit (en référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) :

- au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence physique, verbale ou psychologique n'est tolérable),
- à la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'institution scolaire),
- au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle),
- au droit à la tolérance et à la différence,
- au droit à étudier en sécurité,
- au respect des règles relatives au droit à l'image. Il est de tradition de pratiquer la photographie scolaire : prise de vue de la classe ou reportage des actions, sorties ou voyages. Toutes ces photographies sont prises en situation scolaire (dans et hors de l'établissement). Elles obéissent à des règles :
 - *principe d'organisation* : de la responsabilité de l'établissement,
 - *principe d'utilisation et de diffusion* : toute personne qui s'oppose à la reproduction ou à la publication de son image (titulaire de l'autorité parentale pour le mineur) doit se déclarer par écrit auprès du chef d'établissement.

F – VISIOSURVEILLANCE : Information destinée à l'affichage dans le lycée pour les élèves

L'établissement dispose de moyens informatiques à des fins de sécurité des biens et des personnes, à titre dissuasif ou pour identifier les auteurs de vols, de dégradations ou d'agressions. L'objectif est d'assurer une sécurité plus importante pour les jeunes qu'on nous a confiés en vertu de l'article 6.1.a et 6.1.f du RGDP.

Les informations enregistrées peuvent être communiquées au chef de l'établissement et aux forces de l'ordre et sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

Depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification, limitation ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au responsable du système de vidéosurveillance à savoir le chef de l'établissement SAGET Dominique : Téléphone : 04 66 39 58 39

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant en s'adressant au responsable du traitement.

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL sur cnil.fr/plaintes

CHAPITRE II – LES OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Elles s'imposent à tous quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective (loi du 10/07/89).

Cependant, les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches définies par l'établissement. Afin d'assumer cette autonomie, ils devront remplir « *la déclaration de l'élève majeur* » contresignée par les parents lorsqu'ils sont les payeurs ou le tuteur légal. Dans cette hypothèse, la famille peut cependant être informée des actes du jeune.

A – NEUTRALITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et du caractère propre de l'Enseignement Catholique.

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux élèves, d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de

pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'enfant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement.

« L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer. » (Art. 2 - préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

B – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi 10/07/1989 et dans le décret 85-924 modifié consiste, pour les élèves et les étudiants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires (aide individualisée et soutien scolaire compris) et pour les enseignements facultatifs (engagement à l'année) dès lors que les élèves et les étudiants se sont inscrits à ces derniers.

Les évaluations ou contrôles inscrits dans/hors l'emploi du temps, les retenues ainsi que les modifications d'emploi du temps sont soumis à cette obligation.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves et les étudiants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du lycée. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

L'autodiscipline implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune.

Le respect du calendrier scolaire annuel s'impose à tous. Les départs anticipés et les retours tardifs de vacances scolaires sont à proscrire.

Les élèves et les étudiants doivent se soumettre aux contrôles médicaux organisés à leur intention.

1 – Absences

Les absences et retards font l'objet d'un contrôle journalier strict. Le carnet de correspondance permet la liaison constante entre l'Etablissement et les Parents. **Sa perte ou son mauvais état entraîne le rachat d'un carnet (5 €) et 2h de retenue.**

Après l'enregistrement de l'absence, transmise par les enseignants, la vie scolaire contactera la famille, dans la ½ journée débutant l'absence. L'envoi d'une « demande de justification » complète le dispositif en cas de non correspondance ou de vérification. Des contacts par SMS ou adresse mail (si fournis dans le dossier) sont également possibles.

Il faut utiliser le carnet de correspondance fourni en début d'année scolaire.

- **Absence prévisible** : la famille ou le tuteur est tenu d'avertir par écrit et par un appel téléphonique l'établissement.
- **Absence en cas de force majeure** : la famille ou le tuteur contacte par téléphone le lycée (Tel : **04 66 39 58 42**) dans les plus brefs délais (1^{er} jour de l'absence).
- **En cas de maladie** : un certificat médical devra être fourni pour régulariser l'absence de plus de 48 heures.
- **Absence à une période de formation en milieu professionnel (PFMP)** : un arrêt de travail devra être fourni sous 48H à l'entreprise et au professeur principal. Le stagiaire se doit de contacter par téléphone son lieu de stage ainsi que l'établissement le jour même de son absence. Un rattrapage sur les vacances scolaires sera proposé à l'élève (cf circulaire n°17/70 du 26 mars 1970 du BO).

Régularisation de l'absence

Toute absence doit être régularisée par un écrit même si l'établissement a été prévenu. Dès l'arrivée et avant d'accéder à la salle du premier cours, l'élève ou l'étudiant se présente au bureau de la vie scolaire. Il présente son carnet de correspondance avec les coupons enseignés.

Le responsable du bureau validera le retour en cours sur le carnet. Dans le cas contraire l'élève ou l'étudiant sera sanctionné.

L'élève ou l'étudiant devra présenter son carnet à l'enseignant en arrivant dans la salle de cours.

Le cahier de correspondance permet la liaison constante entre l'établissement et les Parents. Une demande d'absence exceptionnelle est soumise par écrit au moins 15 jours avant la date prévue au Conseiller Principal d'Education qui la soumet au Directeur qui fera connaître sa réponse.

Les élèves et les étudiants ont la responsabilité de rattraper le retard, dans leur cours, occasionné par leur absence.

Tous les motifs ne sont pas automatiquement admis (différence entre régularisation et justification). Le CPE ou la Direction peuvent émettre une remarque ou un « rappel aux obligations scolaires » assortis d'une sanction en cas d'excuse non valable.

Toute absence non justifiée par écrit ou tout motif non validé entraînent une sanction.

