

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE LISLET GEOFFROY

*Références : C. n° 2011-112 du 01/08/2011  
C.2014-059 du 27-05-2014 (procédures disciplinaires)  
C.2014-159 du 24-12-2014 (prévention absentéisme)  
Délibération du C.A. en date du 01 décembre 2025*

Le lycée LISLET GEOFFROY est un établissement public local d'enseignement de l'Académie de la REUNION. Lieu d'enseignement et d'éducation, il participe à l'épanouissement de la personnalité de l'élève accueilli et vise à le rendre autonome et responsable.

Il veille à accompagner chaque élève dans ses choix d'orientation, contribue à la promotion de l'égalité des chances, notamment entre garçons et filles et valorise tant que de possible les aptitudes et talents de chacun. Service public d'éducation, l'établissement refuse l'usage de toute forme de violence et de harcèlement (y compris le cyber harcèlement).

Pour ces faits signalés ou constatés, il se doit d'apporter la garantie de protection à chacun.

Le règlement intérieur règle les détails de l'organisation de la vie au sein de la communauté éducative du Lycée LISLET GEOFFROY en conformité avec les dispositions légales en vigueur, dans le respect des principes constitutionnels de laïcité et de neutralité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, nous devons veiller à ce qu'aucun élève ne porte, dans l'enceinte de la cité scolaire et de l'établissement de signes ostensibles d'appartenance religieuse ou communautaire (croix, kishali, bindis, qamis, abaya...)

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Ce règlement s'impose à tous ses membres, qu'ils soient élèves ou personnels.

En ce qui concerne les couvre-chefs : seuls sont autorisés le chapeau et la casquette, que l'élève enlèvera dans les salles de cours, au CDI ou dès lors qu'il se trouve dans un service ou bureau.

L'inscription dans l'établissement implique obligatoirement pour l'élève, l'étudiant et les familles, un engagement au respect du règlement intérieur, dont les termes sont définis ci-après. Chaque membre doit appliquer et adhérer à ces dispositions.

## ORGANISATION GENERALE DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

### **Modalités d'accès à l'établissement pour les usagers**

L'accès officiel du lycée se fait côté gymnase, rue Christol de Sigoyer. Une tolérance est faite par l'entrée du lycée Leconte de Lisle et du lycée Rontaunay sous la responsabilité de leurs personnels

L'accès se fait uniquement à pied car la circulation motorisée dans la cité scolaire est strictement réservée aux agents, dans le cadre de leur service, aux fournisseurs et au personnel logé.

Par conséquent, tout déplacement sur des engins mécaniques type rollers, skate, trottinette, hoverboard, vélo, moto et autres...est interdit dans l'enceinte de l'établissement et de la cité scolaire.

Dans les espaces communs de la cité scolaire le respect mutuel s'applique.

Tout élève doit présenter son carnet de liaison aux adultes des 3 lycées, dès lors que la demande lui est faite car en dehors du bâti, qui reste sous la responsabilité individuelle du chef d'établissement, les espaces communs de la cité scolaire sont de la responsabilité collective et conjointe des 3 chefs d'établissement de la cité scolaire et de celle du GRETA.

De même, toute personne étrangère devra présenter sa pièce d'identité et préciser le motif de sa visite au personnel de la loge du lycée.

### 1) Horaires des cours et des mouvements des élèves

En règle générale les cours se tiennent de 7h25 à 17h30. Les élèves sont accueillis au Lycée LISLET GEOFFROY dès 7h.

Les élèves sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours sous la responsabilité de leurs responsables légaux, sauf disposition contraire de ces derniers, portée par écrit, à la connaissance des Conseillères Principales d'Education.

