

# REGLEMENT INTERIEUR

## DU LYCEE FRANÇAIS DE MOSCOU

*Modifié lors du Conseil d'établissement du 1<sup>er</sup> juillet 2010*

Etablissement en gestion directe du réseau des établissements français à l'étranger dépendant juridiquement et administrativement de l'Ambassade de France, le LYCEE FRANÇAIS DE MOSCOU dispense un enseignement conforme aux programmes, objectifs pédagogiques et règles d'organisation applicables en France, et prépare aux mêmes examens et diplômes qu'en France. Il accueille des élèves des deux sexes de différentes nationalités. Son règlement intérieur s'inspire de la loi française d'orientation du 10 juillet 1989, dont les objectifs respectent le droit à l'éducation et à la citoyenneté ; ce règlement se réfère également aux grands principes du service de l'éducation : égalité, neutralité, laïcité.

**Le principe d'égalité** s'exprime de deux manières : égalité d'accès à l'enseignement et égalité de traitement.

**Le principe de neutralité** s'étend à plusieurs domaines : obligation d'impartialité, respect de l'intérêt général et de la liberté de conscience de chacun. Cette liberté débouche sur la notion d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

**Le principe de laïcité** s'entend dans le respect du pluralisme, devoir de tolérance, de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement du Lycée, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### **Admission :**

L'admission des enfants français est prioritaire.

L'admission des élèves étrangers venant d'un établissement français métropolitain ou d'un établissement français à l'étranger, s'effectue dans la mesure des places disponibles.

Les demandes de dérogation seront examinées conformément aux dispositions en vigueur dans l'Education Nationale.

L'admission des élèves français et étrangers provenant d'un établissement non homologué par le Ministère de l'Education Nationale, est subordonnée à une évaluation des compétences.

## **CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS**

### **1. DROITS**

#### **1.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES DROITS DANS L'ETABLISSEMENT**

##### **1.1.1 Droit d'association (hors associations sportives)**

- *Définition et conditions d'exercice*

Le droit d'association donne la possibilité aux élèves majeurs de créer une association à l'intérieur de l'établissement. Pour les élèves mineurs et majeurs, il peut être créé un foyer socio-éducatif dont la présidence, le secrétariat et le trésorerie sont assurés par des adultes (enseignants ou parents d'élèves) et des élèves. Chaque année se tient une assemblée générale qui élit ses responsables et son bureau.

Toute association ayant son siège dans l'établissement devra souscrire une assurance.

L'adhésion à l'association repose sur le principe du volontariat.

- Limites

L'exercice du droit d'association implique le respect des grands principes généraux : laïcité, neutralité, pluralisme. L'association ne doit pas avoir un objet ou une activité à caractère politique, religieux ou commercial.

Le programme des activités de l'association doit être soumis pour avis au conseil des délégués des élèves et doit être régulièrement porté à la connaissance du chef d'établissement et du conseil d'établissement.

### **1.1.2 Droit d'expression**

- Définition et conditions d'exercice

Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition.

Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications et d'affichage.

- Limites

L'exercice du droit d'expression par les élèves implique le respect des principes fondamentaux de l'éducation et des droits des personnes : laïcité, neutralité, pluralisme, respect d'autrui, esprit de tolérance, pas de propagande, pas de prosélytisme.

Tout document affiché doit être signé de son auteur et doit être communiqué préalablement au chef d'établissement ou à son représentant.

### **1.1.3 Droit de réunion**

- Définition et conditions d'exercice

Le droit de réunion est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves.

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

Le Chef d'Etablissement autorise ou non la réunion après avis éventuel du Conseil d'établissement en cas d'intervention de personnalités extérieures. Cette intervention se fera conformément à l'Article 9 du décret du 30/08/1985.

- Limites

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

L'objet des réunions ou des débats doit porter sur des thèmes d'ordre civique, social ou culturel, des questions d'actualité, d'intérêt général, ayant leur place dans l'éducation des jeunes à la citoyenneté. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est interdite.

### **1.1.4 Droit de publication**

- Définition et conditions d'exercice

Le droit de publication est un droit individuel et collectif ayant pour objectif de permettre la rédaction et la diffusion d'écrits dans les établissements.