Les absences répétées entraînent une sanction en cas d'abus. Tout jeune, absent durant 4 jours consécutifs ou 15 jours non consécutifs sans justification écrite fera l'objet d'un signalement aux services de l'Inspection Académique et sociaux pour les mineurs. Pour les jeunes boursiers, un rapport d'assiduité est demandé chaque trimestre par le service des bourses (risque de réduction des droits boursiers).

Cas particuliers :

- Il faut prendre les rendez-vous chez le médecin ou un spécialiste en dehors du temps scolaire.
- Permis de conduire : Seule la ½ journée de convocation à l'examen est tolérée.
- Visite, action, stage en entreprise sont définis par un calendrier officiel. Hors ce temps défini, une demande de sortie peut être soumise à la Direction ou son représentant pour examen de la situation. Les stages sont soumis à une réglementation de formation. Si pour une raison quelconque un élève ou un étudiant n'est plus en stage en entreprise il doit être présent dans l'établissement. Dans le cas contraire il serait en absence irrégulière et donc sanctionnable.
- Examens et concours : l'absence est admise après la remise d'une convocation officielle, à la vie scolaire.
- Les rendez-vous dans les entreprises (demande de stage ou de travail saisonnier) sont à prendre en-dehors du temps scolaire.

2 – Retards

Les élèves et les étudiants doivent respecter les horaires d'entrée et de sortie de l'établissement, de début et de fin des cours. Tout élève ou étudiant arrivant après la fermeture des portes sera considéré comme étant en retard.

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant et des autres élèves ou étudiants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. **Tout élève ou étudiant en retard doit obligatoirement passer à la vie scolaire.**

Le service de la vie scolaire est seul habilité à les accepter en classe ou à les diriger vers la permanence.

Tout manquement concernant les absences et/ou les retards sera sanctionné.

C – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (Ne concerne pas les étudiants)

Références : Arrêté du 13/09/1989 et BOEN N°38 du 26/10/1989)

L'E.P.S. est une discipline d'enseignement obligatoire **pour tous** les élèves. Elle contribue à l'éducation à la santé ; en conséquence, une inaptitude ponctuelle ne peut et ne doit pas être prétexte à ne pas participer au cours.

La gestion des inaptitudes :

Inaptitude totale et annuelle : elle est exceptionnelle et liée à des handicaps ou déficiences graves. Le parent ou tuteur de l'enfant le déclare à l'enseignant lors de la première séance. Il dispose de 8 jours pour produire un certificat médical

type qui devient la seule référence, à remettre au Conseiller Principal d'Education après visa du professeur. Une convocation devant un médecin scolaire peut être programmée pour examen de sa situation (classes d'examen). Dans ce cas il n'est pas soumis à une présence obligatoire dans l'établissement durant le cours d'EPS (sortie autorisée).

Inaptitude partielle ou ponctuelle : un élève peut présenter une restriction dans la pratique des activités sportives (durée ou incapacité partielle). Le parent ou tuteur remet au Conseiller Principal d'Education après visa du professeur l'original du certificat médical précisant les aptitudes et inaptitudes. Le professeur d'E.P.S. peut établir un plan d'activités conforme à ses capacités.

Le certificat médical ne dispense pas l'élève de présence en cours d'E.P.S. (Décret du 11/01/1988 BO n°39). L'élève est toujours tenu d'assister au cours pour une interruption de moins de trois mois (arrêté du 13 septembre 1989).

Si l'enseignant juge inadaptée la présence en cours de l'élève inapte, celui-ci devra obligatoirement être envoyé en étude.

Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

L'appel des élèves se fait systématiquement au lycée. Pendant la durée légale du cours et sur les lieux d'activités, l'élève reste sous la responsabilité de son enseignant, respecte les horaires définis par l'emploi du temps ainsi que les consignes de sécurité.

Par mesure d'hygiène une **tenue différenciée de la tenue vestimentaire journalière est obligatoire** pour les cours d'E.P.S. Elle comporte short, maillot, survêtement, chaussettes et chaussures de sport.

Tout manquement sera sanctionné.

D – LES EVALUATIONS

Les évaluations dans le cadre d'un cours sont obligatoires. Elles permettent de juger la progression dans l'apprentissage, de mettre l'élève ou l'étudiant en situation et sont matérialisées par des appréciations portées sur les livrets scolaires. Toute absence ne permet donc pas une évaluation normale des connaissances ponctuelles et la progression de l'élève ou de l'étudiant. Aussi, un rattrapage obligatoire sera assuré en cas d'absence sur une évaluation au retour de l'absent.

Pour tout élève ou étudiant échappant au rattrapage programmé, sans motif valable, le rattrapage sera transformé en punition scolaire.

Seul le motif de la maladie, certifié par un certificat médical, est retenu pour les examens et examens blancs (écrits et oraux).

Les règles qui régissent les Contrôles en Cours de Formation sont celles appliquées en examen officiel.

E – CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX EXAMENS

Nous vous rappelons que pour être inscrit à l'examen l'élève devra avoir effectué ses 14 semaines de stages en entreprise pour un niveau CAP ATMFC, ECMS et Cana/Maçonnerie et 22 semaines de stages en entreprise pour un niveau BAC PRO.

CHAPITRE III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Les élèves ou les étudiants se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Afin d'évoluer dans un cadre agréable et sain, il convient de respecter la propreté des lieux.

Les élèves ou les étudiants sont tenus d'avoir pour chaque cours leur matériel (livres, cahiers, carnet de liaison, ...), en application des consignes des professeurs.

A – TENUE ET COMPORTEMENT

Selon l'appréciation du chef d'établissement, les élèves scolarisés au lycée Sainte Marie se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct.

