

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE ET PRINCIPES FONDAMENTAUX



Le lycée français de **PALMA DE MAJORQUE** est un établissement géré par la **MISSION LAÏQUE FRANÇAISE (MLF)**, association sans but lucratif créée en 1902 et reconnue d'utilité publique depuis 1907. La MLF offre un service éducatif à travers le monde. Son objectif est de diffuser la langue et la culture françaises au service des valeurs universelles et dans le respect des cultures nationales.

A l'instar des autres établissements français de la péninsule ibérique, dont onze appartiennent au réseau de la MLF, le **LYCÉE FRANÇAIS DE PALMA**, accueille des élèves de toutes nationalités et dispense, de la maternelle à la terminale, un enseignement conforme aux objectifs, aux programmes et aux règles de l'Education Nationale française, ainsi qu'un enseignement de l'espagnol et en espagnol, défini par **les autorités académiques espagnoles à travers la Convention bilatérale du 2 juin 1977**. Nos élèves peuvent ainsi poursuivre leurs études supérieures en Espagne comme en France, ainsi que dans tous les pays où le baccalauréat français est reconnu, notamment au sein de l'Union Européenne.

En accord avec le **projet d'établissement** réalisé par **l'équipe pédagogique** du lycée et avec la participation **des parents d'élèves**, notre établissement propose l'enseignement de **différentes langues vivantes**, en fonction des répartitions horaires spécifiées pour chaque niveau (Français, Castillan, Catalan, Anglais, Allemand). **Le français et l'espagnol** restent néanmoins les deux langues privilégiées quant à la vie scolaire et sociale du lycée. La pratique quotidienne de ces deux langues dans différents enseignements permet aux élèves de devenir très rapidement **bilingues**, à l'instar de nos différents personnels.

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'établissement définit **les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire**. Son rôle est de promouvoir et de préserver **les valeurs fondamentales** dont **l'institution scolaire est la première garante**. Il s'agit principalement de la **laïcité**, du **respect de soi-même et d'autrui**, élève ou adulte, de la **citoyenneté**, de **l'éducation au sens de la responsabilité et de la solidarité**, de **l'égalité des chances**, et du **refus de toute forme de violence et de malhonnêteté**. Ce règlement intérieur s'adresse à **tous les élèves et à leurs familles, ainsi qu'à toute l'équipe éducative du lycée**.

Le règlement intérieur est à prendre comme **un outil décrivant positivement les rapports à l'intérieur de la communauté scolaire**.

## Sommaire :

<b>1 - LE LYCÉE, UN LIEU DE FORMATION</b> .....	4
<b>1.1 L'ouverture de l'établissement- horaires des cours et mouvements</b> .....	4
<b>1.1.2 Les horaires des cours</b> .....	4
<b>1.1.3 Sonneries :</b> .....	4
<b>1.1.4 Rassemblement de 8H40 :</b> .....	4
<b>1.1.5 Déplacements et interclasses</b> .....	4
<b>1.2 Récréations</b> .....	4
<b>1.3 - Devoir d'assiduité</b> .....	4
<b>1.4 Gestion des absences aux cours</b> .....	5
<b>1.5 Prise en charge des absences :</b> .....	5
<b>1.6 Gestion des absences à un contrôle de connaissance ou à un devoir surveillé</b> .....	5
<b>1.7 Devoir de ponctualité</b> .....	5
<b>1.7.1 La ponctualité</b> .....	5
<b>1.7.2 Gestion des retards</b> .....	5
<b>1.7.3 Prise en charge des retards</b> .....	6
<b>2 - ORGANISATION DES ÉTUDES</b> .....	6
<b>2.1 Du fait de son inscription dans l'établissement, l'élève s'engage à :</b> .....	6
<b>2.2 Outils de suivi du travail</b> .....	6
<b>2.2.1 Le Matériel</b> .....	6
<b>2.2.2 L'agenda Scolaire</b> .....	6
<b>2.2.3 Le Bulletin Trimestriel</b> .....	6
<b>2.2.4 Le Cahier de textes en ligne :</b> .....	6
<b>2.2.5 Cahiers de textes individuels</b> .....	7
<b>2.3 LIAISON AVEC LES FAMILLES</b> .....	7
<b>2.3.1. AGENDA SCOLAIRE</b> .....	7
<b>2.3.2. LE PROFESSEUR PRINCIPAL</b> .....	7
<b>2.3.3. RENCONTRE PARENTS/PROFESSEURS :</b> .....	7
<b>2.3.4. RENCONTRES INDIVIDUELLES PARENTS/PROFESSEURS :</b> .....	7
<b>2.3.5. RENCONTRES INDIVIDUELLES D'ORIENTATION :</b> .....	7
<b>3 - LE LYCEE : UN LIEU D'EDUCATION</b> .....	7