- Limites

Les rédacteurs engagent leur responsabilité personnelle pour tous leurs écrits.

Le Chef d'Etablissement doit être informé de la publication. Il a le pouvoir de suspendre ou d'interdire la diffusion d'écrits s'ils présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou portent atteinte à l'ordre public ou aux droits d'autrui. Ils peuvent encourir des sanctions civiles et pénales en plus des sanctions internes à l'établissement.

## **1.2 DELEGUES DES ELEVES – CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE**

Les élèves délégués des classes, élus selon les modalités communiquées chaque année par le chef d'établissement, jouent un rôle fondamental de représentants et de porte parole. Ils reçoivent une formation. Ils sont constitués en conseil des délégués. Les délégués peuvent se réunir

régulièrement de leur propre initiative avec l'accord du chef d'établissement. Celui-ci ou son représentant les réunit une fois par trimestre avant la tenue du Conseil d' Etablissement.

Au lycée, ( 2<sup>nde</sup> 1<sup>ère</sup> T. ) le conseil des délégués devient le conseil de la vie lycéenne. Ses membres élisent en leur sein les représentants des élèves au Conseil d' Etablissement.

Il est consulté et formule des propositions dans les domaines suivants :

- Les principes généraux de l'organisation des études ;
- L'élaboration du projet d'établissement ;
- L'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
- L'organisation du temps scolaire ;
- Les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
- L'information liée à l'orientation ;
- La santé, l'hygiène et la sécurité ;
- L'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- L'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires ;
- La formation des représentants des élèves

## 2 OBLIGATIONS

### 2.1 CONTENU ET DEFINITION DES OBLIGATIONS

#### 2.1.1 Obligation d'assiduité

##### 2.1.1.1 Définition de l'assiduité :

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de l'élève. Elle consiste à accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à ses études.

Elle s'impose pour tous les enseignements (obligatoires et facultatifs).

Elle implique que l'élève :

- soit présent aux cours inscrits à l'emploi du temps, y compris les options choisies
- arrive à l'heure
- fasse ses devoirs
- se soumette aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- assiste aux séances d'information portant sur les études et carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève de son projet personnel d'orientation.

##### 2.1.1.2 Contrôle de l'obligation d'assiduité :

#### *Obligations des enseignants*

A chaque heure de cours, le professeur contrôle la présence des élèves qui sont placés sous sa responsabilité. Il effectue un appel en début d'heure et signale les absents sur le cahier d'appel qui doit circuler à chaque heure sous la responsabilité d'un élève désigné par le professeur principal. En cas d'absence d'un cours à l'autre, le CPE doit être immédiatement alerté.

Leur responsabilité peut être engagée si le contrôle n'est pas effectué ou s'il est mal effectué, ou bien si l'information n'est pas transmise.

#### *Obligations des autres membres de l'équipe éducative*

Ils doivent, dans le cadre des activités dont ils sont responsables, (études, permanences, CDI activités périscolaires, encadrées par le lycée dans le cadre du FSE) effectuer le contrôle des absences et signaler par écrit les noms des absents à la Vie Scolaire.

Si l'absence n'a pas été signalée, le Conseiller Principal d'Education ou son représentant prend dans les meilleurs délais contact avec la famille pour l'avertir du manquement à l'obligation scolaire.

## ***Obligations des familles et des élèves***

### **a/ Absences**

Pour toute absence : deux démarches sont à effectuer :

- 1) Dès qu'il en a connaissance, le responsable légal de l'enfant prévient par téléphone, par mail ou par fax la Vie Scolaire et expose le motif et la durée de l'absence.
- 2) À son retour l'élève doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire avec une justification écrite signée par les parents, portée sur le carnet de liaison, accompagnée d'un certificat médical le cas échéant.

L'élève peut ensuite rentrer en cours en présentant la souche complétée par la Vie Scolaire.

L'élève majeur peut motiver lui-même son absence, mais toute absence répétée sera signalée aux parents si l'élève est à leur charge.

Dans l'intérêt des élèves, les familles doivent absolument éviter les départs anticipés ou des retours tardifs de vacances. Le cas échéant, elles devront adresser un courrier au chef d'établissement, au moins huit jours avant le départ afin de permettre à l'administration d'en informer le corps enseignant.

