

# REGLEMENT INTERIEUR

## Lycée Marc Bloch - Bischheim

### PREAMBULE

Le Règlement Intérieur rappelle les principes et les valeurs qui régissent le service public. Il est aussi le texte de référence pour l'organisation des études et de la vie scolaire.

Le fonctionnement de la vie collective dans l'établissement s'appuie sur quelques règles simples, elles-mêmes fondées sur des principes justes et reconnus par tous.

Le Règlement Intérieur, parce qu'il se réfère au droit, contribue au bon fonctionnement de l'établissement dans un esprit laïque et démocratique.

L'inscription au lycée vaut adhésion de l'élève et de sa famille aux dispositions du présent Règlement et concerne également les élèves majeurs.

## CHAPITRE I : ORGANISATION INTERNE

### A. ORGANISATION GENERALE

#### a. Horaires du lycée :

Ouverture des portes du Lycée Marc Bloch à 8h 00

#### ❖ Cours

Début des cours

Fin des cours

#### **DU LUNDI AU VENDREDI**

M1	8h 20	9h 15
M2	9h 20	10h 15
M3	10h 30	11h 25
M4	11h 30	12h 25
R1	12h 30	13h 25
S1	13h 30	14h 25
S2	14h 30	15h 25
S3	15h 40	16h 35
S4	16h 40	17h 35

#### ❖ Sonneries

##### MATIN

Première sonnerie		8h 15
Récréation de 10h 15	à	10h 30

##### APRES-MIDI

Première sonnerie		13h 30
Récréation de 15h 25	à	15h 40

#### **DU SAMEDI**

M1	8h 10	9h 05
M2	9h 10	10h 05

#### **RECREATION: 10h 05**

M3	10h 20	11h 15
M4	11h 20	12h 15

**Les élèves occupant une salle en dernière heure de cours, mettent les chaises sur les tables, ferment les fenêtres et éteignent la lumière.**

## **b. Tenue et comportement**

La tenue et le comportement des élèves doivent être guidés par le respect des autres et le souci de maintenir au sein du lycée une ambiance de travail et de réussite .  
Tout élève a droit au respect mais il doit aussi respecter ses camarades et l'ensemble du personnel de l'établissement.

### **a. La tenue :**

Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente.

***L'usage des baladeurs, des lecteurs MP3 et des téléphones portables est interdit dans l'enceinte du lycée. En cas d'utilisation, ils seront confisqués et remis au responsable de l'élève ou à l'élève majeur après présentation d'un titre de propriété. Les appareils devront être rangés et éteints.***

***Les élèves seront tête nue dans l'enceinte de l'établissement.***

Une tenue spécifique est obligatoire pour l'EPS et en laboratoire.

### **b. Le comportement :**

Toute violence physique et morale (brimade, bizutage,...) ou verbale (injures, grossièreté, menaces...) est interdite. Il est rappelé que la Loi Républicaine s'applique à l'intérieur du lycée, et que les auteurs d'agression ou d'actes délictueux relèvent du Procureur de la République.

Tous les élèves doivent, par leur comportement, contribuer au maintien de la propreté des locaux et espaces extérieurs: les détritrus (papier, gobelets, boîtes...) doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les élèves s'abstiennent de cracher et de fumer par respect des règles élémentaires d'hygiène et par respect des autres. Les auteurs de dégradations seront sanctionnés.

Tous les personnels de l'établissement sont habilités à formuler des remarques aux élèves dont le comportement n'est pas correct. Tout manque de respect à leur égard pourra être sanctionné.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou de fortes sommes d'argent. En aucun cas, le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis au préjudice des élèves.

### **c. Mouvements**

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles de cours ou installations sportives en-dehors des heures de cours. Au début de chaque heure, les élèves attendent leurs professeurs devant la salle. Pendant les récréations, ils se rendent dans la cour ou dans le hall du lycée. En cas de pluie, les élèves sont autorisés à accéder à la mezzanine.

**Les élèves externes** sont sous la responsabilité de l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.

**Les demi-pensionnaires** restent sous la responsabilité de l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée.

**En cas d'absence fortuite d'un professeur**, ou par suite d'aménagements occasionnels de l'emploi du temps, s'il n'y a plus de cours ensuite, les élèves externes et demi-pensionnaires, sauf avis contraire adressé par les parents au chef d'établissement, peuvent :

- Retourner dans leur famille, s'il n'y a plus cours ensuite, en cas d'absence fortuite d'un professeur, ou par suite d'aménagements occasionnels de l'emploi du temps.
- Quitter le lycée pendant les heures creuses.