La politesse, la tenue et le comportement corrects (langage, attitudes, gestes) sont des conditions nécessaires à une vie collective de qualité. Selon l'appréciation du chef d'établissement, la tenue vestimentaire doit être simple, décente et soignée. Les couvre-chefs sont interdits dans les bâtiments. Un piercing discret est toléré dans les sections commerciales.

Les survêtements ou toutes tenues s'y rapprochant, pantalons déchirés et/ou troués, les tenues provocantes, sales, volontairement négligées ou indécentes sont interdits dans l'enceinte du lycée.

Il est demandé à chacun d'avoir une hygiène corporelle, compatible avec la vie en Communauté.

En cas de non respect du règlement concernant la tenue vestimentaire, l'élève ou l'étudiant sera renvoyé chez lui pour adopter une tenue conforme ou dirigé en étude.

Il est très important que l'image de la tenue des élèves soit correcte car l'établissement reçoit régulièrement des visites de responsables d'entreprises.

En enseignement professionnel, les vêtements doivent être adaptés à la section (ex : en section industrielle : bleu, blouse blanche, tenue de cuisine...). Ces tenues, strictement individuelles seront marquées au nom de l'élève ou de l'étudiant. Pour les sections vente, la tenue sera précisée dans le carnet de correspondance.

Un lycée est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée.

Aucune brimade ne sera tolérée en raison de l'atteinte à la dignité, à l'intégrité physique et morale des personnes.

Les déplacements doivent se faire dans le calme sans bousculade. Pendant les interclasses, les élèves ou étudiants doivent se rendre directement devant leur salle. S'il n'y a pas de changement de salle, les élèves ou étudiants attendent le professeur à l'extérieur, devant leur salle. Les mouvements d'interclasse doivent se faire dans les délais les plus brefs et de façon à ne pas gêner ceux qui travaillent.

Les élèves ou étudiants devant se rendre au pôle technique, ou revenir de celle-ci, doivent le faire dans le calme avec toute la vigilance nécessaire pour leur propre sécurité « *déplacement des lycéens au pôle technique du lycée* ».

Dès leur arrivée au lycée, les élèves ou étudiants se rendent directement dans la cour. Les rassemblements et regroupements sont interdits devant les entrées de tous les établissements scolaires (plan de Sécurité Publique, zone étendue à 50 m).

Les élèves ou étudiants doivent contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée (chewing-gum, graffiti, ...). Ils veilleront à utiliser les poubelles prévues à cet effet. Pour des raisons d'hygiène et de propreté, il est demandé aux élèves et étudiants de ne pas manger ni boire dans les bâtiments. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien exclut toute entrave au bon fonctionnement de leur service. Toute dégradation des lieux de vie scolaire entraîne systématiquement une sanction disciplinaire. De plus les parents ou tuteurs auront à régler le montant des frais de dégradations qui auraient été occasionnées, volontairement ou non.

L'établissement est non fumeur conformément à la loi. Il est donc interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Nous rappelons que les vestiaires des espaces sportifs constituent un lieu public et qu'il y est par conséquent interdit de fumer ainsi qu'entre le lycée et le site sportif.

Les élèves ou étudiants qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (dégradation volontaire, vol ou violence) et/ou introduction d'objets pouvant nuire à la sécurité s'exposent à :

- un bilan de comportement avec mise en garde assortie ou non d'une sanction,
- une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité de la faute sans conseil de discipline.

De même, tout manque de respect, agression verbale, vol en entreprise sera sanctionné par une exclusion définitive de l'établissement sans conseil de discipline.

Au début des cours, les élèves ou étudiants devront attendre que l'enseignant leurs dise de s'asseoir pour qu'ils puissent le faire. L'enseignant ne le fera que si la classe est silencieuse et après avoir dit bonjour aux élèves ou

étudiants. Une fois la classe assise, l'enseignant fera l'appel et ne débutera sa séquence que si le calme s'est opéré. Dans le cas contraire, le cours ne débutera pas. Les individus perturbateurs seront exclus de la matière. Il en est de même lorsqu'un adulte entre dans la classe. Les élèves ou étudiants devront se lever et attendre qu'on leur dise de s'asseoir. Les personnes n'obtempérant pas seront sanctionnées.

Tout problème de comportement sera notifié par écrit à la famille ou tuteur, soit par courrier, soit par l'intermédiaire du carnet de liaison.

1 – Argent et objets de valeur

Il est déconseillé aux personnes de venir au lycée avec des objets de valeur ou de laisser une somme d'argent dans la classe ou dans un vestiaire. Chacun demeure responsable de ses biens et doit rester vigilant. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves (argent, vêtements, livres, MP3, portable, vélo, ...).

Le signalement rapide de certains actes permet une identification et une régularisation rapides visant à améliorer notre vigilance ou notre contrôle et à développer le sens civique des jeunes citoyens.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. Ils doivent être impérativement verrouillés par un cadenas fourni par l'élève.

L'usage des téléphones portables et des nouveaux objets connectés est strictement interdit dans les salles de cours et les couloirs (sauf si l'enseignant donne son accord, les cours peuvent être pris en photos) et les locaux intérieurs de l'établissement. Certains appareils numériques permettent une capture photographique. Leur utilisation engage la responsabilité du propriétaire. Ces appareils de prise de vues ou d'enregistrement sonore sont prohibés dans les situations de classe et d'évaluation. L'utilisation de ces objets peut faire l'objet de dépôt de plainte à l'encontre de l'utilisateur.

Cela entraînera la confiscation de l'appareil, l'effacement de l'enregistrement et des sanctions scolaires ou disciplinaires selon la gravité de la faute. L'appareil ne sera restitué par le Chef d'établissement qu'aux parents ou tuteur de l'élève au plus tard avant les vacances scolaires.