Remarque : les autorisations d'absence à un cours et les autorisations de sortie ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel, par le CPE, sur demande écrite des parents.

Un suivi des absences et retards des enfants pourra être effectué par les responsables en consultation de PRONOTE

### **b /Retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout élève en retard doit présenter son carnet de liaison à un responsable de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure d'autorisation d'entrer en cours. Sans cette inscription, il pourra ne pas être autorisé à assister aux cours. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation sanctionnée.

Un élève qui se présente avec un retard supérieur à 10 minutes ne sera pas accepté en cours et sera enregistré absent.

L'accumulation de quatre retards par trimestre entraîne une heure de retenue

### **c) EPS : Inaptitude et dispense :**

- En cas d'inaptitude temporaire ou de dispense de quatre séances au maximum, l'élève, selon la décision du professeur, assiste au cours ou est dirigé vers le service de vie scolaire.

- En cas de dispense, prescrite par un médecin et supérieure à quatre séances, l'élève n'assiste pas aux cours.

### **d) Paiement des droits d'écologie**

- Les droits d'écologie sont votés par le conseil d'administration de l'AEFE. Ils sont payés par trimestre : 4/10 èmes, 3/10 èmes et 3/10 èmes des frais annuels.

- En cas d'arrivée ou de départ en cours de trimestre, seuls les mois commencés sont dus.

- Des droits de première inscription sont exigés. En cas de désistement de la famille, ils sont définitivement acquis à l'établissement.

- Le paiement des droits d'écologie doit être effectué après réception des factures transmises par mail ou par tout autre moyen à notre disposition.

- L'absence de paiement entraîne un accueil de l'élève au lycée mais pas dans en classe.

En cas de non paiement dans les délais fixés, un premier rappel est adressé aux familles.

A l'issue de la deuxième relance, si le paiement n'intervient toujours pas sous 15 jours, l'enfant sera radié des listes de l'établissement, en application de la réglementation.

### 2.1.1.3 Modalités d'évaluation du travail scolaire :

L'évaluation du travail scolaire prend en compte les contrôles faits en classe et les devoirs effectués à la maison. Les modalités seront communiquées en début d'année scolaire par les enseignants aux élèves et aux parents.

Les notes paraissent dans les bulletins trimestriels, les mentions « *Félicitations* » et « *Encouragements* » sont supprimées et remplacées par une remarque personnalisée, individualisée, plus détaillée.

#### ***En cas d'absence à un contrôle :***

Cette absence fausse les résultats globaux de l'élève. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève sera sanctionné conformément à l'article 2.2.

Qu'il y ait un justificatif ou non :

- le professeur pourra faire faire un nouveau contrôle au retour de l'élève,
- ou bien l'élève ne sera pas évalué dans la discipline ce trimestre-là. Sur son bulletin sera alors indiqué le nombre de contrôles réalisés sur la totalité des contrôles du trimestre. Les notes obtenues feront l'objet d'une appréciation et non d'une moyenne.
- La moyenne du trimestre qui figure sur le bulletin doit être le résultat d'au moins trois notes. Le professeur pourra indiquer le nombre de notes qui ont donné lieu à cette moyenne.

En ce qui concerne les devoirs à la maison, les élèves qui n'effectuent pas les devoirs pour la date fixée seront sanctionnés (cf. à l'article 2.2.). La notation 0 (zéro) ne peut pas être une sanction disciplinaire.

Toutefois un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire, peuvent justifier qu'on y ait recours.

## **2.1.2 Obligations inhérentes à la vie collective et au fonctionnement de l'établissement**

### 2.1.2.1 Définition :

**Les élèves doivent :**

- être en mesure de présenter le carnet de liaison correctement tenu à tout moment à tout adulte de l'établissement. Le carnet est le principal outil de communication utilisé entre l'équipe éducative et les parents.
- respecter les autres membres de la communauté scolaire
- adopter un comportement et une tenue corrects.
- respecter l'environnement, l'état des bâtiments, les locaux, les matériels.

Dans cet esprit, et bien que l'établissement ne soit pas responsable des actes commis par les élèves en dehors du lycée, il se réserve le droit de sanctionner tout comportement qui, par ses répercussions, porterait préjudice à sa réputation et à sa moralité.