Séquences	Horaires des cours	Horaire d'accès à la Cité Scolaire
1 <sup>ère</sup> séquence	07h25 à 08h20	7h00 à 7h45
2 <sup>ème</sup> séquence	08h25 à 09h20	8h15 à 8h45
<i>Récréation</i>	<i>09h20 à 09h30</i>	9h15 à 9h45
3 <sup>ème</sup> séquence	09h35 à 10h30	
4 <sup>ème</sup> séquence	10h35 à 11h30	10h15 à 10h45
<i>Pause ou 5<sup>ème</sup> séquence</i>	<i>11h35 à 12h30</i>	11h15 à 12h00
<i>Pause ou 6<sup>ème</sup> séquence</i>	<i>12h30 à 13h25</i>	12h15 à 12h45
7 <sup>ème</sup> séquence	13h30 à 14h25	13h00 à 13h45
8 <sup>ème</sup> séquence	14h30 à 15h20	14h15 à 14h45
<i>Récréation</i>	<i>15h20 à 15h30</i>	15h15 à 15h45
9 <sup>ème</sup> séquence	15h35 à 16h30	
10 <sup>ème</sup> séquence	16h35 à 17h30	16h15 à 16h45

Les déplacements dans les coursives et les escaliers doivent se faire dans le calme et sans précipitation. Ils sont interdits pendant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne.

Aux récréations, les élèves veilleront à se rendre dans la cour de récréation située entre les bâtiments E, F et G ou demeurer au rez-de-chaussée du pôle technologique.

Les élèves ne sont pas autorisés à emprunter le couloir du bâtiment de l'administration s'ils n'ont pas été convoqués par la direction ou le service de gestion ou s'ils n'ont pas besoin de faire appel au service de l'un des deux. Pour tout passage injustifié, des mesures de punitions pourront être prises.

#### Prise en charge des élèves hors temps de cours

Tout élève qui n'a pas cours pourra se diriger vers les salles mises à sa disposition, à savoir :

- Le CDI selon horaires d'ouverture
- La salle de permanence où l'élève travaillera en autonomie
- Le local de la MDL (à condition d'y être adhérent)

## ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

### a) Relation avec les familles

Dans le courant de l'année des rencontres entre responsables légaux et professeurs sont organisées. En dehors de ces réunions, des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative.

Pour se tenir informés du travail et des résultats de leurs enfants, les responsables légaux disposent :  
- du carnet de liaison,

- de l'agenda personnel de l'élève
- du cahier de texte numérique de la classe (accès par environnement numérique de travail ou ENT)
- des relevés de notes de mi trimestre et des bulletins trimestriels ou semestriels portant les appréciations et les décisions du conseil de classe.

En fin de trimestre ou du semestre, le conseil de classe évalue l'activité et le comportement de l'élève. Il propose des récompenses pour l'application au travail et la bonne conduite dès lors que le constat est mentionné sur le bulletin.

Par ordre de mérite, les élèves obtiendront la Mention d'Excellence (moyenne égale ou supérieure à 16 et manifestant une conduite exemplaire), les Félicitations (moyenne égale ou supérieure à 14 et manifestant une conduite exemplaire), les Compliments (moyenne égale ou supérieure à 12 et manifestant une conduite exemplaire), les Encouragements (tout élève reconnu méritant par son travail et sa conduite, quelle que soit sa moyenne)

Le conseil de classe se réserve aussi le droit de ne pas attribuer de récompense si les appréciations, d'au moins deux professeurs signalent des problèmes récurrents dans l'attitude. Il est attendu que ces derniers aient signalés aux responsables légaux au préalable

Le Chef d'Etablissement peut, sur rapport du conseil de classe, prononcer des Mises en garde portant sur le travail, le comportement ou l'assiduité de l'élève, dans le but d'alerter de manière solennelle l'élève et ses responsables légaux.

### **b) Accès au CDI**

Le Centre de Documentation et d'information (CDI) est commun aux Lycées Leconte de Lisle et Lislet Geoffroy.

Espace de recherche, de culture, de lecture et de travail, le CDI dispose de 48 places assises en salle principale (+ 36 en salle vidéo) pour accueillir les élèves et toute personne de l'établissement.

Le fonds est constitué de plus de 40 000 documents (romans, livres documentaires, bandes dessinées, manga, presse et vidéos).