Ils peuvent également aller au C.D.I ou en permanence, pour y effectuer leur travail scolaire, ou à la cafétéria pour s'y détendre.

### **❖ Sorties pédagogiques et voyages collectifs :**

Les déplacements des élèves, individuels ou collectifs, sont réglementés par des textes ministériels relatifs à la vie scolaire et la responsabilité des membres de l'enseignement public, précisés par les circulaires d'application rectorale et académique. L'autorisation préalable des parents, portant en particulier sur le mode de déplacement, est absolument indispensable.

❖ **Déplacements individuels** :

Les élèves effectuent les déplacements entre lycée et locaux sportifs par leurs propres moyens. Des conseils sont donnés, en début d'année scolaire, aux élèves quant aux itinéraires les moins dangereux à emprunter (activités sportives).

❖ **TPE (Travaux Personnels Encadrés)**

Durant la plage horaire des TPE, les élèves peuvent travailler en autonomie par petits groupes dans la salle prévue à cet effet, soit au CDI, soit dans une salle spécialisée de l'établissement. Les enseignants référents disposeront d'une liste leur indiquant où travaillent les élèves répartis en plusieurs lieux.

S'agissant de salles spécialisées présentant un danger comme les laboratoires, l'enseignant devra être obligatoirement présent.

S'il s'agit d'une sortie collective dans le cadre des TPE, le groupe sera obligatoirement encadré par un adulte. Ces sorties doivent être approuvées par le chef d'établissement.

D'autre part, les élèves pourront être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement. Il sera porté à la connaissance des parents.

Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les dispositions relatives à leur scolarité, en particulier le Règlement Intérieur qui traite, dans l'article 3, du déplacement des élèves (circulaires n°96-248 du 25 octobre 1996).

**d. Sécurité et biens**

L'accès de l'établissement est réservé au personnel y travaillant, aux élèves et étudiants qui sont régulièrement inscrits, aux parents et responsables légaux, aux personnes appelées à collaborer à la gestion du lycée ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement. **En-dehors de ces personnes, l'accès à l'établissement est interdit.**

En outre, il est strictement interdit :

- d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet, armes ou produits dangereux ,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées,
- de diffuser ou de manipuler des substances toxiques,
- de fumer dans les locaux.

Il est rappelé qu'aux termes de la loi, la possession, l'utilisation et le trafic de stupéfiants constituent des délits sanctionnés comme tels.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant de tous les dispositifs de sécurité : la dégradation et le déclenchement abusif des dispositifs d'alerte incendie ou de sécurité des machines, mettent en danger la sécurité de la collectivité et constituent une faute grave.

En cas de dégradation, l'établissement exigera de la famille la réparation matérielle du préjudice commis, indépendamment des sanctions disciplinaires en cas d'acte délibéré.

❖ **Deux roues** :

Les véhicules à deux roues se rangent exclusivement dans le garage prévu à cet effet. Afin d'éviter tout accident, les élèves descendent de leur véhicule dès l'entrée de l'esplanade et le guident à la main (moteur coupé) jusqu'au garage ; la même disposition sera observée au départ.

❖ **Objets volés ou perdus** :

L'établissement ne saurait être responsable en cas de vol ou perte. Les élèves sont donc invités à prendre toute précaution nécessaire à ce sujet

❖ **Casiers** :

Des casiers existent au lycée, ils doivent être protégés par des cadenas qu'il appartient aux élèves de se procurer. Etant donné le nombre limité de casiers, ceux-ci doivent être vidés chaque soir.

## **B. SERVICES INTERNES**

### **a. Santé**

#### **❖ Soins**

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève, muni de son carnet de correspondance, est accompagné par un délégué à l'infirmerie ou au bureau des CPE, en cas d'absence de l'infirmier(e).

#### **❖ Accidents**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé à un responsable de l'Administration qui prévient la famille.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais.

Pour les accidents survenus lors d'un cours d'EPS ou d'une rencontre de l'UNSS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration ; un certificat médical doit être fourni au secrétariat du lycée dans les 24 heures.

#### **❖ Assurance**

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves est très vivement recommandée aux familles en raison des accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors de sorties libres entre les cours, sur le trajet entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps ou à l'extérieur de l'établissement. Elle est obligatoire pour les sorties et les voyages scolaires.