### 2.1.2.2 Respect des règles inhérentes à la vie collective :

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, inflammables ou toxiques. Exemples non exhaustifs d'objets interdits : pistolets (à billes ou autres), couteaux, armes de poing, pétards...

En classe, au réfectoire, ainsi que dans tous les lieux d'étude et de travail, l'usage des téléphones portables, baladeurs, jeux vidéo, etc... est interdit. Cette interdiction s'applique également aux interours.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et ses annexes.

## 2.2 MODALITES DE SANCTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS :

Tout manquement aux règles générales de la vie de l'établissement, sera sanctionné selon sa gravité par les mesures suivantes, graduées entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires:

### . les punitions scolaires :

Elles sont prononcées par les enseignants, le personnel de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition du personnel administratif ou de service :

- une observation dans le carnet de liaison
- un travail supplémentaire
- une mise en retenue avec un devoir écrit ;
- une exclusion ponctuelle de cours : c'est une mesure très exceptionnelle. Le cas échéant, l'élève exclu se rend au service de la vie scolaire, accompagné d'un élève et muni du carnet de liaison sur lequel le professeur aura notifié les raisons de l'exclusion.

La convocation des parents pour un entretien peut être décidée à tout moment par les enseignants.

### . les sanctions disciplinaires :

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un membre de la communauté éducative à saisir le chef d'établissement.

- l'avertissement écrit qui peut figurer dans le dossier scolaire ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou des services annexes de huit jours au maximum, prononcée par le chef d'établissement.
- l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou des services annexes supérieure à huit jours et d'une durée maximum d'un mois, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de discipline.
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de discipline.

Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera prise en charge par la famille sur le plan financier. L'enfant pourra être retenu pour effectuer un travail d'intérêt général.

## CHAPITRE II : ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

### 1. REGIME SCOLAIRE :

A la demande des familles les élèves sont externes ou demi-pensionnaires selon les jours.

Un externe est présent dans l'établissement de la 1<sup>ère</sup> heure de cours à la dernière heure de cours de chaque ½ journées.

Un demi-pensionnaire est présent dans l'établissement de la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la journée.

### 2. RYTHMES SCOLAIRES

#### 2.1. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h05 à 18h.

*Site Immeuble de France (IDF)*

Les classes commencent à 8h30.

## **Site Milioutinski**

Le mercredi après-midi jusqu'à 18h30 pour les lycéens (ainsi que retenues et devoirs surveillés).

Les cours ont lieu :

- pour le primaire : de 8h15 à 15h20 avec pause de 1h35
- pour le collège: de 8h15 à 17h23
- pour le lycée : de 8h15 à 18h22

Les horaires :

8h15 -9h10  
 9h14-10h09  
 10h09-10h30 récréation  
 10h30-11h25  
 11h29-12h24  
 12h28-13h24  
 13h24-14h20  
 14h24-15h19  
 15h19-15h29 récréation  
 15h29-16h24  
 16h28-17h23  
 17h27-18h22

Un calendrier indiquant les dates des vacances est publié sur le site [www.lfm.ru](http://www.lfm.ru)

## **2.2. MOUVEMENT DES CLASSES ENTRE LES COURS**

Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme afin de préserver la sécurité de chacun.

A la récréation de 10h09 et à celle de 15h23 les élèves ne doivent pas rester dans les salles. Les élèves du collège doivent obligatoirement se rendre sous le préau vitré ou au CDI et les élèves du lycée et de troisième - au foyer, sur la terrasse du dernier étage ou au CDI.

Les salles de classe doivent être fermées par les enseignants après chaque cours.

Les mouvements des élèves entre les cours ne sont pas des récréations. Ils permettent seulement le changement de salle. Si 1h30 ou 2h de cours dans la même discipline sont consécutives, les élèves ne doivent pas sortir de leur salle sans autorisation du professeur et restent sous la responsabilité de celui-ci.

## **2.3. PERMANENCE**

En cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent aller au CDI, ou bien dans les salles de permanences ou au foyer pour les niveaux autorisés avec une priorité accordée aux lycéens.

## **3. REGLES D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT**

Les personnes habilitées à entrer dans l'établissement sont les élèves, le personnel du lycée.