Le CDI est ouvert en continu 5 jours sur 7 et accessible aux usagers aux horaires suivants :

- Du Lundi au vendredi de 7h30 à 16h30 sauf le mercredi de 7h30 à 14h30

Site Web du CDI : <http://lisletdelisle.fr/>

Catalogue: <http://9740001h.esidoc.fr> ou via le QR code

Pour toute activité avec un groupe classe, il est demandé aux enseignants de prendre attache auprès des Professeurs Documentalistes pour évaluer la possibilité de réserver un espace et déterminer la nature de l'activité.



#### **Le CDI : Pour quoi faire ?**

- Travailler et faire des recherches en consultant des documents sur support papier ou numérique sur place ou en ligne
- S'informer (espace presse)
- Se cultiver et découvrir (des expositions ont lieu régulièrement dans l'année sur différents thèmes dans l'espace « galerie d'art du CDI » ou dans l'espace principal)
- Se détendre en lisant un magazine, une BD ou un manga

#### **Le fonctionnement du CDI**

A l'entrée du CDI, les élèves doivent obligatoirement s'inscrire sur l'ordinateur dédiée en renseignant leur nom et le temps qu'ils souhaitent y rester.



Le CDI est un lieu de travail et de calme mais n'est pas un lieu où faire la sieste ! Certaines zones signalées sont réservées au travail en silence absolu. D'autres permettent des activités en petits groupes à condition de ne pas gêner les autres.

Chacun est invité à chercher des documents sans bruits, à éviter les déplacements inutiles, à parler à voix basse, à respecter les ouvrages, le mobilier et le matériel informatique. Les téléphones portables doivent être mis en veille ou en mode silence, leur utilisation est strictement réservée à une activité en lien avec un travail scolaire.

De plus, les élèves sont responsables de leurs affaires et ne doivent pas les laisser sans surveillance, le personnel du CDI ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Enfin, le CDI étant souvent complet, la priorité sera donnée aux élèves ayant un travail nécessitant le recours aux documents.

### **Emprunter un document**



Le prêt est gratuit. Le nombre de livres empruntables par personne est limité à 3 pour les élèves de lycée et 5 pour ceux des classes préparatoires, ceci pour une durée de 2 semaines.

Certains documents sont exclus du prêt : dictionnaires, encyclopédie, magazine.

Tout document emprunté doit être rendu à la date notée en dernière page du document.

En cas de retard malgré les rappels, tout emprunteur pourra être exclu temporairement ou définitivement du prêt. Il est cependant possible de prolonger la durée d'un emprunt, pour cela adressez-vous aux professeurs documentalistes avant d'être en retard.

### **Internet**



9 ordinateurs sont connectés à Internet et disposent de logiciels de traitements de texte. L'accès se fait après identification via un compte strictement personnel.

Seul un usage pédagogique est autorisé et le respect de cette règle pourra être contrôlée. Aucun branchement ou débranchement n'est autorisé sur le réseau.

L'usage du WI-FI pourra être suspendu à tout moment et sans préavis en cas de non-respect des consignes de silence ou d'usage pédagogique.

Les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent notamment au respect des obligations légales, rappelées dans les chartes du bon usage des ressources informatiques et des réseaux, ainsi que dans les ENT des deux lycées.

## **ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

### *a) Modalités de justification des absences*

Pour toute absence prévisible, les responsables légaux sont tenus d'informer par écrit et au préalable l'administration du Lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Toutefois, les demandes de départs anticipés avant une période de vacances ou de retours tardifs sont considérées en motif d'absence irrecevable. Les familles sont invitées à respecter scrupuleusement le calendrier scolaire de l'académie.

En cas d'absence imprévisible (notamment la maladie ou décès) les responsables légaux téléphonent dans les plus brefs délais au 02 62 90 72 10.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté son carnet, dûment rempli et signé par les parents, à la vie scolaire. Les absences injustifiées ou aux motifs irrecevables sont susceptibles de punitions.

Un(e) élève absent(e) a l'obligation de consulter le cahier de texte numérique de la classe et doit combler le retard qu'il ou elle a pris dans les cours.

POST BAC :

Dans l'enseignement supérieur (CPGE, STS et CPES) l'obligation d'assiduité et de ponctualité s'applique à l'ensemble des étudiants, au même titre que les élèves du pré-bac.