2 – Internet

Les ressources proposées par le réseau Intranet de l'établissement permettent une connexion sur l'INTERNET. L'établissement est propriétaire et responsable des outils mis à disposition en Intranet. Un détournement de ces outils constituent une faute grave au regard de la loi du 06/01/1978 et des décrets du 09/05/1995 et du 27/10/99 relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (droit et obligation). Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire grave (retenue avec avertissement disciplinaire assortie d'une tâche d'intérêt général, exclusion temporaire, conseil de discipline) en plus de l'interdiction définitive d'utilisation en cas de faute lourde. Pour votre sécurité, nous vous demandons de lire attentivement le texte ci-dessous. Ce faisant, nous assurons à l'Internet un avenir plus sûr.

(Je m'engage à...) :

- ne pas tenter d'acquérir des droits ou des mots de passe d'autres utilisateurs par quelque moyen que ce soit.
- me connecter uniquement sur les ordinateurs sur lesquels je suis explicitement autorisé(e).
- ne pas tenter de réaliser ou d'implanter des programmes ayant pour effet de perturber le bon fonctionnement général des ordinateurs ou des utilisateurs.
- ne réaliser aucune connexion ou déconnexion de/sur quelque système que ce soit sans autorisation explicite préalable.
- respecter les principes déontologiques de l'Internet, de la « Nétiquette », et ceux fixés par le lycée Sainte Marie (voir ci-dessous) sans en perturber le fonctionnement ni les utilisateurs.
- ne pas tenter d'accéder à des sites, forums, news, ou tout autre service de l'Internet présentant des aspects contraires à l'esprit du projet d'établissement (sites à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique, incitation au trouble public, piratages, de tricherie...).
- ne pas importer sur mon compte des sites ou des données « audio » ou « vidéo » (voir article ci-dessus).
- Ne pas utiliser les outils de messagerie instantanée (ex : MSN et les blogs) dans le cadre des enseignements sauf autorisation explicite de l'enseignant lors d'une activité pédagogique.
- ne pas tenter de les transférer sur d'autres comptes ou de les copier à partir d'un compte.

- ne pas utiliser les installations du Lycée Sainte Marie pour commander, vendre ou acheter quelques produits que ce soit au travers du courrier électronique ou des sites WEB.

(Je reconnais...) :

- avoir pris connaissance des articles L323-1 à L327-7 du Code Pénal, relatifs aux fraudes informatiques.
- que l'accès à mon compte m'est accordé à titre personnel et inaccessible, savoir que l'utilisation sur Internet de logiciels est tolérée, à condition de pouvoir prouver, à tout moment, que le logiciel est utilisé dans le respect des lois énumérées sur ce document.
- savoir que toute infraction au règlement est sanctionnée (blâme, conseil de discipline, exclusion temporaire, renvoi définitif sur décision du chef d'établissement) et qu'en cas de faute grave, ceci peut se traduire par un arrêt du compte, sans préavis, avec suppression immédiate du compte, sans préjuger des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.

3 – Lieu de travail personnel

- **La salle d'étude** est un lieu de travail. Le travail en groupe est autorisé à condition qu'il ne gêne pas les autres. Le pointage auprès du surveillant est obligatoire pour les cartes rouges, les dispensés d'E.P.S, les heures de permanence comprises entre deux cours en cas d'absence d'un professeur et les placements d'office (exclusion de cours ou situation de retard).

- **Le Centre de Documentation et d'Information : ce service est à la disposition en fonction des horaires d'ouverture.** Les documents du C.D.I. sont à la disposition de tous. Un Bureau de Documentation et d'Information pour tout ce qui concerne l'orientation existe au C.D.I.

Le C.D.I. est un lieu de travail : nourriture, boisson, téléphone et nouveaux objets connectés n'y sont pas autorisés tout comme dans les autres espaces de cours.

Nous rappelons que le travail se fait dans le calme ; toute personne troublant le travail d'autrui sera priée de quitter les lieux. L'utilisation du CDI résulte d'un besoin véritable de documentation (consultation ou emprunt de documents - ex : recherche personnelle informatisée autorisée, travaux personnels pouvant être gérés en « accès autonome informatique » : 6 postes disponibles). Tout utilisateur s'engage, d'une part à respecter le calme que chacun est en droit d'attendre en veillant à ce que toute communication se fasse assez discrètement pour ne pas gêner les voisins. Toute dégradation ou perte de documents entraînera une sanction et un remboursement.

4 – Autorisation de sortie

Seuls les élèves ayant une carte verte sont autorisés à sortir de l'établissement (sauf lors des récréations) pour les motifs suivants :

- absence ponctuelle d'un enseignant (le matin et l'après-midi)
- heure de libre et/ou modification dans l'emploi du temps

Les parents des élèves ayant une carte verte ne sont pas avertis lors des absences d'un enseignant ou modification d'emploi du temps. Les modifications d'emploi dans du temps sont mises en ligne sur le site EcoleDirecte.

Les parents des élèves ayant une carte rouge sont automatiquement informés de toute modification d'emploi du temps la veille pour le lendemain par un appel téléphonique de la vie scolaire. Sous ce régime les élèves n'ont aucune autorisation de sortie de l'établissement sauf demande de la famille (appel le matin pour notifier l'autorisation de sortie auprès de la vie scolaire). En cas de non autorisation (sur avis des parents), l'élève sera consigné dans l'établissement avec obligation de contrôle (pointage par un surveillant ou par le service des absences, sur les plages de cours libérés). Si l'élève ne se conforme pas à cette procédure, il s'expose à une sanction.

Lors de l'inscription les parents ou tuteurs de l'élève déterminent le régime scolaire du lycéen (voir annexe N°3 dans le dossier d'inscription).