<b>3.1 Les droits et les devoirs .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1 Le respect de l'intégrité : .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.2 Le respect du travail et des biens : .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.3 La liberté d'expression : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.4 Le comportement : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.5 La tenue vestimentaire : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.6 Matériel électronique (dont téléphone portable) .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Les droits collectifs .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1 Le droit d'expression : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.2 L'exercice du droit de réunion : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.3 L'organisation : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Le droit de publication : L'affichage : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 La diffusion de textes et journaux : .....</b>	<b>8</b>
<b>3.5 Les procédures disciplinaires. ....</b>	<b>9</b>
<b>3.5.1 Les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5.2 Les punitions scolaires : .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5.4 Les sanctions disciplinaires : .....</b>	<b>9</b>
<b>4 - VIE ET LIEUX DE VIE AU LYCEE : .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Les Régimes Scolaires .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Le Régime Des Entrées Et Sorties De L'établissement De L'élève .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 Pause déjeuner : .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4 Autorisation de sorties exceptionnelles .....</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Le Comité d'Éducation à la Santé et à La Citoyenneté (C.E.S.C.) : .....</b>	<b>12</b>
<b>4.6 La Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S.) : .....</b>	<b>12</b>
<b>4.7 Respect de la sante : .....</b>	<b>12</b>
<b>4.8 La propreté et l'usage des matériels.....</b>	<b>12</b>
<b>5 – LA VIE PRATIQUE AU LYCEE .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Sonnerie : Voir annexe.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Gestion des TPE : .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Gestion des PPRE : .....</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Dispense d'EPS : .....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Communication avec l'établissement : .....</b>	<b>13</b>
<b>5.6 Règlement de la cour de récréation : .....</b>	<b>13</b>

## 1 - LE LYCÉE, UN LIEU DE FORMATION

### 1.1 L'ouverture de l'établissement- horaires des cours et mouvements

L'accès au Lycée ne peut s'effectuer que pendant les horaires officiels d'ouverture (le LFP est ouvert de 8h00 à 18h15) et par les accès prévus.

Les cours sont fixés par les emplois du temps qui peuvent être soumis à modification.

**1.1.2 Les horaires des cours** sont répartis de la façon suivante : voir ces horaires en annexe

**1.1.3 Sonneries** : En début de demi-journée, deux sonneries retentissent : la première signale aux élèves qu'ils doivent aller se mettre en rang et la deuxième annonce le début des cours.

**1.1.4 Rassemblement de 8H40** : Tous les élèves doivent se rendre **dans la cour du Lycée, 4 Calle Salut**, à l'endroit qui leur est assigné comme point de rassemblement.

**1.1.5 Déplacements et interclasses** : Les déplacements dans les couloirs et entre les bâtiments et l'annexe doivent se faire dans le calme et sans précipitation sous la surveillance d'un professeur et/ou d'un Assistant d'Éducation.

- Sortie de l'annexe : Les élèves attendent systématiquement la présence du surveillant ou d'un adulte de l'établissement et son autorisation pour traverser sur les passages piétons.

### 1.2 Récréations

- Deux récréations par jour : le matin de 10h40 à 10h55 – l'après-midi de 15h55 à 16h10.
- Pendant les récréations, tous les élèves accompagnés de leur enseignant doivent quitter l'annexe pour se rendre dans la cour du bâtiment principal.
- De 15h55 à 16h, les portes de la cour de récréation resteront fermées. Les élèves ayant terminé leur journée de cours mais ayant décidé de rester dans l'établissement devront attendre l'ouverture des portes à 16h00 pour sortir.
- Les élèves du collège restant dans l'établissement de 16h10 à 17h05 (cours, aide aux devoirs, activités extrascolaires...) bénéficient de 15 minutes de récréation.
- La sonnerie de 16h10 marque la fin de la récréation. Les élèves ayant cours se rangent pour attendre leur professeur dans le calme, les autres sont invités à sortir de l'établissement.
- Tous les personnels, quel que soit leur grade ou leur fonction, sont habilités et invités à intervenir pour faire respecter les règles énoncées.

