

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Dans la cohérence du projet éducatif et des orientations du projet d'établissement, le règlement intérieur fixe des repères pour la vie au lycée.

Le carnet de correspondance est l'outil principal de liaison ; l'élève doit donc l'avoir quotidiennement avec lui, le remplir correctement et en prendre soin.

### **1. Pour un lycée où je puisse travailler dans de bonnes conditions :**

#### **1.1/ COURS - HORAIRES**

Le lycée est ouvert aux élèves de 7h30 à 18h30.

Les cours du matin débutent à 8h10 et se terminent à 11 h 15 ou 12 h 10, avec une récréation de 10 h à 10 h 20.

Les cours de l'après-midi débutent à 12 h 45 ou 13 h 40 et se terminent à 17 h 35, avec une récréation de 15h30 à 15h45.

Les cours durent 55 minutes.

**Durant les récréations, les élèves n'ont pas le droit de sortir de l'enceinte de l'établissement sous peine de sanctions.**

Les élèves devant changer de salle en 2e ou 4e heure se rendent **immédiatement et directement** dans leur nouvelle salle ; il n'y a pas d'intercours.

Au début de chaque ½ journée et en fin de récréation, les élèves s'acheminent vers leur salle dès la première sonnerie. **Les cours commencent dès la deuxième sonnerie.**

#### **1.2/ ASSIDUITE**

L'élève doit être présent en cours du premier au dernier jour de l'année scolaire.

##### **1.2.1. PONCTUALITE**

Un élève arrivant en retard perturbe, volontairement ou non, le déroulement du cours.

**En cas de retard, l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui l'orientera en cours ou en étude en fonction de la durée du retard.**

Si un élève présent en cours l'heure précédente, arrive en retard, il doit présenter un billet signé de la vie scolaire.

Plusieurs retards successifs imputables à l'élève, entraîneront des sanctions (les retards se cumulent sur l'année).

- Au troisième retard 1 heure de retenue.
- Au sixième retard 2 heures de retenue.
- Au huitième retard 4 heures de retenue.

Le lycée Saint-Ambroise attache de l'importance au respect de la ponctualité des élèves. Par conséquent, un avertissement, un conseil d'éducation voire de discipline peut être convoqué en cas de tendance excessive aux retards.

**Attention !** Toute absence injustifiée place l'élève dans une position non conforme, au regard des dispositions relatives à sa couverture, en cas d'accident pendant cette absence.

### **1.2.2. ABSENCES**

**Si l'absence est prévisible**, elle doit faire l'objet d'une information de la part des parents, présentée à la vie scolaire, par le biais du carnet de correspondance, mail ou courrier. Les rendez-vous divers (médecins, leçons de conduite, etc.) ne doivent pas être pris pendant les heures de cours.

**Si l'absence est imprévisible**, les parents doivent en avertir le lycée dans les deux heures. Dans le cas contraire, les parents seront appelés par téléphone ou recevront un SMS sur leur mobile.

A son retour, l'élève doit se présenter impérativement au bureau de la vie scolaire avec un billet d'absence signé des parents. **Dans le cas contraire, au-delà de 48 heures, l'élève se verra sanctionné.**

NB: Mails et appels téléphoniques ne peuvent être acceptés comme justificatifs

Toute absence volontaire sera sanctionnée. En cas d'absences excessives ou injustifiées, l'établissement se réserve le droit de convoquer un conseil d'éducation ou de discipline.

Si un élève est malade, il doit passer obligatoirement par l'infirmerie ou la vie scolaire qui contactera sa famille. **Aucune sortie n'est possible sans l'autorisation de la vie scolaire.**

**En cas d'absence à un devoir surveillé** : l'enseignant peut demander, si l'absence est dûment justifiée, à ce que le devoir soit récupéré ultérieurement. L'élève en sera informé.

### **1.3/ INFIRMERIE**

Un service de santé scolaire est assuré par la présence d'infirmières.

Durant une heure de cours ou d'étude, l'élève souhaitant se rendre à l'infirmerie doit demander l'accord préalable de l'enseignant ou d'un éducateur.