Les parents et toute personne étrangère à l'établissement doivent se faire connaître à l'accueil qui annoncera leur venue au service concerné.

## **4. REGLES DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **4.1 CADRE REGLEMENTAIRE**

Les élèves ne doivent jamais quitter l'établissement en cours de journée sans une autorisation exceptionnelle écrite par leurs parents et visée par la vie scolaire, au préalable.

En cas d'accident ou de maladie, les élèves ne doivent pas quitter l'établissement sans l'autorisation de la vie scolaire qui prend contact avec les familles.

Remarque :

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'en fin de demi-journée. Ils ne doivent pas quitter l'établissement entre deux heures de cours, ni en cas d'absence d'un professeur sauf en fin de demi-journée si les parents les ont autorisés.

Les enfants de petite section et de moyenne section devront être repris impérativement entre 13h et 13h30. Les GS seront repris entre 13h15 et 13h30.

Sortie des élèves : les élèves de l'élémentaire seront descendus par l'enseignant et remis à un adulte. **A partir de ce moment la responsabilité de l'enfant n'appartient plus à l'école mais la famille.**

La sortie de l'enceinte de L'IDF doit se faire immédiatement, la résidence n'étant pas une aire de jeux ni jardin public, devant être rendue à ses occupants.

## **4.2 CONDITIONS DE DEPLACEMENT DES ELEVES HORS DE L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES**

### **4.2.1. Déplacement entre l'Etablissement et le gymnase de l'Immeuble de France**

A partir de la classe de 4<sup>e</sup>, les élèves auront l'éducation physique et sportive à l'Immeuble de France à l'adresse : 12/16, 1<sup>er</sup> Spassonalivkovski per.

Ils auront ce jour-là la qualité d'externe. Par conséquent ils se rendront sur ce site par leurs propres moyens.

### **4.2.2. Déplacement hors de l'Etablissement durant le temps scolaire**

Pour les sorties exceptionnelles (par exemple : théâtre, Centre Culturel, excursions pédagogiques, etc.) le professeur organisateur indique les détails de la sortie sur le carnet de correspondance ou sur la feuille de sortie pédagogique (horaires, sortie payante ou gratuite, etc.). Les parents doivent prendre connaissance des indications du professeur et signer le carnet de correspondance ou la feuille de sortie pédagogique, éventuellement y ajouter leurs remarques personnelles pour information du professeur et de l'établissement. Ces sorties font l'objet d'une information et d'une demande d'autorisation préalable de l'enseignant à l'administration.

## **5. ACTIVITES SCOLAIRES ET CULTURELLES SUPPLEMENTAIRES**

### **5.1 LE CLUB SPORTIF**

Des activités sportives payantes sont organisées par l'Association des parents d'élèves.

## **6. ASSOCIATIONS**

### **6.1 LE FOYER SOCIO - EDUCATIF (F.S.E)**

Des activités scolaires et culturelles payantes peuvent être proposées aux élèves au sein du F.S.E. L'inscription au F.S.E. suppose une carte d'adhérent dont le coût est déterminé chaque année par les membres du bureau du F.S.E. (enseignants, élèves et parents), élus chaque année.

## **7. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I./B.C.D.)**

Un C.D.I. multimédia est à la disposition des élèves ainsi qu'une B.C.D. pour les primaires.

Le règlement intérieur du C.D.I. est remis aux élèves à la rentrée scolaire. Il précise les heures d'ouverture, les modalités d'accès, les conditions de fonctionnement, les règles de comportement à respecter.

## **8. ORIENTATION**

Pour tout renseignement concernant l'orientation, les débouchés, ou pour un conseil dans ce domaine, les élèves et les familles peuvent s'adresser au Professeur Principal de l'élève

Ils peuvent également s'informer auprès du C.D.I. et à la Vie Scolaire.

Le Proviseur, le Proviseur adjoint et le Directeur d'Ecole se tiennent également à la disposition des familles.

