RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté au Conseil d'Établissement du 24 juin 2014

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit les ***principes et règles de son fonctionnement général***, par référence aux textes et instructions réglementaires de l'***Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)*** et de l'***Éducation Nationale Française***, adaptés aux ***spécificités*** de l'établissement dans son contexte national et international, telles que définies notamment dans le cadre de la ***Convention Culturelle Franco-Marocaine***.

L'inscription dans l'établissement est conditionnée par une signature, figurant dans le dossier d'inscription, attestant la prise de connaissance de ce règlement et son acceptation en tous ses termes, y compris les termes relatifs aux modalités de paiement des droits de scolarité, qui en font partie intégrante. Elle ne sera définitive qu'après dépôt auprès de la vie scolaire de l'ensemble des justificatifs demandés aux responsables légaux lors de l'inscription, au plus tard deux mois après l'enregistrement de cette inscription par l'établissement.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le lycée Lyautey est un lieu d'instruction, de formation et d'éducation visant à former des individus autonomes et responsables, ***dans le cadre des principes, valeurs et textes de référence de l'AEFE et de l'Éducation Nationale Française***.
Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre ***dans le respect du principe de la laïcité***. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la ***dignité***, à la ***liberté*** et aux ***droits*** des autres membres de la communauté éducative ni compromettre leur ***santé*** ou leur ***sécurité***. Il ne saurait permettre des ***expressions publiques***, des ***actions*** ou le ***port ostensible de signes à caractère discriminatoire*** se fondant notamment sur le sexe, la religion ou la nationalité.
Les élèves bénéficient des ***droits reconnus dans les textes***, notamment le droit d'***expression***, de ***réunion***, ***d'association***, sous le contrôle du proviseur et avec l'avis éventuel du conseil d'établissement.
Ils sont soumis aux obligations relatives à leur statut, notamment l'obligation de l'***assiduité*** à tous les cours, de l'***exécution*** de tous les travaux demandés, de la soumission à tous les ***contrôles et examens,*** ainsi qu'aux règles de ***discipline générale*** et aux ***consignes administratives*** de toute nature, non détaillées ici. Ils se soumettront également aux ***examens de santé*** prévus dans le cadre scolaire.
Ils ont l'obligation de prendre connaissance de toute ***information*** utile et le ***devoir de transmettre*** sans délai tout document distribué par le lycée à l'intention de leur famille.
Le ***respect*** des autres se manifeste notamment par une ***courtoisie*** permanente, une attitude de ***solidarité***, une ***décence*** effective dans la ***tenue vestimentaire*** comme dans le ***comportement***.
Chaque élève s'imposera une ***discipline personnelle*** contribuant aux bonnes conditions de vie collective et de travail. Le ***respect des biens collectifs et de la qualité du cadre de vie*** constitue une obligation essentielle.
Les élèves s'engagent à pratiquer, dans tous leurs comportements et relations, l'***autodiscipline*** indispensable pour assurer le ***respect***, le ***bien-être*** et la ***sécurité*** de chaque élève.
Les membres siégeant dans les instances (conseil d'établissement, conseils de classe, conseils de discipline…) doivent veiller à la stricte confidentialité des informations échangées.

2. SECURITE

2.1 Sécurité : accès à l'établissement

L'entrée de l'établissement est strictement réservée, sauf motifs particuliers annoncés à l'accueil, aux seuls membres de la communauté éducative.

Pour les élèves, la présentation du carnet de correspondance est obligatoire pour entrer et sortir de l'établissement.

Les ***visiteurs*** ne sont admis qu'à l'entrée principale, boulevard Ziraoui et sont soumis à un ***contrôle*** avec dépôt de pièce d'identité. Ils ne sont autorisés à se rendre que dans les lieux strictement afférents au motif déclaré de leur visite, dans le ***respect absolu des règles et interdictions en vigueur dans l'établissement***.

La **salle des professeurs** leur est strictement interdite.

Les **entretiens entre les parents et les professeurs** doivent se dérouler uniquement dans les salles de rencontre.

Les élèves et les parents d'élèves devront présenter leur pièce d'identité scolaire à l'entrée dans l'établissement.

Toute ***présence ou objet suspect*** devront être signalés sans délai.

2.2 Circulation dans l'établissement, autodiscipline

La circulation dans l'établissement se fait dans la ***discrétion***, le plus rapidement possible et dans le respect de la ***sécurité*** de chacun. Le ***stationnement dans les couloirs*** n'est autorisé que durant les interclasses.

2nd cycle : aux heures de récréation, les élèves doivent sortir ***dans la cour***. La sortie des salles s'effectue sur autorisation du professeur, qui s'assure de l'évacuation de tous les élèves.