### 1.3 - Devoir d'assiduité

- L'assiduité est au **centre des obligations** s'imposant à l'élève. (Décret du 30 août 1985 BOEN). La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est

obligatoire, y compris aux cours optionnels auxquels l'élève s'est inscrit. Toute option choisie devra être suivie jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- En début de matinée et en début d'après-midi, le professeur est responsable du contrôle de la présence des élèves. Il consigne les absences dans le carnet d'appel. La feuille d'absence est relevée par la Vie Scolaire qui informe les familles.

#### **1.4 Gestion des absences aux cours**

- Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'en informer au préalable la vie scolaire du LFP. L'élève sera accepté en cours à son retour avec un justificatif signé par un responsable légal.
- En cas d'absence imprévisible (notamment en cas de maladie), la famille téléphone dans les plus brefs délais (Lycée : 971 739 260). A son retour, avant de réintégrer la classe, l'élève apportera à la Vie Scolaire le justificatif établi par les responsables légaux au moyen du coupon prévu à cet effet dans l'agenda scolaire.

#### **1.5 Prise en charge des absences :**

- Le premier jour, l'élève présente son agenda à la Vie Scolaire. Si aucun justificatif n'est signé, les parents sont immédiatement avertis par téléphone.
- Le deuxième jour, si l'élève ne présente aucun justificatif signé par un responsable légal, l'élève n'est pas admis en cours et reste en étude pendant une heure avec un travail.
- Le troisième jour, si l'élève ne présente aucun justificatif signé par un responsable légal, l'élève n'est pas admis en cours. Les parents sont convoqués au Lycée pour signer sur place le coupon.

**Les absences non justifiées, répétées et/ou sélectives feront l'objet de punitions ou de sanctions. En tout état de cause, l'Etablissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les familles, d'un motif d'absence.**

#### **1.6 Gestion des absences à un contrôle de connaissance ou à un devoir surveillé**

En cas d'absence d'un élève à un contrôle écrit ou oral, le professeur jugera de l'opportunité de la mise en place d'une épreuve de remplacement.

#### **1.7 Devoir de ponctualité**

**1.7.1** 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. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

##### **1.7.2 Gestion des retards**

Deux types de retard :

- Si l'élève a moins de 15 minutes de retard, il peut rejoindre la classe, accompagné du surveillant et muni de son justificatif, le cas échéant.
- Si l'élève a plus de 15 minutes de retard, il reste en étude pour ne pas déranger le cours qu'il rejoindra à l'heure suivante et il réalise un travail scolaire.

### 1.7.3 Prise en charge des retards

- **Le premier jour**, l'élève présente son agenda à la Vie Scolaire. S'il comporte un justificatif signé par les parents, le retard est validé immédiatement. Sinon, l'élève doit revenir **dès le lendemain** avec un justificatif signé par les parents.
- **Le deuxième jour**, au cas où aucun justificatif ne serait signé, les parents sont immédiatement avertis **par téléphone**.
- **Le troisième jour** sans justificatif, l'élève n'est pas admis en cours et reste **une heure en étude** avec un travail scolaire.
- **Le quatrième jour** sans justificatif, l'élève n'est pas admis en cours. Les parents sont convoqués au Lycée pour venir signer sur place le justificatif de retard. En attendant, l'élève reste en étude.

## 2 - ORGANISATION DES ÉTUDES

### 2.1 Du fait de son inscription dans l'établissement, l'élève s'engage à :

- accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants et qui découlent de sa présence obligatoire aux cours (extrait de l'article 3 alinéa 4 du Décret 85-924 du 30 août 1985 BOEN). Ces tâches sont fixées par chaque professeur et doivent être exécutées dans les délais prévus.
- se soumettre aux contrôles des connaissances qui lui sont imposés (travail à la maison rendu dans les délais impartis par le professeur, devoirs en classe...). Le professeur arrête les modalités de l'évaluation des élèves n'ayant pas rendu leur travail à la date prévue.

### 2.2 Outils de suivi du travail.

**2.2.1 Le Matériel** L'élève doit apporter le matériel spécifique aux cours de la journée (livres, cahiers, documents, instruments...).

**2.2.2 L'agenda Scolaire.** Chaque élève doit l'avoir dans son sac en permanence. C'est un document officiel qui peut être requis à tout instant.