### **1.4/ EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD D'UN ENSEIGNANT**

Les élèves restent dans le calme devant la salle de classe, et **un des élèves délégués vient prévenir le bureau de la vie scolaire.**

En cas d'absence de professeur, **l'administration du lycée peut être amenée à modifier les emplois du temps**, et éventuellement les salles de cours. Elle fera prévenir les élèves de ces changements. Chaque élève doit alors les noter sur son carnet de correspondance et les faire viser par sa famille.

**NB : En cas d'absence de professeur non prévue, les élèves (quel que soit leur niveau) doivent OBLIGATOIREMENT se rendre sur leur lieu d'étude.**

### **1.5/ INFORMATION EN VERANDA :**

La véranda est le lieu d'affichage des informations administratives, culturelles et de la vie lycéenne (sur écrans et tableaux d'informations.)

Afin de connaître les changements de salle et/ou d'emploi du temps, les absences de professeurs, nous demandons aux élèves de **consulter régulièrement ces points d'information.**

Chaque élève doit alors noter ces changements sur son carnet de correspondance et le faire viser par sa famille.

### **1.6/ MOBILIERS, LOCAUX ET MATERIELS :**

Il est demandé aux élèves d'avoir soin de tout le matériel et le mobilier mis à leur disposition. Toute dégradation sera à la charge du ou des élèves responsables, et entraînera automatiquement les sanctions appropriées, de la retenue à l'exclusion, accompagnées d'une participation aux travaux et au financement de la remise en état.

## **1.7/ LES DIFFERENTS STATUTS SCOLAIRES :**

### **EXTERNE :**

Est considéré comme externe tout élève ne mangeant pas au self le jour même.

### **DEMI-PENSIONNAIRE :**

Est considéré comme demi-pensionnaire tout élève qui prend son repas au self le jour même.

### **INTERNE :**

Est considéré comme interne l'élève hébergé sur le site du Bocage. Il doit déjeuner obligatoirement au self tous les midis

## **1..8/ RESTAURATION :**

Un document transmis à la rentrée par la vie scolaire permet de s'inscrire au restaurant scolaire pour l'année sur un ou plusieurs jours au choix. Ce document est modifiable au retour de chaque vacance scolaire.

Un élève souhaitant manger un jour où il n'est pas inscrit, doit réserver son repas avant 10h30 en badgeant sa carte.

Les parents peuvent inscrire ou désinscrire leur enfant via Ecole Directe avec leur code

Pour des raisons d'hygiène, l'accès au self est strictement réservé aux élèves inscrits au repas.

## **1.9/ ETUDES – PERMANENCES : Favoriser l'autonomie dans le travail personnel.**

### **En Terminale, les élèves ont la possibilité de travailler sur plusieurs lieux différents :**

- Le CDI pour le travail de recherche et de documentation (en tenant compte du planning d'ouverture du CDI aux élèves)
- La véranda pour le travail en petit groupe.
- La salle 152 pour le travail en silence.
- La salle d'étude reste accessible aux élèves de Terminale qui le souhaitent (en fonction des disponibilités).

NB : Quel que soit le lieu choisi, l'élève doit se faire pointer par un éducateur

### **En Seconde et Première : Une grande salle d'étude équipée au troisième étage :**

#### **○ D'une étude avec deux possibilités de travail :**

1. Un espace de travail individuel en silence.
2. Un espace de travail à voix basse.

#### **Mise à disposition de :**

- Ordinateurs et chrome books
- Manuels scolaires et revues diverses.