1er cycle : bâtiments C, D, M et L, à la première heure de chaque demi-journée et aux récréations, les élèves attendent leur professeur sur les emplacements des salles, marqués au sol dans la cour. Pour se rendre sur le site de Beaulieu, les élèves sont accompagnés par leurs professeurs au cours des trajets prévus au moment des récréations.

2.3 Sécurité générale

La sécurité générale autour et à l'intérieur de l'établissement fait l'objet d'une ***vigilance*** permanente. Il est du devoir absolu de chacun de prendre attentivement connaissance et de transmettre aux destinataires intéressés, les ***consignes et conseils*** diffusés par la direction de l'établissement par voie orale, par notes de services ou par affichage, voire par l'intermédiaire du site Internet.

De même, chacun devra considérer que la ***participation active à la sécurité collective*** relève pleinement de sa responsabilité.

Par mesure de sécurité, le port de la blouse de coton est obligatoire pour les travaux pratiques de chimie. Les élèves n'ayant pas leur blouse seront punis et une blouse leur serra prêtée.

2.4 Service de santé : Le service de santé est doté de son propre règlement intérieur, (annexe 1)

3. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 Usage du téléphone portable

Pendant les cours, le téléphone portable doit être **éteint** et **rangé dans le sac de cours** Il est toléré uniquement dans la cour du lycée.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

3.2 Usage du tabac

Il est ***strictement interdit de fumer*** dans l'enceinte de l'établissement.

3.3 *Instruments de musique*

En dehors des ateliers organisés dans le cadre de la coopérative scolaire et des cours de musique, les instruments ne sont autorisés que dans les endroits prévus pour la détente, avec accord de la vie scolaire.

3.4 *Jeux de cartes et activités ludiques*

Les jeux de cartes et toute autre activité ludique ne sont autorisés que dans les endroits prévus pour la détente, définis par la vie scolaire (à l'exclusion de tout jeu d'argent).

3.5 Tenues des élèves

La tenue vestimentaire participant à la bonne tenue éducative, les tenues doivent obligatoirement rester sobres et décentes. Le port de la capuche est strictement interdit à l'intérieur de l'établissement sauf pour des raisons de santé ou de sécurité. Le port du short de sport est réservé aux cours d'EPS.

3.6 Droit à l'image

La législation en vigueur assure la protection du droit à l'image, interdisant la capture et l'exploitation de l'image des personnes ***sans leur accord explicite***. Appliquée au fonctionnement d'un établissement scolaire, cette législation interdit que l'image de quiconque, élève ou personnel, soit capturée par quelque moyen que ce soit (appareil photographique ou téléphone mobile,…) et a fortiori exploitée ou diffusée sur quelque support que ce soit (papier, support numérique, blog, site Internet…) à l'insu ou sans accord de l'intéressé. Les personnes qui transgresseront cette interdiction s'exposeront à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement sur décision du conseil de discipline et à la saisine des instances judiciaires compétentes.

3.7 Espaces numériques de travail :

Les parents, élèves et personnels s'engagent à respecter et signer la **charte informatique (cf. annexe 2)** pour tout ce qui concerne Internet, le réseau et la messagerie professionnelle et pédagogique.
L'accès à l'Internet, n'est autorisé que dans le cadre des modalités définies et/ou contrôlées par l'établissement.
Les règles de droit concernant l'utilisation d'internet et du Service de messagerie visent le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur respect et de renforcer la prévention d'actes illicites.
L'Utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de l'éducation française, les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale et à utiliser les services dans le respect des lois .

4. COMMUNICATION, DOCUMENTS SCOLAIRES ET PEDAGOGIQUES

4.1 Correspondance parents/équipe éducative

Le ***dialogue*** étant ouvert sous diverses formes ***tout au long de l'année*** *(*rencontres collectives, rencontres individuelles), les entretiens avec les professeurs ne seront pas accordés dans la quinzaine précédant les conseils de classe.

En possession permanente de l'élève, le carnet de correspondance constitue le ***lien*** constant entre la famille et l'équipe éducative. Il comporte le ***règlement intérieur*** et toutes les informations nécessaires au suivi de la scolarité de l'élève. Les parents sont tenus de ***le consulter régulièrement***. De plus ils ont un accès personnel par Internet à toutes ces informations (l'emploi du temps, des résultats, l'assiduité, la discipline,…) et sont également tenus de les consulter régulièrement.

En dehors des réunions organisées par l'établissement, les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs, en prenant rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance (en dehors des quinze jours précédant les conseils de classe et pendant la tenue de ces derniers).