### **b. Social**

Une assistante sociale tient une permanence certains jours dans l'établissement. Elle assure la liaison entre les différents acteurs de l'établissement scolaire, les élèves et les parents. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

### **c. Intendance**

L'internat fonctionne selon le principe du forfait exigible d'avance, trimestriellement dès réception de l'avis émis par l'intendance. La demi-pension fonctionne selon le principe de la prestation.

Les changements de régime sont interdits au cours de l'année sauf pour des motifs sérieux, sur demande écrite des parents et après accord du chef d'établissement.

Tout élève qui quittera définitivement l'établissement devra s'acquitter de toutes les sommes dont il pourra être redevable avant de se voir délivrer un certificat de sortie (Exeat).

### **d. Service de restauration scolaire**

Le service est accessible de **11h 30 à 13h 00**. Dès la fin des cours de la matinée, les élèves demi-pensionnaires et internes se rendent au restaurant scolaire. Les horaires ont été aménagés afin de permettre un étalement de la fréquentation et d'éviter les phénomènes d'influx préjudiciables au bon fonctionnement du service. Les élèves se rangent devant l'entrée de la demi-pension. Les surveillants font avancer les classes en fonction de leur horaire de passage prioritaire. Tout élève rationnaire doit obligatoirement passer son badge à une borne avant 10h 45, afin de réserver son repas et présente le ticket délivré lors de l'accès à la chaîne. Dans les salles de repas, une attitude correcte est exigée. Les élèves veillent à la propreté des tables et des locaux avant de les quitter.

Toute fraude ou tentative d'utilisation frauduleuse de la carte de demi-pension sera sanctionnée.

### **e. COP (Conseillère d'Orientation Psychologue)**

Une conseillère d'orientation psychologue assure une permanence d'une journée par semaine dans l'établissement. Pour la rencontrer, les élèves ou les parents prennent rendez-vous directement auprès d'elle ou par l'intermédiaire des services de la vie scolaire.

### **f. CDI (Centre de Documentation et d'Information)**

Outre les livres, revues, journaux, publications sur l'orientation, les élèves ont également à leur disposition un réseau informatique connecté à Internet.

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée du CDI ; l'accès en est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

**Le CDI n'est pas une salle de permanence, mais un lieu de recherches.** La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve, le calme que chacun est en droit d'attendre, la restitution dans les délais fixés de l'emprunt d'un livre.

**Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement et en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.**

❖ **Utilisation des ordinateurs et de l'accès à Internet**

- **Ordinateurs** : Tout utilisateur est responsable du matériel informatique qu'il manipule et doit se conformer au règlement affiché au CDI.
- **Internet** : Dans le domaine des nouvelles technologies, l'élève respecte les règles suivantes :
  - ✓ Les ordinateurs mis à la disposition des élèves au CDI, dans les salles de cours, le BDE (Bureau Des Elèves), ne peuvent être utilisés que dans le cadre de la recherche documentaire.
  - ✓ Les courriers électroniques, les forums de discussion, ne peuvent être consultés que dans le cadre d'une activité encadrée par un responsable pédagogique ou éducatif.
  - ✓ La consultation de sites à caractère raciste, xénophobe, pornographique, commercial, les jeux, les piratages sont rigoureusement interdits.

Toute utilisation non conforme sera sanctionnée.

**g. Permanence et aide au travail**

Deux salles de permanence permettent d'accueillir les élèves souhaitant travailler en autodiscipline, durant les plages horaires où ils n'ont pas cours. Par ailleurs, dans la mesure du possible une aide au travail est mise en place et encadrée par le personnel de vie scolaire.

A la demande des élèves, d'autres salles peuvent être mises à disposition.

**h. Cafétéria**

Au rez-de-chaussée du bâtiment A, les élèves peuvent se détendre à la cafétéria. Les boissons et les aliments sont à consommer sur place.

**i. B.D.E (Bureau Des Elèves)**

Le B.D.E est un lieu attribué aux élus du C.V.L ( Conseil de la Vie Lycéenne ) et du C.A (Conseil d'Administration ) qui en assurent le bon fonctionnement. Un calendrier des permanences d'accueil est défini en début d'année scolaire. Ses membres préparent et animent leur projet en collaboration avec les C.P.E.

## **C. INFORMATION DES FAMILLES**

**a. Evaluation trimestrielle**

Les résultats trimestriels sont obtenus par un contrôle continu des connaissances dont les modalités sont fixées en conseil d'enseignement.

La notation s'effectue de 0 à 20. Pour situer l'élève dans son groupe, le bulletin comporte l'indication de la note maximale et minimale de la classe. Chaque élève doit conserver tous les devoirs de l'année scolaire.