## **CHAPITRE III : ORGANISATION FONCTIONNELLE**

### **1.CIRCULATION DE L'INFORMATION DANS L'ETABLISSEMENT**

Le carnet de liaison :

- Remis aux élèves en début d'année scolaire, le carnet de liaison sert de lien, d'une part entre l'administration et les parents et, d'autre part, entre les enseignants et les parents, notamment pour les entretiens individuels.
- Il est recommandé aux parents de le consulter régulièrement et de veiller à ce qu'il soit tenu à jour et correctement.
  - Tout comme de leur carte de lycéen, les élèves ne doivent en aucun cas se dessaisir de ce carnet qui pourra leur être demandé à tout moment. Oubli et perte seront sanctionnés. En cas de perte, il est obligatoire de procéder à son remplacement.

L'information est diffusée par tableaux d'affichage, notes circulaires, carnets de liaison, courriers électroniques.

Les membres de la communauté scolaire, élèves, parents et personnels du Lycée, doivent régulièrement les consulter.

Des informations peuvent être également consultées sur le site du lycée *www.lfm.ru*

Les parents doivent signer régulièrement le carnet de liaison de leur enfant.

Les familles sont tenues régulièrement informées du travail de leurs enfants par la remise des bulletins trimestriels et peuvent consulter les notes sur Internet (classes secondaires).

Les bulletins trimestriels sont distribués aux élèves du secondaire.

Les parents d'élèves peuvent, sur simple demande, obtenir un rendez-vous avec les professeurs en dehors de leurs heures de classe. Le Conseiller Principal d'Education se tient à la disposition des familles pour tout renseignement concernant le comportement scolaire des élèves.

Les rendez-vous avec le chef d'établissement doivent obligatoirement être demandés au secrétariat.

### **2. SECURITE**

Chaque trimestre, un exercice d'évacuation est organisé à titre préventif. Les élèves évacuent les locaux dans le calme, selon les instructions affichées, en suivant les consignes du professeur ou du personnel présent.

### **3. EQUIPEMENT POUR LES PERSONNES HANDICAPEES.**

Un ascenseur dessert les différents étages du niveau -1 au 6<sup>ème</sup>.

Toilettes réglementaires à chaque étage.

### **4. RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

#### a) Respect du matériel et des locaux :

Chaque élève est personnellement responsable du matériel et du mobilier qu'il utilise. Toute anomalie décelée doit être signalée au professeur présent et portée à la connaissance du surveillant de service. En cas de détérioration volontaire, un « bon de dégradation » à la charge des familles sera établi par les services de l'Intendance.

Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera prise en charge par la famille sur le plan financier. L'enfant pourra être retenu pour effectuer un travail d'intérêt général.

#### b) Objets personnels - Vols :

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols; il ne peut qu'aider l'élève à recouvrer son bien. Il est recommandé de ne porter sur soi ni somme importante, ni objet ou vêtement de prix. Toute perte doit être signalée à l'enseignant ou au bureau de la vie scolaire qui collecte les objets trouvés. A chaque fin de trimestre, les objets trouvés deviennent la propriété du Lycée qui les utilisera au profit de la collectivité des élèves ou d'œuvres caritatives. Les élèves doivent confier au professeur d'EPS leurs objets de valeur, en début de cours.

### **5. ASSURANCE**

Il est recommandé à chaque famille de souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accident dont leur enfant serait l'auteur (dommages causés). Cette assurance est obligatoire pour toutes les activités extra-scolaires et les clubs.

### **6. HYGIENE, SANTE**

#### **SERVICE MEDICAL**

Tout accident survenu durant les cours doit être signalé à l'enseignant. En dehors des cours, il sera signalé à la Vie Scolaire. L'enseignant ou le surveillant établit une déclaration d'accident qu'il remet au secrétariat du Proviseur.

En cas d'accident ou de maladie, l'école prend contact avec la famille et, suivant l'urgence, envoie l'élève à l'hôpital indiqué sur la fiche « En cas d'urgence ».

### **7. SERVICE DE RESTAURATION**

Un restaurant scolaire situé au niveau moins 1 de l'établissement est ouvert aux adultes et aux élèves chaque jour de 11h20 à 14 heures.

Seuls les enfants atteints d'allergie alimentaire, attestée par un certificat médical, et après entretien avec l'infirmière de l'établissement, sont autorisés à apporter leur repas au restaurant scolaire.

Le fonctionnement du service de restauration fait l'objet d'une note spécifique d'information.