4.2 Le cahier de textes de l'élève

Instrument-guide essentiel du travail scolaire, il permet à l'élève de planifier son travail et aux parents de suivre le travail de leur enfant. Il doit être tenu et consulté régulièrement.

4.3 L'Espace numérique de travail, le cahier de textes électronique de la classe, le suivi éducatif :

Chaque élève a un accès individuel à l'espace numérique de travail à l'adresse : **http ://pedagolyautey.org/lcs/** **.**Cet outil comprend un espace personnel, un espace commun et des espaces de communication avec les enseignants

Le cahier de texte électronique de la classe qui décrit le ***programme*** et le ***contenu*** des activités pédagogiques de la classe est accessible à l'élève et à ses parents via le site internet : http://www.lyceelyautey.org
Il pourra servir de référence aux membres de l'équipe éducative, aux élèves et aux familles.
Il est recommandé aux parents de le consulter avec leur enfant régulièrement.

Les relevés de note, le suivi de vie scolaire sont accessibles aux élèves et parents dans le même outil.

4.4 Le bulletin trimestriel

Il est adressé à la famille, ***qui le conservera soigneusement***, en fin de chaque trimestre ; l'établissement n'étant pas tenu d'assurer la duplication. Il récapitule les ***résultats*** et les absences de l'élève sur une période de notation, avec ***appréciations*** détaillées des professeurs.

4.5 Transmission des informations et des documents administratifs

La transmission ordinaire de l'information générale s'effectue ***par l'intermédiaire des élèves***.

Les familles sont également invitées à visiter régulièrement le site Internet du lycée.

5. FREQUENTATION SCOLAIRE

5.1 Les absences et les retards

Toute absence doit être ***justifiée par un billet prévu à cet effet*** dans le carnet de correspondance, rempli et signé par les ***parents*** ou la ***personne habilitée***, et remis par l'élève au bureau vie scolaire avant son admission en classe. La recevabilité du motif lié à l'absence est soumise à l'approbation du chef d'établissement.

L'accumulation d'absences répétées, délibérées ou injustifiées, pourra être sanctionnée.

La ponctualité est une obligation essentielle. Tout retard constitue un dérangement pour la collectivité.

Tout élève retardataire peut se voir refuser l'accès en cours. L'accumulation de retards entraînera une sanction disciplinaire.

5.2 Absences en période de contrôle

L'élève absent ***à la veille d'un devoir*** ou aux cours qui le ***précèdent, quels qu'ils soient***, pourra se voir refuser la composition de l'épreuve ou les résultats de l'épreuve seront annulés.

L'élève absent à un contrôle écrit ou oral est tenu de rattraper cette évaluation si le professeur le demande et dans les conditions définies par celui-ci.

Sans justification de l'absence ou si la justification de celle-ci n'est pas validée par le chef d'établissement l'élève se verra sanctionné.
Tout devoir non rendu pourra être considéré comme une copie blanche et **se voir attribuer une note de zéro.**

6. ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

6.1 Horaires des cours, *du lundi au samedi matin*

Début des cours : ***7 h 50*** Fin des cours : ***18 heures***
Sauf :2nd cycle : le samedi, fin des cours à 12 h 55

Horaires des Cours	Mise en rang Sonnerie longue	Début des cours Sonnerie courte	Fin des cours	*Ouverture des SAS*
	7 h 45			*7h25-7h50*
7 h 50 – 8 h 45		7 h 50	8 h 45	
8 h 50 – 9 h 45		8 h 50	9 h 45	
	9 h 55			*9h45-10h*
10 h 00 -10 h 55		10 h 00	10 h 55	*10h50-11h*
11 h 00 -11 h 55		11 h 00	11 h55	
;12 h 00 – 12 h 55		12h	12h55	
13 h 00 -13 h 55	13 h 55	13h	13h55	*13h45-14h00*
14 h 00 -14 h 55		14 h 00	14 h 55	
15 h 00 -15 h 55		15 h 00	15 h 55	
	16 h 05			*15h55-16h10*
16 h 10 – 17 h 05		16 h 10	17 h 05	
17 h 10 -18 h 00		17 h 10	18 h 00	

Rappel : le mercredi après midi est dévolu aux actions (cours et ateliers) artistiques et de l'Association Sportive.

6.2 Portes d'accès

Site central élèves du 1er cycle : ***porte D***, rue de la Réunion
élèves du 2nd cycle : **porte H** (angle bd Ziraoui et rue d'Indochine)
Site de Beaulieu accès par la rue Aït Ourir : petit portail ou grand portail, côté gymnase

L'accès **porte D** n'est toléré aux élèves du 2° cycle qu'à 7 heures 50, 17h et 18 heures.