## Les études : Un accès progressif à l'autonomie

	<b>Classe : Seconde en salle d'étude</b>	<b>Classe : Première en salle d'étude</b>	<b>Classe : Terminale en véranda ou salle 152</b>
<b>Externes</b>	Si l'heure d'étude est précédée et suivie d'une heure de cours, les élèves doivent être présents en étude.	Si l'heure d'étude est précédée et suivie d'une heure de cours, les élèves doivent être présents en étude.	
<b>Demi-pensionnaires</b>	<p><b>Ils doivent être présents en étude si l'heure est précédée d'un cours, et ce <u>jusqu'à 11h15.</u></b>  <b>A 11h15, ils doivent se rendre au restaurant scolaire</b></p> <p>Tout élève DP de seconde peut sortir entre 12h10 et 13h40 avant ou après son repas <u>sauf dans le cas où il termine à 11 h 15. Il devra dans ce cas déjeuner avant 12 h</u></p> <p><b><u>Ils doivent être à nouveau en étude à 13h40</u> jusqu'à leur première heure de cours.</b></p>	<p><b>Ils doivent être présents en étude si l'heure est précédée d'un cours, et ce <u>jusqu'à 11h15.</u></b>  <b>A 11h15, ils doivent se rendre au restaurant scolaire</b></p> <p>Tout élève DP peut sortir sur le temps de midi et l'étude n'est pas obligatoire avant sa première heure de cours de l'après midi.</p> <p>Néanmoins les lieux d'étude lui sont accessibles.</p>	<p><b>Si l'heure d'étude est précédée et suivie d'une heure de cours, les élèves doivent être présents en étude.</b></p> <p>Néanmoins, les élèves peuvent accéder aux lieux d'étude.</p>
<b>Internes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ils doivent être présents en étude de 8h10 à 11h15 lorsqu'ils n'ont pas cours.</b></li> <li>- <b>Sur le temps de midi</b>, les élèves peuvent sortir avant ou après avoir pris leur repas.</li> <li>- <b>Ils doivent être présents en étude de 13h40 à 17h35 lorsqu'ils n'ont pas cours.</b></li> <li>- <b>A 17h35, le lundi, mardi et jeudi, tous les internes sont pointés à leur départ du lycée à la vie Scolaire.</b></li> </ul> <p>Le mercredi après-midi, tous les élèves internes n'ayant pas cours doivent être présents en étude de 13h40 à 15h30.</p> <p>Au retour des vacances de Toussaint, l'obligation de l'étude pour les premières et les terminales se limitera au créneau de 13h40 à 14h35, ceux-ci peuvent néanmoins rester en étude, s'ils le souhaitent.</p> <p>Sur ce créneau horaire, ils peuvent participer à l'association sportive du lycée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ils doivent être tous présents à l'internat à 18h15 au Bocage.</b></li> </ul>		

- **L'accès au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) :**

### **En seconde et Première :**

Hors des périodes d'accueil de classes et dans la mesure des places disponibles, l'élève qui se trouve en étude pourra se rendre au CDI, après accord donné par le responsable de l'étude. Il s'engagera à y demeurer durant toute l'heure. Des contrôles de présence auront lieu durant l'heure et les élèves inscrits mais non présents seront sanctionnés.

### **En Terminale :**

Hors des périodes d'accueil de classe, et dans la mesure des places disponibles, l'élève pourra se rendre au CDI. Il devra s'inscrire sur la feuille d'appel et s'engagera à y demeurer durant toute l'heure.

Des contrôles de présence auront lieu durant l'heure et les élèves inscrits mais non présents seront sanctionnés.

## 1.9/ E.P.S.

### TENUE :

Short ou survêtement, tee-shirt, chaussures de sport sont obligatoires pour toutes les activités. L'oubli répété de cet équipement pourra être sanctionné.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures de sport seront lassées. Le port de bijoux et de piercing est interdit.

Tous les élèves doivent être présents (inaptes ou non) lors de la première séance d'EPS.

### INAPTITUDE :

En Seconde et Première	En Terminale
<b>Inaptitudes médicales à l'année :</b> Gestion de l'élève par le bureau de la Vie Scolaire.	<b>Inaptitudes médicales à l'année :</b> L'élève doit être en cours avec le professeur. Un programme adapté sera mis en place en fonction de l'inaptitude, avec l'accord de l'autorité médicale, des parents, du chef d'établissement et du rectorat.
<b>Inaptitudes médicales temporaires et exceptionnelles :</b> L'élève est présent lors de l'appel. Le professeur établit un contrat avec l'élève et décide de son fonctionnement.	<b>Inaptitudes médicales temporaires et exceptionnelles :</b> Présence obligatoire