**L'établissement signalera au CROUS**, la liste des étudiants boursiers, pour lesquels les motifs d'absence ne sont pas recevables ou justifiés.

Cette procédure entraînera alors une suspension de la bourse, voire son remboursement.

Sur le plan pédagogique, la direction du lycée se réserve le droit de mettre fin à la scolarité d'un étudiant majeur, dont le comportement, les résultats ou la motivation face au travail, apparaîtraient comme inadaptes au maintien dans le cursus, et ce, malgré les avertissements des enseignants.

Cette décision peut intervenir après un bilan réalisé par l'équipe pédagogique et la vie scolaire, sur la base de faits réprimandables avérés. Dans ce cas, la famille de l'étudiant sera conviée à un entretien.

L'objectif est de permettre au jeune de trouver une autre voie lui permettant de s'épanouir

### **b) La ponctualité et la gestion des retards**

En cas de retard, entre 7h25 et 7h35 puis de 13h30 à 13h40, l'élève ou l'étudiant (e) se rend directement en salle de cours. Il appartiendra à l'enseignant de consigner le retard admis de l'élève / étudiant sur Pronote.

Au bout de 10 minutes sur les créneaux indiqués ci-dessus, le service de vie scolaire prend la gestion de ces élèves / étudiants qui seront placés sous sa responsabilité. Ils reprendront les cours à l'heure suivante.

Aux interclasses et après les récréations, l'enseignant(e) est habilité(e) à accepter un élève en retard. Il fait la saisie sur Pronote. Si le retard est refusé, l'élève ou l'étudiant (e) est raccompagné(e) à la vie scolaire qui le prend en charge jusqu'à l'heure suivante.

Les manquements répétés observés en matière de ponctualité donneront lieu à une punition ou à une sanction disciplinaire. Une équivalence retards / heure de colle sera établie par les CPE.

### **c) Les consignes de sécurité**

**Les consignes de sécurité**, notamment en cas d'incendie, sont publiées par voie d'affichage.

Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer scrupuleusement.

**Tout élève déclenchant sans justification l'alarme incendie du lycée sera sanctionné. Ce geste non citoyen peut dérégler le fonctionnement de l'alarme incendie et mettre en danger la vie des usagers du lycée en cas d'incendie réel.**

**En cas d'alerte cyclonique**, la mise en application du plan ORSEC pendant les heures scolaires s'insère dans une organisation générale impliquant les familles, les services de la Protection Civile, les transports scolaires et l'administration de l'établissement.

En vigilance cyclonique, le lycée fonctionne normalement. Il appartient aux parents d'apprécier les risques encourus résultant de la dégradation des conditions météorologiques et de faire preuve de discernement pour envoyer ou non l'enfant au lycée. Les cours sont assurés.

*Alerte cyclonique orange : 3 cas peuvent se produire :*

- *Si l'annonce intervient avant l'heure de ramassage scolaire*

L'établissement sera fermé et les parents devront garder leurs enfants chez eux et écouter les bulletins d'information (préfecture).

- *Si l'annonce intervient tardivement*

(Début de ramassage scolaire, dépôt des enfants devant l'établissement par les parents). Les personnels de surveillance, d'éducation et de direction assureront l'accueil jusqu'à l'évacuation totale de l'établissement.

- *Si l'annonce intervient pendant la journée*

Le personnel du lycée organisera l'évacuation des élèves dans le respect des obligations de sécurité et les vœux exprimés par les familles.

La gestion des élèves internes relève de la responsabilité du proviseur du lycée LECONTE DE LISLE.

#### **d) Vols et pertes**

L'administration du Lycée met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent intervenir dans l'enceinte de l'établissement et ne peut être déclarée responsable. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent ou des objets de valeur.

#### **e) Assurance scolaire**

L'établissement souscrit à une police d'assurance couvrant les risques susceptibles d'intervenir lors des sorties scolaires. Les responsables légaux doivent souscrire et fournir pour leur enfant, une assurance en responsabilité civile (pour les dommages causés) et en individuelle accident (pour les dommages subis) lors de l'inscription.