6.3 Obligation de présence

La présence à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps est obligatoire. Les élèves doivent entrer dans l'établissement à leur première heure effective de cours et quitter l'établissement après le dernier cours de la demi-journée pour les externes ou de la journée pour les demi-pensionnaires. Ils peuvent séjourner dans l'établissement en dehors des horaires réglementaires pour participer à des activités scolaires ou périscolaires. Pendant les heures de cours et les récréations, les élèves ne peuvent, sous aucun prétexte, quitter l'établissement. Toute sortie exceptionnelle devra être autorisée par le Conseiller Principal d'Éducation (CPE).
La cafétéria est réservée aux lycéens cependant le mercredi midi une dérogation exceptionnelle est accordée aux collégiens inscrits à l'AS.
Les élèves demi-pensionnaires du 1er cycle ont obligation de s'inscrire au trimestre pour déjeuner uniquement dans l'espace de restauration.

6.4 Sorties de l'établissement 1er cycle

La ***présence en permanence*** est obligatoire en période "creuse" entre deux heures de cours. Une absence injustifiée sera considérée comme une faute grave.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, les élèves se rendent en permanence. Si cette absence se produit au cours de la dernière heure de la matinée ou de l'après-midi, les élèves disposant de l'autorisation de leurs parents (enregistrée sur la carte d'identité de l'élève), peuvent rentrer à leur domicile. Les autres élèves se rendront obligatoirement en permanence.

Pour les cours sur le site de Beaulieu, les élèves du 1er cycle sont accompagnés sur le trajet Lycée-Beaulieu, aller et retour, par leur professeur, sauf en début et en fin de demi-journée, où ils sont pris en charge ou libérés à la porte des installations EPS.

6.5 Sorties de l'établissement 2nd cycle

La ***sortie libre*** durant les "heures creuses" est autorisée. La responsabilité de l'administration est entièrement dégagée. Les élèves du 2nd cycle se rendent ***indépendamment*** sur le lieu d'une activité scolaire autorisée et repartent à destination de leur domicile ou de l'établissement. La responsabilité de l'élève est impliquée dans ce cas ***conformément aux textes en vigueur*** pour les activités pédagogiques spécifiques (EPS, TPE, etc.).

6.6 Circulation et sécurité autour de l'établissement

Les familles et les élèves sont tous conscients des difficultés liées à la sécurité autour de l'établissement. Il appartient à chacun de prendre toutes les ***mesures personnelles propres à réduire les risques***.

La responsabilité juridique de l'établissement ne saurait être engagée dans les événements extérieurs à l'enceinte de l'établissement, qui sortent de son champ de compétence.

La responsabilité morale de l'établissement l'amène naturellement à se soucier des questions de sécurité dans son environnement et à s'engager pour son amélioration. Cette responsabilité morale peut l'amener aussi à ***sanctionner ses élèves pour des comportements inacceptables à proximité immédiate du site scolaire.***

6.7 Sécurité au cours des activités périscolaires

Les animateurs et les élèves sont tenus de respecter les règles de sécurité habituelles dans le cadre des activités périscolaires.

Ces activités étant pratiquées en-dehors de la présence du personnel infirmier de l'établissement, les animateurs disposeront des ***références téléphoniques*** permettant de joindre à tout moment les responsables, ainsi que des ***consignes*** relatives à la clinique ou au médecin autorisé à intervenir en cas d'urgence.

6.8 La période entre 12 heures et 14 heures

1er cycle : les élèves demi-pensionnaires ne pourront en aucun cas quitter l'établissement en fin des cours de la matinée ni après le repas. ***L'accès aux étages et aux salles est interdit***, sauf pour la salle de permanence habituelle. Une surveillance est assurée, mais il est fait expressément appel à ***l'autodiscipline*** des élèves pour les questions de sécurité, de comportement, de propreté et d'hygiène. Tout comportement irrespectueux des règles d'un élève durant la période 12h-14h peut entraîner son éviction de la demi-pension

7. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le fonctionnement de l'EPS fait l'objet d'un règlement spécifique (cf annexe 3)

L'élève se présente au cours d'EPS avec une ***tenue de sport***.

Les élèves ne peuvent être "dispensés" d'EPS. En cas de problème ponctuel, le carnet de correspondance servira à informer le professeur, qui aménagera la participation ***obligatoire*** de l'élève au cours.

L'aménagement de la pratique pour raisons médicales se met en place, en concertation avec le médecin scolaire, après présentation par l'élève auprès de son professeur d'un ***Certificat Médical d'Inaptitude Partielle*** (exemplaires dans le carnet de correspondance), qui indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que la durée de validité.

Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 6 semaines, une visite auprès du médecin de l'hygiène scolaire sera exigée.