### INAPTITUDE PARTIELLE ET HANDICAP PHYSIQUE:

Les élèves ayant un handicap physique attesté, devront fournir **un certificat médical type précisant les gestes proscrits et les restrictions dans la pratique sportive.**

Les enseignants d'EPS, les infirmières (et le médecin scolaire pour validation) se concerteront, en collaboration avec l'élève concerné, pour proposer, dans la mesure du possible, en contrôle en cours de formation, **des épreuves adaptées en fonction du handicap. Cette adaptation sera soumise à l'approbation du médecin, du chef d'établissement et du recteur.**

Les élèves handicapés physiques (classification en référence à la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994) ne pouvant rentrer dans ce cadre, pourront passer **une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal.**

### INAPTITUDE TEMPORAIRE:

Les élèves blessés ou malades au cours de l'année devront apporter un certificat médical qu'ils feront viser par le professeur avant de le porter au bureau de la vie scolaire.

Sachant que :

Un certificat médical n'est pas une dispense de présence en cours.

Aucun certificat médical à caractère rétroactif ne sera accepté.

**Tous les élèves inaptes temporairement ou partiellement, doivent prendre contact avec leur professeur d'E.P.S.** le jour du cours, pour lui remettre le certificat et pour définir avec lui quelles modalités de pratique sont envisageables. L'élève doit donc être présent au cours, même s'il ne pratique pas toutes les activités.

### EPREUVE E.P.S. du BAC :

En référence au Bulletin Officiel du 25.06.2002, la note du baccalauréat est obtenue après le passage de 3 épreuves organisées à la fin de 3 cycles de travail selon des critères d'évaluation définis dans le texte précédemment cité (coefficient 2).

Deux examinateurs sont responsables des trois épreuves d'évaluation. L'ensemble des trois activités réalisées pendant l'année scolaire est composé à partir du projet pédagogique en éducation physique et sportive de l'établissement (cf panneau d'affichage du gymnase) et à la réglementation des examens en vigueur.

La note finale, une moyenne de ces trois épreuves, est proposée à une commission académique d'harmonisation qui valide ou non cette proposition.

Sachant que :

Toute absence à une épreuve non justifiée par un certificat médical entraîne un zéro.

Si les absences (dûment justifiées) ne permettent pas l'évaluation dans une ou plusieurs épreuves, l'élève sera convoqué à des épreuves de rattrapage.

Si l'élève est dans l'impossibilité physique attestée de participer aux épreuves de rattrapage, il devra passer une épreuve adaptée de rattrapage.

Les épreuves de rattrapage du mois de juin sont destinées aux élèves justifiant d'une inaptitude médicale temporaire ou partielle au moment de l'épreuve d'évaluation.

Tout élève ayant un handicap physique ou une inaptitude partielle devra l'attester par un certificat médical **avant le 30 septembre.**

Toute absence ponctuelle devra être justifiée à la séance suivante par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Au-delà de 15 jours d'incapacité temporaire, un certificat médical type est demandé.

## 1.10/ LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

### PRESENTATION DU LIEU :

#### Horaires d'ouverture :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h10/12h10 13h/17h35	8h10 / 17h35 sans interruption	8h10/12h10 13h/16h30	8h10/12h10 13h/16h30	8h10/12h10 13h/16h30

Situé au rez-de-chaussée, il met à disposition des élèves et des enseignants :

- Des abonnements à des revues, des documentaires, des dictionnaires et encyclopédies, des romans et de la documentation consacrée à l'orientation. Sauf ces derniers, tous les documents peuvent être prêtés.
- Des ordinateurs et tablettes connectés au Net afin de permettre aux élèves de réaliser leurs recherches et ce, dans les termes établis par la charte informatique.