Cette assurance sera en particulier nécessaire pour couvrir les risques lors des déplacements, ou lors des sorties libres entre les cours.

#### **f) Régime des lycéens**

Les élèves et étudiant (es) du lycée Lislet Geoffroy ont la possibilité d'accéder au Service de Restauration et d'hébergement du lycée Leconte de Lisle.

Le service annexe d'hébergement est proposé aux usagers (familles et personnels). L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui complète celui général de l'établissement.

- Organisation du service

Le service de restauration et d'internat est prioritairement ouvert aux élèves et étudiants inscrits auprès du service de gestion du lycée

Forfait DP 4 jours  
Forfait DP 5 jours

Internat pré bac et BTS  
Internat CPGE

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte magnétique, valable pendant toute la scolarité. Toute personne qui ne présenterait pas sa carte, devra se faire connaître au service de gestion avant de se rendre au Réfectoire.

La carte étant obligatoire pour l'accès à la restauration, en cas de détérioration ou de perte, son rachat est obligatoire (12 euros).

L'inscription au service de restauration et d'hébergement est un engagement pour l'année scolaire. En cours d'année, les demandes de changement de régime doivent être reçues par le service de gestion du lycée, au plus tard 2 semaines avant la fin de chaque trimestre, pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

- Tarifs et Paiement

Les tarifs de la restauration (DP, internes, commensaux, hôtes de passage) sont fixés par la région Réunion et établis pour l'année civile.

Le montant de la demi-pension/internat, au forfait annuel, est réparti en trois périodes (août/décembre, janvier/mars, avril/juillet). Tout trimestre commencé est dû.

Les frais sont payables dans leur totalité, par trimestre, dès réception de la facture (avis aux familles) envoyée par mail et peuvent être réglés, en ligne par télépaiement, par virement ou par chèque libellé à l'ordre de M. l'agent comptable du lycée Lislet Geoffroy.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec le service de gestion et/ou Mme l'assistante sociale du lycée.

Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés, et si la famille ne répond pas aux différentes relances du service intendance, ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'Agent Comptable à un huissier de justice pour recouvrement.

Aucun certificat de radiation ne sera remis tant que le solde des factures du SRH ne sera pas réglé. En cas de non-paiement des frais scolaires, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au SRH l'année suivante.

Les commensaux (personnels, hôtes de passage) payent le repas à la prestation. Toute prise de repas suppose l'achat de celui-ci au service de gestion au préalable.

- Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée automatiquement par l'établissement dans certains cas :

- Stage
- Voyage scolaire
- Fermeture du service de restauration et/ou d'internat
- Radiation de l'élève

D'autres remises d'ordre peuvent être obtenues sur demande expresse des familles pour la période en cours avec un délai de carence de 15 jours ouvrables. Toutefois, cette règle est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, afin de tenir compte de la situation de la famille. Ces demandes sont valables en cas de

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée
- Maladie, accident
- Autre

La remise d'ordre est calculée au prorata du forfait annuel. Le document de demande de remise d'ordre est à retirer au service de gestion (bureau D 02).

#### *g) Bourses Nationales de lycée / Prime d'internat*

Les bourses attribuées par l'Education Nationale sur conditions de ressources ainsi que les primes d'internat attribuées aux élèves boursiers du second degré, sont déduites des factures de demi-pension et d'internat. L'excédent sera versé aux familles. En cas de bourse insuffisante, un avis à payer sera transmis.

Cette mesure ne concerne pas les étudiants boursiers qui doivent s'acquitter de la totalité de la somme due.

#### **h) Fonds Sociaux**

Les familles confrontées à des difficultés pour le règlement des frais de restauration et/ou d'internat peuvent solliciter le fonds social cantine auprès du service social du lycée.

Les usagers doivent respecter les règles habituelles de civisme au restaurant scolaire. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une demande de remboursement.

## LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### **Activités socio et péri éducatives**

#### **Association Sportive**

Elle a pour but d'organiser et de favoriser la pratique du sport par les élèves de l'établissement. Les entraînements et les rencontres sportives ont lieu en général de 11h30 à 13h30 et les mercredi après-midi, sous la responsabilité des professeurs d'EPS du lycée LISLET GEOFFROY. Seuls les élèves détenteurs de la licence peuvent participer aux activités de l'association sportive.