L'aménagement éventuel de l'enseignement sera effectué en accord avec le médecin scolaire.

8. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est à la disposition des élèves pour le plaisir de la ***lecture*** et de la ***culture***, ainsi que pour le travail de ***recherche*** à titre individuel ou collectif.

Son fonctionnement fait l'objet d'un ***règlement intérieur (annexe 4) détaillé diffusé dans ses locaux***, auquel tout usager est tenu de se soumettre afin d'en permettre le bon fonctionnement au bénéfice de la collectivité.

Lieu de lecture, de travail, de création et d'animation, le CDI ***ne constitue pas une salle de permanence***.

Il offre également un service de ***prêt d'ouvrages***, spécifiquement réglementé.

9. PUNITIONS ET SANCTIONS

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre les élèves et le personnel du lycée.

Le chef d'établissement et toute l'équipe éducative (professeurs, responsables de vie scolaire, équipe de direction) agissent toujours dans une ***perspective éducative.*** Des mesures éducatives sont mises en place pour responsabiliser les élèves et favoriser l'intégration des règles de vie collective et des obligations scolaires. Des mesures d'accompagnement scolaire peuvent également être mises en œuvre.

La discipline générale dans l'établissement relève de la ***responsabilité de l'ensemble des personnels***, associés dans la vigilance pour le respect des ***principes, des valeurs, des règles et des règlements***.

En cas de répétition des manquements, ou de manquements particulièrement graves, une exclusion temporaire au-delà de huit jours ou une exclusion définitive peut être prononcée par le ***conseil de discipline*** réuni à cet effet.

La dégradation volontaire de biens est une faute grave qui donne lieu à sanction et/ou à réparation avec facturation des biens endommagés.

Active ou passive, la ***fraude*** ainsi que la ***tentative ou la complicité de fraude***, sont contraires aux valeurs du système éducatif français et sont systématiquement sanctionnées par une note nulle et une exclusion temporaire. Le conseil de discipline pourra être saisi pour les cas les plus graves. Un téléphone portable, ou tout

autre appareil électronique détenu sur soi ou sur son bureau à l'occasion d'une évaluation peut être considéré comme une tentative de fraude.

L'exclusion de cours : mesure technique justifiée par un comportement mettant en péril le déroulement normal d'un cours**, l'exclusion doit présenter un caractère exceptionnel et donner lieu à une information écrite au chef d'établissement** sous couvert du conseiller principal d'éducation et du proviseur adjoint. Elle peut être suivie au minimum d'une punition. Dans ce cas, l'élève est accompagné par un camarade au bureau de la vie scolaire, porteur d'un billet de sanction dûment complété et signé par l'enseignant.

9.1 Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les professeurs, mais aussi sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

1/ Le devoir supplémentaire : le travail demandé doit être lié au cours et pourra donner lieu à une évaluation.
2/ L'avertissement : signifié par un professeur ou la vie scolaire, il sera remis à la famille pour signature.
3/ La retenue : toute retenue sera effectuée le samedi matin, ou en cas d'impossibilité liée à l'emploi du temps, pendant les heures libres de cours. Elle ne peut excéder une durée de deux heures. Le report de la retenue ne sera autorisé qu'après une demande écrite de la famille auprès de la vie scolaire. L'établissement jugera de la recevabilité de la demande.

9.2 Les sanctions disciplinaires

10.2.a Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement. Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève.

1/ L'avertissement disciplinaire : il est signé par le chef d'établissement et transmis à la famille.
2/ Le blâme : il est signé par le chef d'établissement et transmis à la famille
3/ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle ne pourra pas excéder huit jours assortie ou non d'un sursis. Elle est prononcée par le Chef d'établissement et transmise à la famille.
4/ L'exclusion définitive de l'établissement. Cette décision ne peut être prise que par le conseil de discipline.

10.2.b. Les modalités d'exécution des sanctions

Toutes les sanctions peuvent être l'objet d'une mise en œuvre immédiate ou être assorties d'une mesure de sursis, qui ne peut excéder la fin de l'année scolaire au cours de laquelle se sont produits les faits incriminés. L'instance qui décide de la sanction a compétence à l'assortir de la mesure de sursis.

9.3 Les instances disciplinaires :

1/ Commission de discipline (Instance consultative, constituée par le conseil d'établissement) : le chef d'établissement peut la saisir et la réunir rapidement. Instance de régulation, elle contribuera à éclairer et faciliter la prise de décision revenant au chef d'établissement sur des cas ou situations particuliers.