#### FONCTIONNEMENT:

- Le CDI accueille en **premier lieu** les groupes et classes, accompagnés des enseignants, pour réaliser leurs travaux (TPE, ECJS, ...). Il assure **par ailleurs**, des séances de formation auprès des élèves ou des enseignants.
- Un emploi du temps des séances est affiché chaque semaine sur la porte du CDI, au bureau de la vie scolaire et en étude.
- **Hors de ces périodes**, le Centre de Documentation assure un accueil pour la recherche documentaire, les emprunts et la lecture. (si l'élève doit être en étude, il se conforme au fonctionnement précisé en 1.8)
- **Le travail scolaire est à réaliser en étude.**

## 1.11/ Informatique et Internet :

### 1. OBJET :

**La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint Ambroise.**

Des dispositions techniques ont été prises (traçage des connexions, filtrage de certains accès) afin de s'assurer que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur dans les domaines suivants, notamment :

- Informatique, fichiers et libertés.
- Accès aux documents administratifs.
- Protection des logiciels.
- Fraude informatique.
- Protection des mineurs.

### 2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, étudiant, enseignant ou personnel, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint-Ambroise.

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Directeur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

### 3. ACCES AUX EQUIPEMENTS :

Les ordinateurs permettent d'accéder au Net et au réseau local. Leur usage est dédié à la consultation de ressources en ligne, la recherche documentaire et l'exploitation de celle-ci.

**Le non-respect de cette charte entraînera l'interdiction d'accès au service pour une durée déterminée par le CPE.**

### 4. GESTION DU RESEAU :

Un technicien assure l'administration du réseau informatique de l'établissement, la maintenance du parc, sa mise à jour, le suivi de l'activité des usagers.

De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

**L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document.** En cas de doute, il peut accéder aux dossiers de l'utilisateur et aux informations relatives à son usage d'internet. S'il est avéré que l'élève ne respecte pas la charte, il le signale alors au bureau de la vie scolaire qui convoquera l'élève et prendra des sanctions appropriées.

### 5. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

**L'établissement utilise le service Google APPS pour l'éducation et attribue un compte Google professionnel à chaque élève ou étudiant. C'est l'administrateur réseau de l'établissement qui administre et gère les comptes.**

#### Règles de base

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

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus);
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs sont strictement interdites.

**De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct n'est pas autorisée.**

#### Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés. L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- faire une copie d'un logiciel commercial ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

#### Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

#### Obligations relatives aux données nominatives :

Toute constitution, à l'aide des moyens informatiques du lycée ou sur son réseau de traitements, de données nominatives doit faire l'objet, sous la seule responsabilité de l'utilisateur, des déclarations ou des demandes d'avis prévues par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et doit respecter les obligations fixées par cette loi.

### **Obligations relatives aux moyens de cryptologie :**

L'utilisateur ne peut utiliser sur le réseau du lycée des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet, au préalable, des déclarations ou des autorisations imposées par l'article 28, modifié de la loi du 26 décembre 1990, portant réglementation des télécommunications.

### **Production et diffusion d'informations sur le réseau :**

Aucune diffusion publique d'une information ou d'une œuvre ne pourra être effectuée sur l'Internet - via le réseau du lycée – sans accord préalable d'un responsable pédagogique.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.**

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

## **2. Pour un lycée agréable à vivre**

### **2.1/ RESPECT DE LA LOI**

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer des stupéfiants, des boissons alcoolisées, des armes ou des objets reconnus comme tels.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement une personne qui n'y est pas inscrite, ou de lui fixer rendez-vous sans l'avis de la direction ou de la vie scolaire.

Par décret du 15 novembre 2006, l'établissement est entièrement non-fumeur.

### **2.2/ PROPRETE ET RESPECT DES LOCAUX**

Les élèves comme les adultes doivent être attentifs à la propreté des lieux.

Les élèves ne peuvent pas prendre leur repas personnel dans le self.

La consommation de boissons et/ou de nourriture est interdite dans les couloirs et les salles de classe.

En dehors des cours, les salles de classe ne sont pas accessibles sans l'autorisation d'un membre de la direction ou de la Vie Scolaire.

A la sortie de classe chacun veillera à ce que sa place et l'environnement de celle-ci soit propre. Toute dégradation constatée devra être signalée en début d'heure, faute de quoi la personne s'expose à endosser la responsabilité de la dégradation. Les dégradations constatées entraîneront une sanction pouvant aller, suivant l'importance, d'une retenue avec participation à des travaux de remise en état, à l'avertissement ou l'exclusion avec prise en charge financière de la remise en état.