Il est possible d'obtenir des rendez-vous auprès des professeurs ainsi que de tous les responsables du lycée par l'intermédiaire du secrétariat de direction ou en utilisant les pages destinées à cet effet dans le carnet de correspondance.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés aux deux parents.

**b. F.S.L (Fonds Social Lycéen) et Fonds Social des Cantines**

Le Fonds Social Lycéen et le Fonds Social des Cantines constituent une subvention trimestrielle, gérée selon la procédure des ressources affectées et permet d'aider ponctuellement les élèves ou les familles en situation financière difficile. L'assistant(e) social(e) joue un rôle essentiel en instruisant au préalable les dossiers. Le chef d'établissement prend la décision en fonction des critères votés au Conseil d'Administration. La décision est notifiée aux familles.

Les parents ou l'élève lui-même, peuvent prendre contact avec l'assistant(e) social(e) durant ses permanences dans l'établissement ou fixer un rendez-vous auprès des C.P.E. qui transmettront l'information en respectant les règles de la discrétion.

## CHAPITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### A. DROIT DES ÉLÈVES

Ils s'exercent dans le cadre de la liberté d'information et d'expression des élèves, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### a. Droit d'expression collective et d'affichage

Ce droit a pour objet de contribuer à l'information de tous les élèves et porter sur des questions générales. Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et par les instances qui les régissent.

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves dans le hall du lycée.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant et sera visé.

#### L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont interdits. Certaines dérogations (concerts, spectacles, etc) peuvent à la demande des intéressés être accordées à titre exceptionnel.

#### b. Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées **dans l'établissement** après avoir été présentées au chef d'établissement.

L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles suivantes :

- ❖ Les écrits ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- ❖ Ils ne doivent ni présenter un caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte au respect de la vie privée,
- ❖ Une publication est tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Les responsables de publications internes sont tenus de se faire connaître au préalable auprès de la direction et de présenter dans un premier temps, leurs travaux en cours de rédaction afin d'écartier tout sujet tendancieux et d'obtenir conseils et aide ; dans un second temps, de soumettre le document final pour lecture avant diffusion.

**Aucune publication ne saurait être anonyme.** Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion d'une publication en cas de manquement à ces principes. Il en informe le Conseil d'Administration.

#### c. Droit d'association

Les associations déclarées (loi de 1908), composées d'élèves et éventuellement d'autres membres de la communauté éducative, peuvent fonctionner à l'intérieur de l'établissement après autorisation du Conseil d'Administration et après dépôt d'une copie des statuts auprès du Proviseur.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Elles ne peuvent avoir en particulier aucun caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant les risques liés aux activités proposées.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement au proviseur. Le Président de l'association est tenu de présenter au chef d'établissement les procès verbaux des réunions.

#### **L'activité des associations ne doit pas porter préjudice au travail scolaire des élèves.**

Si ces principes ne sont pas respectés, le chef d'établissement invite le Président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le Conseil d'Administration, saisi par le Proviseur, peut retirer l'autorisation, après consultation des instances lycéennes.

La vente ou la location de services dans le lycée ne peut se faire que par l'intermédiaire du FSE. Cependant, la vente de produits destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire (voyages, etc...) peut être accordée et organisée lors de manifestations exceptionnelles telles que les journées Portes Ouvertes, les forums, etc. Une affiche précisant le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée, doit impérativement l'annoncer.

#### **d. Droit de réunion**

Les instances représentatives lycéennes, une classe, un groupe d'élèves ou une association peuvent prendre l'initiative d'organiser une réunion aux conditions suivantes :

→ sur la base d'un ordre du jour précis,  
→ que le chef d'établissement soit informé huit jours à l'avance, de l'objet, de la durée, du nombre de personnes prévues à la réunion.

→ qu'elle se déroule en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du lycée.

Les organisateurs peuvent demander l'intervention de personnes extérieures à l'établissement scolaire. Dans ce cas, l'autorisation du Proviseur est indispensable. Celui-ci peut, par ailleurs, solliciter l'avis du Conseil d'Administration.

### **B. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Les élèves sont tenus d'avoir le matériel et les manuels scolaires indispensables à chacun des cours dispensés, et ce dès le début de l'année scolaire.

Les élèves majeurs peuvent accomplir certaines démarches administratives (justification d'absences, signature de documents, etc), à la double condition qu'ils en aient préalablement et par écrit formulé la demande auprès du chef d'établissement et que leurs parents ***aient été informés***. Dans cette hypothèse, les absences sont néanmoins communiquées aux familles.