2/ Conseil de discipline : Le Conseil de discipline est réuni à la demande du Proviseur, ou en cas d'empêchement par l'un de ses adjoints. Le Proviseur convoque les membres du conseil de discipline au moins 7 jours pleins avant la séance. Les documents servant à l'instruction du dossier sont mis dans l'établissement, à la disposition de l'élève majeur, de la famille de l'élève mineur, ou de leurs représentants dans les meilleurs délais. La composition et le fonctionnement du conseil de discipline sont fixés par la réglementation en vigueur. Le conseil de discipline a compétence réglementaire à décider de toute sanction figurant au règlement intérieur, dont l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive.

En cas de nécessité, le chef d'établissement ou son représentant peut remettre l'élève à la famille par mesure conservatoire en attendant une décision prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Lu et accepté	A Casablanca, le
Signature de l'élève	Signature des parents

LYCEE LYAUTEY-annexe 1

Règlement Intérieur du CENTRE DE SERVICE DE SANTE SCOLAIRE

1) L'infirmerie

L'infirmerie est le lieu où l'infirmière accueille, soigne et écoute.
L'infirmerie du lycée est ouverte de 7h50 à 18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
Le mercredi de 7h50 à 13h et le samedi de 7h50 à 11h50.
L'infirmerie de Beaulieu est ouverte du lundi au vendredi de 7h50 à 11h50 et de 14h à 18h.
Le mercredi après-midi, une permanence est assurée de 13h à 18h pendant les séances d'ASLL.

- Les passages :

Les élèves sont accueillis de préférence aux interclasses, récréations et heures libres.
En cas d'urgence pendant une heure de cours, l'élève quitte la classe accompagné d'un camarade et se présente muni de son carnet de correspondance. Ce carnet sera visé par l'infirmière puis par la vie scolaire avant le retour en classe.
L'infirmerie n'est pas un cabinet médical, l'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou un pharmacien.
Si l'état de santé d'un élève nécessite un départ de l'établissement, l'infirmière joindra par téléphone ses responsables légaux (ou la personne habilitée si les responsables légaux sont absents ou injoignables) qui viendront le chercher à l'infirmerie.

- Urgences médicales ou accidents:

En cas d'accident ou d'urgence graves, la famille (ou la personne habilitée si absence) est prévenue et l'élève est conduit par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.
Le lycée ne prend pas en charge les frais d'accident scolaire. Les parents doivent s'adresser à l'assurance scolaire pour les remboursements. Les formulaires de déclaration se trouvent à la vie scolaire ou chez le professeur d'EPS en ASLL.

- Contrôle des médicaments utilisés par les élèves:

Les élèves suivant un traitement médical à prendre pendant le temps scolaire, doivent en faire part à l'infirmière et lui remettre l'ordonnance ainsi que les médicaments à prendre dans la journée. Aucun produit pharmaceutique ne doit être absorbé hors de son contrôle ni être introduit au restaurant scolaire ou en étude.

2) La Santé Scolaire

La santé scolaire est chargée du suivi des élèves et des dossiers médicaux contenant les vaccinations, les visites médicales et les problèmes de santé ou les handicaps pouvant affecter la scolarité et les passages d'examen ainsi que les aménagements des activités sportives.

- Le contrôle des vaccinations

Les responsables légaux doivent s'assurer de l'exécution des vaccinations obligatoires dont justification doit être fournie lors de l'admission dans l'établissement.
Le BCG reste obligatoire au Maroc (zone endémique) ainsi que les rappels tous les 5 ans de diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP). Régulièrement, il est demandé un justificatif de ce rappel.

- Visites médicales

Une visite médicale systématique est organisée pour tous les élèves de sixièmes et de secondes. Cette visite est notée dans le dossier médical qui est conservé dans les bureaux de la santé scolaire pendant la scolarité de l'élève et remis avec le dossier scolaire lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement. Un document est remis à l'élève à l'attention des parents. Des consultations de contrôles peuvent être demandées.

- Maladies - Projet d'Accueil Individualisé- PAI

L'élève présentant un problème de santé nécessitant un traitement durant le temps scolaire ou affectant sa scolarité doit présenter un dossier médical au service de santé. Selon les difficultés, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être instauré avec l'administration.

- Handicap - Projet Personnalisé de Scolarisation - PPS

L'élève présentant un handicap affectant sa scolarité doit présenter un dossier médical au service de santé. Selon les difficultés, un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) peut être instauré avec l'administration et le réseau d'Adaptation Scolaire au Handicap (ASH) pour être présenté et validé par la Commission d'Aide et d'Orientation Pédagogique (CAOP) de Rabat.