### **2.3/ SMARTPHONES, LECTEURS DE MUSIQUE ET AUTRES APPAREILS AUDIO-VISUELS**

L'usage des téléphones portables et appareils de ce type est réglementé au sein du Lycée Saint Ambroise.

A l'extérieur des bâtiments, toutes les fonctions sont autorisées à condition que l'appareil soit mis en mode silencieux et que le bruit des conversations téléphoniques ne soit pas gênant pour les personnes à proximité.

Dans les espaces intérieurs, comme les couloirs par exemple, le téléphone portable est mis obligatoirement en mode silencieux. Aucun appel téléphonique ne peut être reçu ou émis.

Les écouteurs sont tolérés à condition qu'ils puissent être enlevés durant une conversation et qu'ils ne soient pas utilisés dans les locaux de la restauration afin que chacun puisse rester disponible à l'autre.

Face au risque de chute et de bousculade, l'usage d'une quelconque fonction du téléphone est à éviter dans les escaliers.

Au sein des espaces pédagogiques (salles de classe, CDI, salle d'étude) seul le responsable du lieu peut autoriser l'usage du téléphone portable. Il en est de même à l'occasion des sorties pédagogiques.

Le chargement du téléphone portable sur une prise électrique du Lycée est interdit.

Si l'élève n'est pas à même d'utiliser ce type d'appareil en respectant les règles de fonctionnement de vie en groupe, il sera sanctionné.

Dans tous les cas, la prise de photographies ou de vidéos est rigoureusement interdite sauf accord exprès d'un des membres du Conseil de direction. Le non-respect du droit à l'image sera sanctionné, conformément à la réglementation en vigueur.



## **2.4/ AFFICHAGE**

**Tout affichage dans les lieux communs doit porter la signature d'un membre de la direction.** Toute propagande, qu'elle soit politique, commerciale ou autre est interdite.

Pour tout affichage **en salle de cours, la signature d'un enseignant est indispensable.** Toute affiche non paraphée pourra être retirée par n'importe quel membre de la communauté éducative.

## **2.5/ TENUE VESTIMENTAIRE**

Quel que soit le style vestimentaire choisi par les élèves, il leur est demandé que celui-ci corresponde à la tenue qu'ils porteraient sur un lieu de travail. Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement. Le chef d'établissement peut être amené à refuser l'entrée d'un élève s'il juge que sa tenue n'est pas appropriée.

## **2.6/ ATTITUDE ET PRESENCE DANS LES COULOIRS**

Il est interdit de s'afficher par des attitudes amoureuses dans l'établissement.

Durant les récréations, les élèves sont invités à utiliser les espaces extérieurs. Dans les couloirs, il leur est demandé de demeurer calmes. Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les couloirs.

## **2.7/ DES ASCENSEURS POUR LES ELEVES A MOBILITE REDUITE**

Les élèves handicapés ou blessés peuvent les utiliser. Ils doivent en faire la demande à la vie scolaire ou à l'infirmerie qui leur signera une autorisation. Toute personne non autorisée sera sanctionnée.

## **2.8/ LES SANCTIONS.**

Le lycée Saint Ambroise souhaite développer une **démarche d'accompagnement**. Les élèves ne respectant pas le contrat éducatif et le règlement intérieur s'exposent à des punitions ou des sanctions.

### **2.8.1. L'OBSERVATION :**

**Observation vie scolaire** pour ce qui se passe hors des cours et en étude.

**Observation pédagogique** pour ce qui se passe pendant le cours.

### **2.8.2. LE RENVOI DE COURS**

Prononcée par l'enseignant, il peut donner lieu jusqu'à deux heures de retenue. L'élève exclu du cours est accompagné directement au bureau de la vie scolaire par un élève délégué.

### **2.8.3. LA RETENUE :**

Elle peut aller de une à quatre heures. Elle s'effectue en fonction de l'organisation de la vie scolaire.

Elle est décidée à la suite de plusieurs observations ou peut être déclenchée à tout moment en fonction des incidents constatés par un adulte de l'établissement.