#### **Maison des Lycéens**

La MDL est une association déclarée qui a son siège dans l'établissement. Au service des lycéens et des étudiants, elle est un lieu d'autonomie, d'apprentissage de la responsabilité, du développement de la créativité.

Tout élève ou étudiant peut en devenir membre. Sa fréquentation se fait en dehors des heures de cours et sous condition d'être à jour de sa cotisation. Le développement des activités de la MDL dépend de la volonté de ses membres à les mettre en place et à les animer

## DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### *a) Les droits individuels et collectifs*

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

Chaque élève a le droit de travailler dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

L'élève a le droit à l'information. Il est informé sur les résultats scolaires, les moyens d'aide et de soutien, les métiers, l'orientation, mais aussi la vie de l'établissement.

L'élève a le droit à la santé et à la protection sociale

La vocation du service de santé scolaire est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés. Le Service de Santé Scolaire a d'autre part un rôle d'accueil, d'écoute et d'éducation à la santé dans le respect du secret professionnel.

Tout élève a accès au service de santé scolaire et peut s'y rendre librement au moment des récréations. Il peut également y être accueilli, en cas de nécessité pendant les heures de cours, sur autorisation de l'adulte responsable et accompagné par un camarade.

L'infirmière prodigue les soins nécessaires et décide si l'élève peut retourner en classe ou doit être pris en charge sur place par ses responsables légaux. Si votre enfant est malade depuis plusieurs jours, il serait préférable de le garder à la maison.

En cas d'urgence l'établissement prend les mesures opportunes concernant le transfert et les soins administrés à l'élève.

Toute pathologie sévère doit être signalée au service médical. De même, toute maladie contagieuse doit, aussitôt connue, être portée à la connaissance de ce service. L'élève ne pourra réintégrer la classe qu'après avoir présenté un certificat de non contagion.

Les médicaments doivent être déposés au service de santé scolaire avec l'ordonnance les prescrivant pour y être pris sous surveillance médicale.

La protection sociale : Le service social en faveur des élèves est un service de prévention à la disposition des usagers (élèves et familles). L'assistant(e) social(e) apporte une écoute, un soutien mais examine également les aides financières en lien avec la scolarité des élèves, dans le respect du secret professionnel. Elle reçoit avec ou sans rendez-vous (planning affiché VS)

### **L'élève a le droit d'être représenté**

Les élèves sont représentés par des délégués, interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative. Les délégués ont droit à une formation. Les représentants des élèves participent aux décisions du conseil de classe et à celles des différentes instances où ils siègent (conseil de vie lycéenne, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, assemblée générale des délégués, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, commission éducative, commission hygiène et sécurité, CVL...)

### **L'élève a le droit d'expression**

Les élèves ont un droit d'expression individuel et collectif. Tout affichage est assuré sous le contrôle du chef d'établissement ou de son représentant sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Le chef d'établissement veille à ce qu'aucun écrit ne présente un caractère injurieux ou diffamatoire, ne porte atteinte aux droits d'autrui. Dans le cas contraire, il peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement, il en informe le conseil d'administration. Les publications lycéennes diffusées à l'extérieur de l'établissement doivent en outre se conformer aux dispositions de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

**L'élève a le droit d'association** et de participer aux activités d'associations ayant leur siège au sein de l'établissement

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création, à une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités. Le responsable de l'association est tenu de communiquer au conseil d'administration du lycée le programme annuel de ses activités. Sur réquisition du chef d'établissement, il doit être en mesure de présenter les procès-verbaux de réunion.

**L'élève a le droit de réunion** à condition que le chef d'établissement connaisse l'objet de la réunion, le nombre de participants et leurs qualités. La demande doit être déposée 1 semaine à l'avance par les délégués de classe ou les représentants d'associations. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants

## ***b) Les obligations des élèves***

### **Respect des horaires et de l'emploi du temps**

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves et étudiants à se soumettre aux horaires et aux programmes d'enseignement définis dans l'emploi du temps.