Les étudiants sont libres d'entrer et de sortir de l'établissement en utilisant leur carte « étudiant ». Cette carte doit toujours être présentée au surveillant sans quoi l'élève ne pourra ni entrer ni sortir de l'établissement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que le jeune est sous leur responsabilité (élève mineur) ou en situation autonome (élève majeur) dès la sortie de l'établissement. La responsabilité du lycée prend effet lorsque l'élève passe le portail pour suivre les activités identifiées par l'emploi du temps (régulier ou modifié) :

- accéder aux salles de cours (classe, laboratoire, salle informatique...),

- se rendre sur les installations sportives extérieures au site de Sainte Marie durant le cours d'EPS,
- se déplacer collectivement ou individuellement lors de sorties déclarées (visite, Projets Pluridisciplinaires à Caractère Professionnel, sortie, voyage, autre intervention à l'extérieur sous contrôle),
- se rendre sur le lieu de stage et durant le stage (sous couvert des conventions de stage obligatoires).

L'accès libre au CDI ne peut se faire quand fonction des horaires d'ouverture de celui-ci, entre deux cours, ou si l'enseignant donne l'autorisation à l'élève d'y accéder (situation de cours définie par l'emploi du temps).

Un élève ou un étudiant, après passage à l'infirmerie et ne pouvant assurer la suite des cours pour motif de maladie, reste consignés dans l'établissement le temps que ses parents (ou tuteur) arrivent sauf si celui-ci donne l'autorisation par téléphone de laisser l'élève partir seul.

Situation des Actions Professionnelles:

Les mouvements des lycéens dans l'établissement, leur travail autonome, leur déplacement à l'extérieur du Lycée hors la présence d'adultes sont définis dans la circulaire du 25/10/96 (B.O. du 31/10/96). Ces déplacements sont obligatoirement induits par des actions pédagogiques instruites dans une matière ou dans un pôle de formation. La procédure nécessite un contrôle de ces mouvements: une fiche de sortie pour les BAC PRO GA et COMMERCE/VENTE signée par le C.P.E. et l'enseignant concerné. Cette fiche, une fois complétée et vérifiée, autorise le ou les jeunes(s) dans les limites identifiées (géographique, horaire, de mode de déplacement, de respect des règles de sécurité...).

5 – Sorties et voyages

Les sorties extérieures à l'établissement (sortie pédagogique, voyage, ...), organisées sur le temps scolaire ou extra scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement, à titre onéreux ou non pour les familles, font partie intégrante des études (à caractère obligatoire en cas de gratuité ou si la sortie est prise sur l'emploi du temps).

Aucun élève ou étudiant ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction avant la sortie.

En cas de refus des modalités de la sortie (cas de motif recevable) l'élève ou l'étudiant est soumis à une présence obligatoire dans l'établissement (emploi du temps normal ou modifié). Une absence sur ce temps ne peut pas être motivée par un motif simple (« malade » sans certificat).

Lors des sorties sur une journée et si les mentions « rendez-vous sur place à... H... », « fin de sortie à ...H... avec libération sur place » sont portées sur l'autorisation administrative de sortie, la responsabilité des personnes encadrant cette sortie prend effet aux heures indiquées.

B – HORAIRES (sous réserve de modification d'ici la rentrée)

Le Lycée est ouvert le matin à partir de 7h30.

Les horaires des sonneries et fermeture des portes du lundi au vendredi sont de :

Le Matin	L'Après-midi
8h10 / 9h10	13h20 / 14h20
9h10 / 10h05	14h20 / 15h15
10h20 / 11h20	15h30 / 16h30
11h20 / 12h15	16h30 / 17h25

Les horaires des cours du lundi au vendredi sont de :

Le Matin	L'Après-midi
8h15 / 9h10	13h25 / 14h20
9h10 / 10h05	14h20 / 15h15
10h25 / 11h20	15h35 / 16h30
11h20 / 12h15	16h30 / 17h25

Les élèves ou étudiants, entendant le retentissement de la sonnerie, doivent se rendre devant leur salle.

Aucun élève ou étudiant ne doit être dans les couloirs ou les différentes salles pendant les récréations ainsi qu'avant 8h et après 17h30 ; sauf autorisation de la Direction ou du CPE.

C – SECURITE

1 – Véhicule à deux roues

Dès le passage du portail, le déplacement à l'intérieur de l'établissement se fait pied à terre. Il se fait obligatoirement en respectant les piétons (entrée et sortie).

2 – Voitures

La circulation motorisée sur le périmètre du pôle technique du lycée est **STRICTEMENT RESERVÉE** aux personnels, aux parents d'élèves (rendez-vous, réunions, APEL) et aux fournisseurs. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Les piétons sont prioritaires.

Le plan de Sécurité Publique (Vigipirate) interdit le stationnement devant les entrées des établissements.

3 – Produits dangereux

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense...), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites sera **TRÈS SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE** (sanction scolaire : conseil de discipline et dépôt de plainte possible).

4 – Personnes étrangères à l'établissement

L'entrée de l'établissement est interdite aux personnes non scolarisées dans le lycée. *L'article R645-12 du Code Pénal* a institué une contravention d'intrusion dans les établissements scolaires que la Direction n'hésitera pas à appliquer et fera appel, le cas échéant, aux services de police.

Dans une attitude civique, veillant à la sécurité des personnes et des biens, il est recommandé aux élèves ou étudiants de signaler aux responsables du lycée la présence de toute personne étrangère à l'établissement.

5 – Sécurité collective

En raison de son installation, de son matériel et des produits utilisés, chaque atelier présente des dangers. Tout désordre et toute indiscipline peuvent être à l'origine d'un accident. Les élèves ou étudiants sont donc invités pour leur sécurité à respecter les consignes affichées ou indiquées par le professeur.

Il est procédé à deux ou trois exercices « d'évacuation » dans l'année afin de répondre aux exigences administratives, de sensibiliser et d'entraîner la communauté scolaire aux procédures d'alerte.