**2.2.3 Le Bulletin Trimestriel.** Un bulletin est communiqué chaque trimestre sur lequel figurent les notes obtenues dans chaque matière, l'avis de chaque professeur et la synthèse de l'équipe pédagogique. Le bulletin du troisième trimestre mentionne l'avis du Conseil de classe et la décision du chef d'établissement sur le passage dans la classe supérieure.

**2.2.4 Le Cahier de textes en ligne :** Le cahier de textes numérique informe les parents et les élèves sur et indique l'essentiel du travail à effectuer. Ce

cahier de textes est en consultation libre à partir du site de l'école : [www.cfpalma.net](http://www.cfpalma.net) .  
Chaque professeur veille à le remplir régulièrement.

### **2.2.5 Cahiers de textes individuels**

Le cahier de textes numérique ne dispense pas chaque élève de continuer à tenir le cahier de textes individuel intégré dans son agenda scolaire afin d'y consigner les devoirs donnés par le professeur et inscrits dans le cahier de textes en ligne.

## **2.3 LIAISON AVEC LES FAMILLES**

**2.3.1. AGENDA SCOLAIRE.** La liaison entre le lycée et les familles est essentiellement assurée au moyen de l'agenda que l'élève est tenu d'avoir avec lui quotidiennement. Il doit être correctement rempli dès les premiers jours de sa distribution, signé par le représentant légal et par le professeur principal. Les familles doivent contrôler rigoureusement les informations contenues dans cet agenda afin de pouvoir assurer le suivi de leur enfant.

**2.3.2. LE PROFESSEUR PRINCIPAL** est un lien entre l'équipe éducative et les parents.

**2.3.3. RENCONTRE PARENTS/PROFESSEURS :** Une rencontre collective de prise de contact entre l'ensemble de l'équipe pédagogique et les familles est prévue en début d'année pour chaque niveau.

**2.3.4. RENCONTRES INDIVIDUELLES PARENTS/PROFESSEURS :** Des rencontres individuelles peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire, à chaque fois que la situation l'exige, à l'initiative d'un professeur, de la famille ou du chef d'établissement. Dans tous les cas, une rencontre individuelle a lieu pour chaque niveau après les conseils de classe du 1<sup>er</sup> trimestre.

**2.3.5. RENCONTRES INDIVIDUELLES D'ORIENTATION :** Chaque année, une concertation active est organisée entre le chef d'établissement, le professeur principal, l'élève et ses parents à partir de la classe de troisième.

## **3 - LE LYCEE : UN LIEU D'EDUCATION**

### **3.1 Les droits et les devoirs**

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs. Ils ont le devoir de respecter ceux des autres (*décret n° 91-173 du 18/02/91*). L'exercice de ces droits ne doit pas nuire aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

**3.1.1 Le respect de l'intégrité :** Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a donc le devoir de respecter celles des autres.

**3.1.2 Le respect du travail et des biens :** Tout élève a droit au respect de son travail et de ses biens. Il doit aussi respecter le travail des autres ainsi que leurs biens et ceux de la communauté scolaire.

Le respect du travail en cours interdit particulièrement l'usage de tout appareil qui perturberait le déroulement normal de la classe.

Toute dégradation accidentelle ou volontaire sera sanctionnée réglementairement et devra être réparée. Toute inscription-graffiti sur tables et murs constitue une dégradation volontaire.

**3.1.3 La liberté d'expression :** Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du lycée, il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Il est responsable des propos émis dans le cadre défini ci-dessous.

**3.1.4 Le comportement :** Par sa tenue, ses paroles, son comportement, l'élève ne doit pas faire de prosélytisme ni de propagande qui porterait atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromettrait leur santé ou leur sécurité. Il est rappelé aux élèves qu'ils doivent se lever lorsqu'un adulte entre dans la classe.

**3.1.5 La tenue vestimentaire :** Cette exigence de respect d'autrui s'applique à la tenue vestimentaire et au comportement qui doivent rester corrects dans les locaux ou à l'extérieur de l'établissement lors des voyages ou des sorties. Pour ces dernières, le port du polo du lycée est obligatoire.

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre et décente (ni claquettes, ni tongs ni pantalons en dessous des fesses, ni jupes ou bermudas au dessus de mi-cuisse).

Le port de tout couvre-chef est interdit dès la mise en rang des élèves et dans les parties couvertes de l'Établissement.

Conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**3.1.6 Matériel électronique (dont téléphone portable) :** En cas d'usage de ce type de matériel en classe, il sera soustrait par l'enseignant après déconnexion par l'élève.

## **3.2. Les droits collectifs**

**3.2.1 Le droit d'expression :** Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués (délégués de classe, délégués au Conseil de la Vie Lycéenne, délégués au Conseil d'Administration, etc.).

**3.2.2 L'exercice du droit de réunion :** Le droit de réunion peut être exercé par les élèves à l'initiative des seuls délégués des élèves à l'intérieur du lycée.

**3.2.3 L'organisation :** Les demandes d'autorisation de réunion et d'utilisation de salle doivent être déposées auprès du chef d'établissement, huit jours avant la date prévue pour la réunion. Les conditions d'acceptation dépendent en outre du respect des points suivants : garantie de la sécurité des personnes et des biens et modalités appropriées en matière d'assurance.

**3.3 Le droit de publication : L'affichage :** Tout document affiché sur les lieux prévus à cet effet doit porter la signature de son auteur et doit avoir obtenu l'accord d'affichage du chef d'établissement.

**3.4 La diffusion de textes et journaux :** (Décret du 8 février 91 – loi sur la presse du 29/07/1881)



Les élèves ont la possibilité de rédiger et de diffuser des textes et des journaux en respectant le décret du 8 février 1991. Les responsables de publication consultent le chef d'établissement qui apporte son aide et son conseil. Il analyse avec eux notamment les problèmes que pourraient engendrer ces publications et en particulier les risques de condamnation civile ou pénale encourus.

### **3.5 Les procédures disciplinaires.**

Elles distinguent trois types de procédures selon qu'il s'agit d'actes répréhensibles, de manquements aux obligations des élèves ou d'atteintes aux personnes ou aux biens.

Les procédures disciplinaires ont une visée formatrice et pédagogique et s'inscrivent dans la mission éducatrice de l'école. En aucun cas ces procédures ne peuvent se substituer à la responsabilité civile et pénale de la famille ou de l'élève.

#### **3.5.1 Les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation**

Ces mesures visent à prévenir la survenance d'actes répréhensibles :

- par la **confiscation définitive** d'objets de nature dangereuse (objets tranchants, produits alcoolisés, bombe d'autodéfense...);
- par l'établissement d'un **contrat individuel** qui peut prendre la forme d'un engagement écrit de l'élève à améliorer son travail ou son attitude ;
- par une **mesure de réparation**. Celle-ci doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou avilissante.

**3.5.2 Les punitions scolaires :** elles sanctionnent des manquements aux obligations des élèves. Elles peuvent prendre plusieurs formes différentes :

- observation écrite sur l'agenda scolaire par un membre du personnel de l'établissement ;
- Élève déplacé dans un autre cours.
- Exercices supplémentaires.
- Heures de retenue.
- Exclusion de cours. Cette mesure doit garder un caractère exceptionnel et peut être suivie d'une sanction disciplinaire (voir ci-dessous). La famille est informée par courrier de cette punition.

**3.5.4 Les sanctions disciplinaires :** Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son représentant. La famille est informée systématiquement de toutes sanctions écrites. Une commission de vie scolaire peut être réunie lorsque la convocation du Conseil de Discipline ne s'impose pas. Toute sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis ; elle est inscrite dans le dossier administratif de l'élève et peut prendre différentes formes :

- **Mise en garde** écrite ou orale
- **avertissement écrit** sous forme de lettre envoyée à l'élève et sa famille ;
- **blâme sous forme d'un rappel à l'ordre solennel prononcé par le chef d'établissement ou son représentant.**
- **exclusion temporaire** prononcée par le Chef d'Etablissement. L'élève exclu sera tenu d'effectuer un travail de suivi des cours (8 jours maximum).
- **exclusion définitive** sur décision du Conseil de discipline.

## 4 - VIE ET LIEUX DE VIE AU LYCEE :

### 4.1 Les Régimes Scolaires

#### Le Statut De L'Élève

Sont demi-pensionnaires, les élèves inscrits au service de restauration scolaire. Les autres sont externes.

Le choix de la qualité (demi-pensionnaire ou externe) se fait lors de l'inscription et se renouvelle à chaque rentrée scolaire. Il vaut engagement pour la totalité de l'année scolaire. Les changements de régime sont exceptionnels et doivent faire l'objet d'une demande écrite au service comptabilité, au plus tard 10 jours avant la date d'effet, pour un retrait de deux mois minimum.