L'assiduité s'impose aussi bien pour les enseignements obligatoires et optionnels auxquels les élèves se sont inscrits en début d'année.

Les enseignants enregistrent les absences et le service de la vie scolaire qui les relève, contacte les responsables légaux par appel téléphonique ou SMS, afin de les inviter à faire connaître le motif et la durée (article L.131-8 du code de l'éducation). En cas de persistance ou de non justification, un courrier postal est envoyé.

### **Respect du travail personnel de l'élève et sanction**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants.

Pour progresser, l'élève doit obligatoirement effectuer le travail demandé en cours ainsi qu'à la maison, apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices et apporter le matériel et les fournitures nécessaires au bon déroulement des activités. Le port d'une blouse, de chaussures de sécurité, de gants ou de lunettes, peut être exigé dans certains cours. En cas de manquements répétés, des sanctions seront posées.

Tout élève ou étudiant(e) absent(e) doit bénéficier de la continuité pédagogique : les enseignants renseignent Pronote quotidiennement sur les activités du cours et transmettent les consignes de travail et documents

En cas d'absence à une évaluation, l'élève ou l'étudiant(e) devra l'effectuer à son retour dans l'établissement. En cas de refus, la note ZERO sera attribuée et comptabilisée dans sa moyenne.

Tout élève ayant triché lors d'une évaluation (qu'il soit pris en flagrant délit ou que sa copie témoigne d'une fraude manifeste) aura un zéro comptabilisé dans la moyenne indépendamment des sanctions prises par ailleurs.

### **Respect de soi et d'autrui**

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative (élèves, parents, personne/s, enseignants...) tant dans leur personne que dans leurs biens. Ils doivent également respecter les bâtiments, les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition.

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis-à-vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans leur tenue vestimentaire et leur comportement.

Tous les élèves doivent se présenter dans un état de propreté convenable et dans une tenue vestimentaire adaptée à l'environnement de travail. En cas de non-respect de cette règle, les responsables légaux seront invités à venir récupérer leur enfant ou à apporter une tenue adéquate. Les shorts trop courts, les pantalons démesurément déchirés ou qui ne tiennent pas à la taille ou encore les sous-vêtements apparents, ne sont pas tolérés.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à tous de porter des chaussures fermées ou à brides dans l'enceinte de l'établissement. En effet, lors d'éventuelles situations d'urgence telles qu'une évacuation incendie ou en cas de conditions climatiques défavorables comme une forte pluie, ce type de chaussure limite les risques de glissades et de chutes. Ces incidents peuvent, en conséquence, provoquer des blessures graves, voire des dommages corporels importants, compromettant ainsi la sécurité personnelle des élèves et étudiants. En cas de manquement, l'élève ou étudiant pourra être puni ou sanctionné.

Les incivilités (brimades, insultes, bousculades, discriminations ainsi que leur caractère répétitif) et les actes de violence (agressions physiques et morales, menaces, rackets) ne peuvent être tolérés, car ils représentent des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes.

La détention de tout produit, objet dangereux, illicite ou étranger à la pratique scolaire est prohibée.

Il est interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier toute personne à son insu car l'utilisation de l'image d'autrui sans son consentement et les propos à caractère diffamatoire ou injurieux engagent la responsabilité pénale et civile de leur auteur. Cette responsabilité est étendue aux responsables légaux, s'agissant d'un enfant mineur.

Les téléphones portables et objets communicants doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les heures de cours. L'élève peut l'utiliser seulement si un usage pédagogique en est fait, avec l'autorisation de l'enseignant.

En évaluation, l'élève surpris en train d'utiliser son téléphone ou un appareil communicant à des fins de fraude suspectée, doit OBLIGATOIREMENT, le remettre à l'enseignant qui signalera immédiatement le fait à la direction.

La restitution du bien est faite à l'élève / candidat(e) après traitement du cas de fraude.

En dehors de ce lieu et de ces moments, les communications de nature urgente entre la famille et l'élève seront assurées par l'établissement pendant le temps scolaire.