- Inaptitude d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)

En cas d'inaptitude à la pratique du sport supérieure à 2 mois, le médecin scolaire étudie le dossier médical et propose un aménagement de la pratique.(Voir chapitre E.P.S.)
Les élèves sont tenus de se présenter au cours même en cas de dispense.
Les élèves de Terminales s'engagent pour le baccalauréat EPS dans un menu sportif qui correspond à leur aptitude physique. Tout élève atteint d'une maladie chronique doit le signaler systématiquement à son professeur dès le début de l'année, si elle contre indique la pratique à une ou plusieurs épreuves du menu choisi ou de l'ensemble des menus proposés.

3) Le médecin scolaire

Le médecin scolaire est présent à temps partiel et assure des consultations pour des problèmes médicaux, les visites médicales systématiques, les dispenses/aménagements EPS et les réunions PAI et PPS.
Il assure aussi une permanence lors des examens – baccalauréat- et actions de santé (collecte de sang ou campagne anti-grippe).

4) La psychologue scolaire

Une psychologue est présente à temps partiel afin d'assurer des entretiens d'évaluation psychologique ayant pour but d'évaluer un besoin de prise en charge ou d'orienter vers un spécialiste. Les rendez-vous sont gérés par la santé scolaire.

5) Le Point-écoute

Le Point-Ecoute du Lycée Lyautey est un espace de parole offert aux adolescents de l'établissement qui souhaitent se confier à un enseignant bénévole. Les élèves se présentent directement sans rendez-vous, selon le planning de présence des bénévoles (affiché à la porte du point-écoute) et en dehors de ses heures de cours.

Lu et accepté	A Casablanca, le
Signature de l'élève	Signature des parents

LYCEE LYAUTEY-annexe 2

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques de l'établissement.
Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.
Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale.
Une version détaillée de la charte est jointe au règlement intérieur.
Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

Respect de la législation
Sont interdits et pénalement sanctionnés :
• Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
• Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
• Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la contrefaçon

Usages de l'Espace Numérique de Travail
L'usage du réseau informatique, de la messagerie professionnelle et pédagogique est réservé à des activités pédagogiques répondant à des missions d'Éducation.
Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.
Par extension, l'usage de tout appareil mobile connecté à internet au sein de l'établissement est soumis aux mêmes règles.

Contrôles
L'établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.
L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.
Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Production de documents
Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier:
• Respect de la loi sur les informations nominatives.
• Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation Nationale.
• Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
• Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
• Respect du code de la propriété intellectuelle.
• Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.
En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.
Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : " Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. "
Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur
L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques*…, afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.
L'Utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de l'éducation française, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale et notamment à utiliser les Services :
· dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
· dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
· dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
· en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire… et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
Il accepte que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions
La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.
Le Chef d'établissement.

Lu et accepté	A Casablanca, le
Signature de l'élève	Signature des parents

LYCEE LYAUTEY-annexe 3
REGLEMENT INTERIEUR EPS

Tenue en EPS

Les élèves ont connaissance des différentes activités sportives pratiquées pendant l'année, ils doivent par conséquent se présenter avec une tenue adaptée aux efforts demandés, garantissant hygiène et sécurité.
Survêtement, jogging, short (short de plage interdit), tee shirt
Une attention particulière est apportée aux chaussures de sport :
Basket (chaussure de sport) permettant sureté des appuis, amorti des chocs, maintien (type running, tennis, basket etc.)
Sont à bannir les chaussures plates, sans voute plantaire, sans maintien, sans amorti, de type ballerine.

Installations sportives

Les élèves n'ayant pas cours d'EPS, quelles qu'en soient les raisons, ne sont pas autorisés à se trouver sur les installations.
En cas d'absence inopinée d'un professeur, les élèves du 1er cycle seront raccompagnés au collège. Les élèves du second cycle seront libérés.
Pour les élèves du 1 er cycle, le trajet jusqu'aux installations sportives se fait sous la conduite de leur enseignant, au moment des récréations.
Les ballons et autres balles personnelles sont strictement interdits sur les installations sportives.
L'usage des téléphones portables, Smartphones, baladeurs et autres lecteurs multimédias, ainsi que l'introduction et la consommation de nourriture et boisson (autres que eau) sont également interdits.
Les élèves en attente du cours d'EPS sur les installations sportives doivent adopter un comportement respectueux des biens et des personnes.

Dispenses et inaptitudes

Le cours d'EPS est obligatoire même en cas d'inaptitude de l'élève.
La dispense médicale qui précise l'incapacité partielle ou totale de l'élève est la seule valable et reconnue.
A titre tout à fait exceptionnel, le carnet de correspondance servira aux parents à informer le professeur qui aménagera la participation obligatoire de l'élève au cours. L'élève se présente par conséquent avec sa tenue d'EPS.
L'aménagement de la pratique pour raisons médicales se met en place en concertation avec le médecin scolaire après présentation par l'élève au professeur d'un Certificat Médical d'Inaptitude Partielle (exemplaire dans le carnet de correspondance), qui indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de validité.
Pour une inaptitude supérieure à 6 semaines, une visite auprès du médecin de l'hygiène scolaire sera prévue.
L'aménagement de la pratique se fera à l'appréciation du médecin, en concertation avec l'enseignant d'EPS.