#### **a. Assiduité et ponctualité**

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Un élève qui a opté pour un cours facultatif est tenu de le suivre durant toute l'année scolaire. L'assiduité est également exigée aux séances d'information, aux contrôles, aux examens de santé organisés sous la responsabilité du chef d'établissement.

#### **1. Absences**

Toute absence doit faire l'objet d'une excuse écrite datée et signée, inscrite sur le carnet de correspondance aux pages prévues à cet effet. Les familles sont priées d'aviser au plus tôt, par téléphone les services de la Vie Scolaire.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite remise **au moins 2 jours auparavant** aux CPE responsables.

***Les motifs d'absences sont examinés par les conseiller(e)s principaux d'éducation qui se prononcent sur leur légalité. Seuls les motifs suivants peuvent être valablement retenus :***

- ***Maladie de l'élève***
- ***Maladie contagieuse d'un membre de l'entourage de l'élève attestée par certificat médical***
- ***Perturbation avérée des transports scolaires***
- ***Evènement de famille : une autorisation préalable sera demandée. En cas de participation à une fête religieuse figurant sur la liste établie par le ministère de l'éducation nationale, seule une journée d'absence pourra être accordée par le chef d'établissement***
- ***Convocation par une institution officielle. Dans ce cas, une attestation de présence sera exigée.***

En cas d'absence prolongée pour raisons de santé, un certificat médical peut être exigé au-delà de 3 jours. En cas de maladie contagieuse, l'élève ne sera réadmis en classe que sur présentation d'un certificat médical attestant qu'il n'est plus contagieux (arrêté du 10/04/1961). Après toute absence, l'élève doit se présenter, avant de reprendre ses cours, au bureau de la Vie Scolaire où sera visé son carnet de correspondance. Les professeurs contrôlent ce visa lors du retour en classe de l'élève.

Sauf cas de force majeure dûment indiqué, aucune autorisation d'absence ne peut être accordée aux élèves pendant les heures scolaires. De même, les absences précédant ou suivant immédiatement les vacances scolaires ne peuvent en aucun cas être autorisées et seraient considérées comme particulièrement irrégulières puisque préméditées.

***L'absentéisme constitue en soi une faute passible de sanctions. Si les démarches entreprises par l'établissement en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le dialogue avec la famille étant considéré comme rompu, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.***

***En dernier ressort celui-ci peut saisir les autorités judiciaires qui peuvent infliger une amende aux responsables de l'élève.***

## **2. Mise en œuvre du principe de laïcité :**

***Conformément aux dispositions de l'article L 141- 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.***

***Au cours de cet entretien, il lui rappelle la loi et les sanctions encourues en cas de manquement.***

***La loi s'applique dans l'établissement, ses annexes et durant les sorties scolaires.***

## **3. Retards**

Tout retard sera enregistré au bureau de la Vie Scolaire où l'élève se présente obligatoirement, muni de son carnet de correspondance afin qu'un billet d'entrée en cours lui soit délivré.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Leur abus est sanctionné.

***En outre, en fonction de l'importance du retard, l'élève pourra être placé en étude par le(la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education.***

## **4. Inaptitude en EPS**

Les cours d'EPS font partie des horaires obligatoires.

- A la demande de la famille (ou de l'élève majeur), une inaptitude temporaire (une séance) pour raison médicale pourra être accordée par le professeur, validée, le cas échéant, par l'infirmier.
- Au-delà d'une séance, l'inaptitude devra être validée par un certificat médical. L'élève assistera aux cours d'EPS où des activités adaptés à son état pourront lui être confiées par l'enseignant. Celui-ci pourra renvoyer l'élève au lycée, accompagné ou non. Il se présentera muni de son carnet de liaison complété par le professeur au bureau de la vie scolaire pour une admission en étude.

Toutefois, si l'inaptitude est supérieure à un mois, l'élève sur demande écrite de la famille pourra ne pas être présent au lycée durant les séances d'EPS.

Toute inaptitude peut être soumise par le chef d'établissement au contrôle du médecin scolaire dont le diagnostic vaut décision.

Cette contre-visite sera systématique en cas d'inaptitude lors d'une épreuve dont les résultats sont pris en compte dans le cadre du contrôle en cours de formation.