## **Respect de la santé**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de faire usage d'une e-cigarette dans tous les espaces bâtis ou non, relevant du Lycée LISLET GEOFFROY, mais également dans toute la cité scolaire. Cette prescription s'applique à tous, y compris aux visiteurs. Le contrevenant s'expose à des sanctions pénales et s'agissant d'un élève à une sanction disciplinaire, outre celle pénale.

## **Respect des conditions et du cadre de travail, de vie et de l'environnement**

En classe, en permanence ou au CDI chacun a le devoir de respecter le travail et les conditions de travail des autres, en évitant notamment toute forme de nuisance sonore.

Vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous. Cela implique que chacun respecte les locaux et le matériel confiés à la vie collective.

Porter atteinte à la sécurité des personnes, par le déclenchement abusif des systèmes de prévention incendie, sera passible d'une sanction disciplinaire, outre les poursuites pénales susceptibles d'être engagées. En cas de dégradation volontaire, les responsables légaux devront rembourser les dommages.

## **PUNITIONS ET SANCTIONS**

(circulaire 2014-059 du 27-5-2014)

**Des punitions et sanctions peuvent être prises à l'égard de tout élève ou étudiant pour insuffisance de travail ou refus de respecter la discipline du lycée.**

- Les punitions scolaires sont adoptées à l'initiative des personnels de l'établissement, elles concernent des faits, la plupart du temps mineurs, touchant aux obligations des élèves ; occasionnant des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ces punitions prennent les formes suivantes :

- annotation sur le carnet de liaison
  - travail supplémentaire
  - présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève
  - exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit rester exceptionnelle, motivée par un manquement grave. Dans ce cas, l'élève est dirigé vers la vie scolaire, obligatoirement accompagné d'un autre élève porteur d'un mot de l'enseignant mentionnant les raisons de l'exclusion. Un rapport circonstancié est ensuite adressé au chef d'établissement.
  - retenue avec travail à effectuer dans l'établissement après les cours. En cas d'absence répétée à une retenue et sans motif recevable, l'élève sera accueilli dans l'établissement (salle d'étude). Il ne pourra réintégrer les cours qu'après entretien entre la direction et les responsables légaux.
- 
- Les sanctions disciplinaires, prises à l'initiative du chef d'établissement, sont fixées par l'article R.511-13 du Code de l'Education. Adaptées à des manquements graves aux obligations scolaires ou à des atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève et peuvent être prononcées avec sursis.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- L'avertissement
- 
- Le blâme
  - L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle, l'élève est accueilli dans l'établissement
  - L'exclusion temporaire de l'établissement (qui ne peut excéder 8 jours)
  - L'exclusion définitive de l'établissement (le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction)

Depuis le 26 juin 2011, deux décrets parus au Journal Officiel définissent la réforme des sanctions et procédures disciplinaires dans les établissements du second degré.

Ainsi, depuis le 1er septembre 2011, l'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline. Il est à noter le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce une sanction.

**Mesures préventives :**

- la commission éducative instituée par l'article R 511-19-1 du Code de l'Education a une mission de régulation, de conciliation et de médiation par l'examen de la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend au moins, un représentant des parents des élèves et des personnels, dont un professeur de la classe.

Elle peut inviter toute autre personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits évoqués et les documents présentés.

- **la mesure de responsabilisation** : Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

**Modalités de modification ET DE DIFFUSION du règlement intérieur**

Le règlement n'est pas immuable. Sa révision est soumise à l'instruction et à l'aval du conseil d'administration du Lycée LISLET GEOFFROY. Il est diffusé à l'ensemble des membres de la communauté scolaire ; s'agissant des élèves et de leurs responsables légaux, cette diffusion se fera au travers du carnet de liaison

**SIGNATURES DES RESPONSABLES LEGAUX, DE L'ELEVE ET DE L'ETUDIANT MAJEUR  
(les personnes désignées ci-dessous certifient avoir pris connaissance et adhérer au règlement intérieur)**

*Des responsables légaux*

*Du tuteur*

*De l'élève ou de l'étudiant*