Traitement médical

Tout traitement médical susceptible d'intervenir dans le cadre des cours d'EPS doit obligatoirement donner lieu à la présentation d'un certificat médical (CM) précisant les modalités de prise du médicament (par exemple ventoline ...). L'élève doit être porteur du médicament.

Retards et absences

L'élève doit être obligatoirement en possession de son carnet de liaison à chaque séance d'EPS.
Tout retard ou absence à un cours d'EPS doit être justifié auprès de l'administration et de l'enseignant d'EPS au cours suivant. En cas de non régularisation, l'élève sera renvoyé de cours et dirigé vers les bureaux de la vie scolaire de la section technique.

Vestiaires

Des vestiaires sont à la disposition des élèves sous la responsabilité de l'enseignant. Les activités de gymnase ainsi que l'escalade disposent de leur propre vestiaire.
Pour les activités se déroulant sur le stade la classe disposera, dans la mesure du possible, d'un vestiaire où les élèves pourront se changer en début et en fin de cours (séparation filles et garçons).
Les élèves veilleront à ne pas apporter d'objets de valeur sur les installations sportives ainsi que dans les vestiaires.

Lu et accepté	A Casablanca, le
Signature de l'élève	Signature des parents

LYCEE LYAUTEY-annexe 4
Règlement Intérieur du CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un **lieu de travail**, réservé en priorité à la **recherche documentaire** et à la **lecture.**

- **Les heures d'ouverture**

  Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h50- 18h
  Mercredi : 7h50-12h
  Samedi : (lycée uniquement) ouvert pour les TPE.
  Le CDI lycée reste ouvert à toutes les récréations, du matin et de l'après-midi.
  Le CDI collège sera ouvert aux récréations du matin mais fermé l'après midi.

- **Le prêt**

  La durée de prêt varie selon les documents. Il est possible d'emprunter 3 documents à la fois.
  -Les romans, les contes, les documentaires : 3 Semaines.
  -Les manuels scolaires, les annales : 5 Jours.
  -Les dictionnaires, les encyclopédies, les périodiques, les BD, les mangas et les albums sont exclus du prêt.
  Si les délais de prêt ne sont pas respectés, un rappel sera adressé à l'élève, par voie d'affichage au CDI et à la Vie scolaire, accompagné d'une lettre de rappel.
  Un cahier de suggestions d'achats est mis à la disposition des élèves, au CDI.

- **L'accès au CDI**

  -Les élèves de collège et de lycée doivent se présenter au CDI, en début d'heure et munis de leur carte. Tous les élèves ont l'obligation de rester 1 heure au CDI. En fin d'heure, chaque élève doit venir récupérer sa carte au bureau des documentalistes.

- **Activités au CDI**

  - Pour les révisions et les devoirs qui ne nécessitent pas l'utilisation des documents du CDI, les lycéens doivent se rendre, de préférence, en permanence. Il est strictement interdit aux collégiens de faire leurs devoirs au CDI.
  -Le CDI est un lieu de travail où le silence s'impose, en limitant les bavardages.
  -Les téléphones portables ainsi que l'apport de nourriture et de boissons sont interdits.

  -L'usage des ordinateurs est limité à la recherche documentaire liée à un travail pédagogique. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs dans un but personnel (messagerie, chat, réseaux sociaux…), ni à consulter leur cahier de textes ou relevés de notes sur LCS, afin de ne pas occuper les postes informatiques utilisés pour des recherches documentaires.
  Un travail exclusif de traitement de texte ne peut être fait au CDI, afin que les élèves qui ont une recherche documentaire informatisée restent prioritaires au CDI. Cependant, l'usage des ordinateurs portables est possible pour les élèves de lycée, exclusivement réservé à des travaux de traitement de texte, après accord des documentalistes et dans un espace dédié, prévu par les documentalistes.
  La Charte informatique du lycée concerne également l'utilisation des ordinateurs du CDI.

  -L'usage de la photocopieuse est limité aux documents du CDI. Les photocopies des documents personnels ou de rattrapage de cours se font à l'extérieur de l'établissement.

  Les documentalistes se réservent le droit d'exclure tout élève ne respectant pas le règlement du CDI.

Lu et accepté	A Casablanca, le
Signature de l'élève	Signature des parents