Les élèves ou étudiants doivent avoir un comportement responsable. De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc **une faute grave**. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses (remboursement des frais occasionnés, sanctions,...).

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

Plan Particulier de Mise en Sûreté face à « l'accident majeur » (selon les textes BOEN N°3 du 30/05/2002)

Des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement.

En cas de « crise », la gestion est assurée par une cellule de crise : les missions, actions de mise en sûreté et responsabilités des individus sont planifiées.

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR.

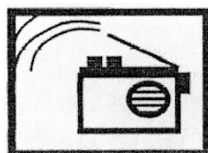
En cas d'alerte



N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.

Ecoutez la radio.

France Inter
Radio France Bleu Gard
France Info



Respectez les consignes des autorités.

N'allez pas chercher votre enfant au lycée pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.



Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

D – ACTIVITES PERI-EDUCATIVES

La Maison Du Lycéen, est une association organisée par les élèves et les étudiants avec le concours d'adultes, qui regroupe de nombreuses activités périscolaires, ou club. Son objectif est de contribuer à l'apprentissage de la liberté, de la responsabilité et du développement personnel.

E – RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est un service rendu aux familles sans caractère d'obligation. L'élève ou l'étudiant doit être muni de sa carte pour accéder au self. La carte est strictement personnelle.

Pour des questions de sécurité alimentaire, aucun repas « sorti du sac » ne peut être consommé en salle restauration.
La vente des sandwichs se fait sur le temps du repas.

En cas de comportement incompatible à la cantine, le lycée se verrait dans l'obligation d'exclure le(s) personne(s).

F – SANCTIONS SCOLAIRES ET DISCIPLINAIRES

Les défaillances des élèves ou étudiants peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre le jeune, l'enseignant et/ou un membre de la communauté éducative. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, de punitions ou de sanctions appropriées. Un système de rencontre avec la vie scolaire vise à faire comprendre à l'élève ou étudiant qu'il doit adopter, de lui même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi l'apprentissage de l'autodiscipline lui sera facilité et l'éducation à la citoyenneté facilitée.

L'action disciplinaire de l'établissement n'empêche pas les poursuites judiciaires ou les sanctions pénales éventuelles.

1 - LES SANCTIONS SCOLAIRES : (circulaires du 11/07/2000)

Elles sont prononcées par les enseignants, la Direction, le personnel d'éducation ou de service. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations (ex. : perturbation de la vie de classe et du lycée). Ce sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif :

- **remarque écrite** sur le carnet de correspondance,
- **demande d'excuse** orale ou écrite,
- **devoir supplémentaire** à rendre selon un délai fixé par l'émetteur avec appréciation du correcteur,
- **présence supplémentaire dans l'établissement** pendant les heures de liberté (durée variable) et le samedi matin éventuellement
- **bilan de comportement** avec rappel à l'ordre (constat écrit),
- **travaux utiles au sein de l'établissement** (TIG),
- **convocation** des parents ou tuteurs,
- **suivi individuel avec objectifs déterminés**,
- **exclusion** définitive ou ponctuelle.

2 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE (selon décret du 18/12/1985)

Celui-ci se réunit pour délibérer de fautes graves entraînant des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion qui peut être temporaire ou définitive.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour la sécurité des personnes et des biens, peut interdire à titre de mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un jeune, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. En fonction de la gravité de la faute ou de la nature des faits reprochés, le chef d'établissement peut mentionner les sanctions prononcées dans le dossier scolaire de l'élève. Il en va de même pour les absences ou retards répétés lorsqu'ils sont injustifiés.

Structure du conseil de discipline : Direction, le C.P.E., professeur principal, des représentants de l'équipe des enseignants de la classe, un représentant de l'Association des Parents d'Elèves, deux élèves ou étudiants délégués de classe, le jeune et ses parents ou son tuteur.

- Procédure :
- Exposé des faits (en assemblée)
 - Questions -. Réponses (en assemblée)
 - Délibération (hors présence du jeune, des parents ou du tuteur et des délégués élèves)
 - Annonce de la décision disciplinaire retenue (en assemblée).

3 – LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées de façon autonome et en complément de toute sanction. Elles sont prises par la Direction.

- Le Contrat Spécifique pour une Situation de Suivi Personnel Encadré

Lors de l'inscription ou réinscription, un contrat spécifique peut être passé entre un élève ou un étudiant et l'établissement afin de veiller à :

- faire comprendre et respecter les règles de vie (comportement, tolérance et respect),
- rester vigilant sur l'investissement de l'élève, entretenir sa motivation,
- respecter les obligations scolaires (travail, assiduité, ponctualité, concentration, participation...).

Un examen régulier évalue la situation du jeune (avec fiche de suivi). La conduite, l'état d'esprit et les efforts fournis sont observés.

Des conséquences disciplinaires sont prononcées en cas de manquement ou dysfonctionnement et notifiées par le chef d'établissement. Ce contrat spécifique peut être arrêté ou reconduit par le chef d'établissement après avis du Conseiller Principal d'Education.

- Dispositifs de prévention

Confiscation d'objets dangereux, engagement contractuel (écrit ou oral pris par l'élève) sur un objectif précis en terme de comportement, mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique, collaboration avec les services d'éducatifs et de protection des jeunes.

- Dispositifs de réparation

> *Le travail d'intérêt général*

A caractère éducatif, ne comportant aucune tâche humiliante ou dangereuse. En cas de refus, l'intéressé est informé de l'application d'une sanction.

> *Le travail d'intérêt scolaire*

Mesure d'accompagnement d'une sanction, ou d'une exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. L'élève ou l'étudiant est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies (Conseiller Principal d'Education en liaison avec l'équipe éducative).