## **5. Travaux et contrôles :**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées **dans les délais fixés.** En cas d'absence d'un élève, le professeur est seul juge de l'opportunité :

\*de faire rattraper le contrôle écrit auquel il n'aurait pas participé

\*de modifier sa notation en cas d'absences abusives et injustifiées.

La mention du nombre de devoirs notés non évalués sera stipulée sur les bulletins trimestriels ou toute autre grille d'évaluation afin d'estimer avec justesse et équité la moyenne scolaire des élèves.

**La note zéro peut être attribuée par le professeur en cas de devoir non rendu ou de copie dont le contenu le justifie.**

**L'absence non justifiée à un contrôle peut également être sanctionnée par la note zéro.**

## **CHAPITRE III : SANCTIONS ET DISCIPLINE**

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant les manquements persistants ou graves aux dispositions du Règlement Intérieur seront naturellement sanctionnés.

Chaque sanction s'applique avec équité et doit amener l'élève en infraction à développer une réflexion sur ses actes et lui permettre de les corriger.

Elle peut être de deux ordres :

- a. **Punitions scolaires** (manquements au Règlement Intérieur).
- b. **Sanctions disciplinaires** (Atteinte grave aux personnes ou aux biens).

### a. Punitions scolaires (Manquements au travail scolaire ou aux obligations des élèves)

- Mise en garde adressée à l'élève
- Notification dans le carnet de correspondance à faire signer par les parents
- Devoir supplémentaire
- Renvoi exceptionnel de cours en cas d'indiscipline de l'élève perturbant le bon fonctionnement de la séquence pédagogique avec prise en charge de la Vie Scolaire
- Retenue / Travail d'intérêt général

**La punition est toujours motivée.**

### b. Sanctions disciplinaires (Atteinte grave aux personnes ou aux biens)

- Avertissement oral.
- Convocation de l'élève au bureau du Proviseur
- Avertissement écrit adressé au responsable légal et convocation des parents par le chef d'établissement.
- Exclusion-Inclusion (jusqu'à 2 jours) prononcée par le Chef d'Etablissement. L'élève réalise des travaux d'intérêt général et /ou personnels, au lycée tout en restant isolé de sa classe.
- Exclusion temporaire de l'établissement (jusqu'à huit jours) prononcée par le Chef d'Etablissement.
- Conseil de discipline pour une exclusion supérieure à 8 jours ou définitive, assortie ou non d'un sursis.

**La sanction est toujours motivée.**

### ❖ Conseil de Discipline

#### ➤ Composition du Conseil de Discipline (décret n°2004-412 du 10.05.2004)

Le Conseil de Discipline comprend :

- ✓ Le chef d'établissement, Président,
- ✓ L'adjoint au chef d'établissement,
- ✓ Un conseiller principal d'éducation,
- ✓ Le gestionnaire,
- ✓ Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
- ✓ Deux représentants des parents d'élèves,
- ✓ Trois représentants des élèves.
- ✓ Pour chaque membre élu du Conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, le Proviseur peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à ce que le Conseil de Discipline ou les autorités judiciaires aient statué sur son cas. Par ailleurs, pour les raisons évoquées ci-dessus, le Proviseur peut décider de délocaliser le Conseil de Discipline dans un autre établissement ou à l'Inspection Académique.

❖ **Mesures d'accompagnement des élèves**

Un élève exclu temporairement de l'établissement, doit continuer à faire son travail scolaire. La famille se chargera de prendre contact avec l'établissement afin de récupérer et de transmettre les travaux scolaires dans les délais fixés par l'équipe pédagogique.

**Un élève exclu définitivement prend contact avec les services de l'Inspection Académique qui seuls peuvent l'affecter dans un autre établissement.**

## **APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le chef d'établissement et son adjoint, le personnel d'éducation, enseignant, de surveillance et de service ont pour mission de veiller à l'application de ce règlement. Le chef d'établissement est habilité, de par sa responsabilité propre, à prendre, dans le cadre des dispositions réglementaires générales et du présent règlement et par les moyens appropriés, toutes mesures de circonstance qui s'imposeraient sous réserve d'en informer le Conseil d'Administration dans les cas graves.

---

*Je, soussigné(e),*

- *Père :.....*
- *Mère :.....*
- *Tuteur :.....*

*De l'élève :.....en classe de :.....*

*déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Marc Bloch.*

*A.....Le.....*

*Signature du représentant légal de l'élève :*

.....

---

*Je, soussigné(e),.....,certifie avoir lu ce  
règlement intérieur et je m'engage à le respecter.*

*A.....Le.....*

*Signature de l'élève :*

.....