### **2.8.4. L'AVERTISSEMENT ECRIT:**

Un cumul de punitions ou un incident grave peuvent amener l'établissement, ou le conseil de classe, à prononcer un avertissement. Il est alors signifié à la famille de l'élève par un courrier et/ou apparaît sur le bulletin trimestriel.

### **2.8.5. LE CONSEIL D'EDUCATION:**

Il est composé de l'élève, de ses parents, du chef d'établissement ou de son adjoint, du professeur principal et de la vie scolaire, il est un lieu de conciliation et de remédiation et peut être amené à décider de sanctions ou de mesures éducatives.

### **2.8.6. LE CONSEIL DE DISCIPLINE:**

Il est exclusivement composé de l'élève, de ses parents, du directeur et/ou du directeur adjoint, de la vie scolaire, des élèves délégués, du professeur principal, d'enseignants et d'un membre de l'A.P.E.L. Sa composition dépend du chef d'établissement.

**Ce conseil peut être convoqué au troisième avertissement écrit ou pour un motif grave.**

La famille en est alors avertie par lettre recommandée.

Dans son déroulement, ce conseil observe trois temps :

1. Rappel des faits et observations des différentes parties.
2. Délibération du conseil hors de la présence de l'élève et de sa famille.
3. Annonce des décisions qui seront envoyées par écrit à la famille à l'issue du conseil.

## **2.9/ RESPONSABILITES**

### **2.9.1 / VOLS.**

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur que pourraient apporter les élèves ; il en est de même sur le parking où il est demandé aux élèves d'entraver leur bicyclette ou cyclomoteur. Bien que les vestiaires du gymnase soient fermés pendant les heures d'E.P.S., les élèves ne doivent pas laisser dans leurs poches ou leur sac de cours des sommes d'argent importantes. Tout élève victime d'un vol doit le signaler au bureau de la vie scolaire.

### **2.9.2 / ACTIVITES EXTERIEURES.**

L'établissement se dégage de toute responsabilité à l'égard des fêtes, repas, sorties,... que les élèves organisent à l'extérieur. La responsabilité des élèves, des parents ou des professeurs qui éventuellement y participeraient, y est seule engagée. Dans le cas où l'établissement organise des manifestations de ce genre, les parents en seront informés par écrit.

### **2.9.3 / SORTIES ET DEPLACEMENTS.**

Lorsque des activités pédagogiques se déroulant pendant le temps scolaire ont lieu à l'extérieur de l'établissement (cours d'E.P.S., visites, théâtre, conférences...), les lycéens peuvent s'y rendre individuellement en utilisant leur moyen de transport habituel ; il en est de même pour le retour au lycée.

**Dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (T.P.E.) ou des Activités InterDisciplinaires (A.I.D.),** les professeurs concernés accompagnent les élèves sur la voie de l'autonomie, les guident dans l'évolution de leur projet et évaluent les travaux réalisés. Cet encadrement pédagogique n'implique pas, en raison de la nature des travaux, qu'ils soient présents au lycée en permanence lors des recherches ou de leur réalisation. Dès lors, la responsabilité des professeurs ne pourra être recherchée du seul fait qu'ils ne surveillaient pas, ni n'accompagnaient pas, leurs élèves à l'occasion des travaux personnels encadrés.

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps. Il peut arriver que l'élève prenne l'initiative, sur son temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

### **2.9.4 / TENUE EN LABORATOIRES.**

La blouse est obligatoire et les cheveux doivent être attachés.

### **2.9.5 / DROIT A L'IMAGE.**

Dans le cadre d'une communication interne ou externe, le lycée Saint-Ambroise peut diffuser des images d'élèves via le site Internet, l'affichage, la réalisation de plaquettes ou les photos de classe.

L'établissement s'est doté d'un équipement de vidéosurveillance pour les parties communes. Le visionnage de séquences vidéos, conforme à la réglementation en vigueur, est soumis à des conditions strictes.

**Signature des représentants légaux (précédée de la mention « lu et approuvé »).**

**Signature de l'élève.**