- Dispositifs de réintégration

Ce qui est visé est la garantie de poursuivre une scolarité (même établissement ou autre). Toute mesure d'exclusion doit être accompagnée de modalités de dialogue et de médiation (élève et enseignants). Tous les dispositifs (suivi éducatif, dispositifs relais) doivent être employés afin de permettre une scolarisation.

G –AUTONOMIE POUR LE LYCEEN MAJEUR

Le règlement intérieur s'applique à la totalité des lycéens ayant 18 ans révolus. La majorité civile n'entraîne pas la disparition des obligations et des droits – B.O. du 31/10/96 - Conformément à l'article 488 du Code civil, les jeunes de 18 ans n'ont besoin en aucune circonstance de l'autorisation des parents. Ils peuvent donc mener de façon autonome certaines démarches administratives : signature de documents scolaires (ex. : retrait de leur livret scolaire en fin de scolarité...), signature de certaines autorisations ponctuelles de sortie, réception des bulletins (de notes...), justificatifs d'absence et de retard, sortie anticipée des cours (suite au passage à l'infirmerie), pour R.V. à condition que le motif soit remis - à l'avance - au C.P.E. et avec son autorisation. Pour se faire, le jeune majeur doit remplir une « *déclaration d'autonomie* » qui doit être contresignée par les parents ou le tuteur légal, payeurs des études.

Bourses : son montant peut être payé au lycéen majeur uniquement dans le cas d'une totale autonomie.

Toutefois, une copie des bulletins ou de tout autre document administratif est envoyée à l'adresse de la famille portée sur le dossier d'inscription. L'administration du lycée informe les familles du comportement de leurs enfants majeurs toutes les fois que cela est nécessaire (absences répétées, retards abusifs, sanctions...).

CHAPITRE IV – SERVICES INTERNES

A – INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de malaise ou d'accident, l'élève ou l'étudiant est placé à l'infirmerie. Les cas urgents nécessitant un déplacement ou l'intervention d'un médecin sont signalés aux parents ou tuteurs.

Dans cette situation, l'élève ou l'étudiant est conduit par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.

Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des responsables légaux que nous ne pouvons pas administrer de médicaments.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'infirmerie « dossier médical » doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

L'établissement prévient les parents ou tuteurs, en cas de maladie ou fatigue, nécessitant le retour de l'élève ou de l'étudiant à la maison.

En cas de maladie hautement contagieuse (méningite,), l'établissement devra en être informé le plus rapidement possible.

B – POINT ECOUTE

Un point écoute est à la disposition des élèves. Chaque semaine, une équipe de bénévoles familiers de l'écoute assure une permanence au service des élèves qui le souhaitent.

Un espace confidentiel où ils peuvent se confier, échanger, recevoir un conseil ou un soutien auprès d'adultes extérieurs au lycée mais reconnus par l'établissement.

C – ASSURANCES

En entrant au lycée Sainte Marie, l'élève ou l'étudiant doit obligatoirement être assuré en individuelle accident pour ses activités scolaires et extra scolaires. C'est pourquoi tout élève ou étudiant est automatiquement affilié à la Mutuelle Saint-Christophe.

Attention : cette annonce ne remplace pas la responsabilité civile qui est à joindre au dossier d'inscription.

Il est ainsi couvert pour :

- les activités de classe ;
- les récréations ;
- les séances de sport ;
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur ;
- les accidents survenus lors des déplacements ;
- Les sorties organisées par l'établissement ;
- Les voyages organisés par l'établissement.

Le contrat couvre aussi l'élève ou l'étudiant contre les dégâts qu'il se fait à lui-même ou qu'il subit par tiers non identifié.

Accident du travail : « Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un élève de l'établissement technique par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment :

- les cours d'enseignement général et technique,
- les récréations,
- les séances d'E.P.S,
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur,
- les accidents survenus lors des séquences en entreprise pendant le trajet direct entre le domicile du stagiaire et le lieu de déroulement du stage.

Les accidents de travail des jeunes des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de Décembre 1946) et ne couvrent plus le trajet de la maison à l'établissement scolaire. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires (code S.S. art. 434 – 446). **Tous les lycéens de l'établissement sont couverts par cette assurance.** Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h. Il sera délivré des certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif dossier (CPAM ou Assurances).

Assurance Maladie : Nous rappelons que la qualité d'ayant droit (l'assurance maladie du régime général de Sécurité Sociale) ne prend en charge le jeune que jusqu'à son 20^e anniversaire.

- S'il est plus âgé, il lui appartient de faire une demande d'assurance volontaire auprès de la C.P.A.M. dont vous dépendez.
- Les étudiants doivent se faire connaître auprès de la sécurité sociale étudiante.

CHAPITRE V – INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

A - RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

1 – Courrier

A l'occasion de toute correspondance, **il est demandé aux familles d'indiquer clairement la personne** à laquelle vous vous adressez :

N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre, le nom, le prénom et la classe de l'élève. Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à la scolarité (avis d'absence, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, sur demande écrite auprès de la vie scolaire, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

2 – Réception des Parents

Les demandes téléphoniques de rendez-vous sont reçues à l'accueil, puis transmises aux personnes intéressées qui donneront réponse. Utiliser aussi le carnet de correspondance pour toute demande de rendez-vous ainsi que le site EcoleDirecte.

● **ACCUEIL :**

Horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00 – 12H00 / 13H30 – 17h30.

Le mercredi 8h00 – 12h00. (☎ 04 66 39 58 39)

Adresse mail : accueil.lycee@lppbsm.eu

3 – Suivi des élèves

Le carnet est un lien permanent entre les familles et la Communauté éducative. Il sert aussi à demander des rendez-vous aux professeurs. Une grande place y est réservée à la correspondance courante avec les parents. Chaque élève ou étudiant doit avoir constamment son carnet à jour. Il sera vérifié par la vie scolaire. Il devra être présenté à toute demande d'un professeur, du CPE, d'un surveillant ou de la Direction. La perte du carnet ou sa dégradation est assimilée à une faute grave. Elle sera sanctionnée par 2 h de retenues et le carnet devra être racheté.

A la fin de chaque trimestre, ou semestre pour les CAP, Bac Pro ou BTS, un conseil de classe réunit les enseignants. A l'issue du conseil le bulletin, le relevé des absences et le relevé des notes sont mis en ligne sur le site EcoleDirecte.

Pour les 3^{ème} Prépa-Métiers un conseil de classe réunit les parents et les enseignants. **La présence des responsables légaux est obligatoire pour le 1^{er} et 2^{ème} conseil de classe.** A l'issue du conseil le bulletin, le relevé des absences et le relevé des notes sont mis en ligne sur le site EcoleDirecte.

B – REGIMES SCOLAIRES – PERCEPTION DES FRAIS

1 – Règlement des scolarités

Le règlement des scolarités peut se faire soit par échéance mensuelle, soit par échéance trimestrielle due en début de trimestre, soit en une fois.

Les chèques bancaires sont libellés comme suit : **OGEC Sainte Marie**

Avec l'accord du payeur, un prélèvement automatique est possible tous les 5 de chaque mois (d'octobre à juin).

2 – Règlement de la Restauration

Les élèves peuvent prendre le repas les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi durant les périodes scolaires uniquement. La carte donnant accès au réfectoire doit être régulièrement alimentée.

Les chèques bancaires sont libellés à l'ordre de : **OGEC Sainte Marie**

C – BOURSES – TRANSPORT SCOLAIRES

1 – Bourses

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourses et pour un renouvellement, s'adresser à l'établissement. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel.

Les « aides à la scolarité » sont à solliciter directement à la Direction (sur R.V. ou par courrier).

Les jeunes boursiers dans leur établissement d'origine demandent, auprès de leur secrétariat, le transfert du dossier. Les boursiers quittant le lycée Sainte Marie, précisent l'établissement d'accueil pour transfert de leur dossier.

L'établissement assure l'information aux élèves ou aux étudiants, mais la demande est instruite et opérée par l'élève ou l'étudiant. Les Bourses concernant l'enseignement supérieur sont gérées par le CROUS de Montpellier.

2 – Transports scolaires

La prise en charge des transports scolaires est à demander en juin à la mairie du domicile.

3 – Fonds sociaux

Un fonds social lycéens, un fonds social collégiens et un fonds social de cantine, alimentés par des subventions de l'état, peuvent apporter une aide aux élèves dont les familles se trouvent en difficultés financières. Les parents doivent s'adresser à l'accueil pour connaître les démarches à effectuer pour présenter une demande d'aide dès la rentrée si elle existe.

D – DIVERS

Les changements intervenant dans la domiciliation des élèves ou étudiants, le changement de numéro de téléphone permettant de joindre les parents ou tuteurs doivent être signalés immédiatement.

Tout élève ou étudiant doit être en possession de sa carte d'identité scolaire qui lui sera remise lors de la rentrée des classes. Elle lui sera demandée lors des entrées et sorties de l'Etablissement ainsi qu'au Self.

OBSERVATION :

Le règlement intérieur est modifiable sur proposition des membres de la communauté éducative chaque année et après consultation du Conseil d'établissement.

La responsabilité de l'établissement se limite au périmètre scolaire. L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ni des dommages occasionnés ou subis par les lycéens concernant particulièrement les téléphones portables. L'établissement est équipé de caméras de surveillance pour assurer une sécurité plus importante pour les jeunes qu'on nous a confiés.

PROJET EDUCATIF :

Le lycée Sainte Marie de Bagnols sur Cèze est un établissement scolaire polyvalent comprenant un lycée professionnel industriel, tertiaire et des sections post bac.

Catholique, sous contrat d'association avec l'Etat, il propose avec le centre Jeanne Antide, des formations diplômantes et qualifiantes à des jeunes et à des adultes, de la 3^{ème} au post bac.

Notre établissement, situé dans le diocèse de Nîmes, est sous tutelle des sœurs de la Charité de Sainte Jeanne Antide Thouret.

Dans notre lycée, nous voulons :

- Que chacun soit accueilli tel qu'il est, dans la globalité et la dignité de son être, qu'il grandisse et s'épanouisse :
 - humainement,
 - intellectuellement,
 - spirituellement,

- Que chaque élève ou étudiant développe :
 - l'estime de soi,
 - le respect des autres, de leurs différences,
 - le respect des lieux et de l'environnement.

Nous faisons tout pour :

- Que l'élève ou l'étudiant ait plaisir à :
 - venir dans l'établissement,
 - apprendre,
 - se cultiver,
 - qu'il se réconcilie, si nécessaire avec le système scolaire.
- Amener chacun à s'ouvrir au monde, à prendre sa place dans la société, à s'intégrer dans la vie professionnelle :

À REUSSIR

**Nous voulons accompagner chacun sur la voie de l'autonomie
dans la réalisation de son projet personnel.**

Notre projet éducatif se concrétise en terme de droits et de devoirs à travers les règles de vie de l'établissement.

Enraciné dans l'Évangile, marqué par les valeurs transmises par notre fondatrice Jeanne Antide Thouret, ce projet oriente la vie quotidienne de l'établissement. Il se décline à travers des objectifs et des actions menées dans le projet d'établissement et le projet d'animation pastorale, dans le respect de la conscience de chacun.

Ce n'est qu'ENSEMBLE, en confiance, avec douceur et fermeté que nous pourrons mener à bien ce projet éducatif.

Fait à Bagnols le 25 mars 2009.