### 4.2 Le Régime Des Entrées Et Sorties De L'établissement De L'élève

Le régime choisi (1, 2, 3, ou 4 pour les lycéens) engage pour l'année scolaire, l'élève et sa famille. Le non respect par l'élève des obligations contractées et ses conséquences éventuelles (accident sur voie publique par exemple), relèveraient de la responsabilité civile du chef de famille.

Toute modification en cours d'année se fera auprès de la vie Scolaire et ne sera effective qu'après avoir complété et rendu signée une nouvelle fiche d'autorisation qui annulera la précédente.

**Choix 1 :** Entrée et sortie aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

- Élève dont la famille souhaite une prise en charge de 8h45 à 15h55 (partie collège) ou de 8h45 à 17h05 (pour le Lycée). L'élève doit être présent obligatoirement au LFP tous les jours selon l'horaire collège ou lycée, sans possibilité de sortir, même en cas d'absence d'un professeur. L'élève doit être présent obligatoirement en étude durant toutes les heures sans cours. Pour les externes, la pause repas s'effectue selon l'emploi du temps habituel.

**Choix 2 :** Entrée et sortie selon l'emploi du temps habituel de l'élève.

- La présence de l'élève est obligatoire à partir de la première heure de cours de la journée et jusqu'à la dernière heure de cours effective de l'emploi du temps hebdomadaire de la classe. L'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt s'il a une heure libre dans son emploi du temps habituel, en début ou en fin de journée. Pas de sortie en cas d'absence d'un professeur.

*Nota :* Dans tous les cas, l'élève peut quitter le collège si la famille vient le chercher (signature d'une décharge).

**Choix 3 :** Entrées retardées et sorties anticipées en cas d'absence des professeurs ou de suppression de cours par l'administration.

- L'élève est autorisé à sortir en cas d'absence d'un professeur en début ou fin de demi-journée si externe, de journée si ½ pensionnaire. Cependant ce choix présente le risque qu'un élève se trouve hors de l'établissement sans que ses parents en soient avertis.

**Rappel:** En cas d'après midi libéré, les élèves demi-pensionnaires doivent **obligatoirement** déjeuner avant d'être autorisés à sortir du collège.

**Choix 4 (réservé aux lycéens):** Votre enfant peut sortir de l'établissement en cas d'absence d'un professeur quelle que soit l'heure de l'absence. Il doit obligatoirement être présent dans l'enceinte du Lycée pendant les récréations précédées et suivies de cours.

Votre enfant est considéré comme externe même si vous payez la demi-pension et prend ses repas à la cantine s'il le souhaite. Il est libre de sortir de l'établissement avant et après le repas.

Votre enfant doit assister obligatoirement à tous les cours mais il est libre de quitter l'établissement dès lors qu'un des cours n'est pas assuré.

#### **4.3 Pause déjeuner :**

**Tout élève ayant pénétré dans l'établissement devra y rester dès lors qu'il aura un cours dans la ½ journée pour un externe ou journée pour un ½ pensionnaire.**

- Dès la fin de la dernière heure de classe de la matinée, les élèves demi-pensionnaires doivent se rendre, **obligatoirement accompagnés de leur professeur**, dans la cour du bâtiment principal. Ils ne sont pas autorisés à sortir pendant la pause déjeuner (Sauf DPL, choix 4).
- Les externes sont, quant à eux, libérés depuis l'annexe. Ils doivent être en rang dans l'enceinte de l'établissement dès la première sonnerie (13h25 ou 13h55), qui signale le départ à l'annexe. Les portes de la cour ouvrent 5 minutes avant.  
**Rappel : il est formellement interdit aux élèves du collège, même externes, d'attendre leur enseignant à l'annexe.**
- Les lycéens peuvent venir se mettre en rang dans la cour principale à 13H25 ou 13H50 ou attendre devant les portes de l'annexe.  
**Rappel : Quel que soit le choix effectué, les cours débutent à l'annexe à 13H30 ou à 14h selon l'emploi du temps.**

#### **4.4 Autorisation de sorties exceptionnelles**

- Pour les élèves demi-pensionnaires et externes, il est formellement interdit pour quelque motif que ce soit de quitter l'établissement sans autorisation.
- **Aucune sortie ne sera accordée sur un simple appel téléphonique.**
- Pour une sortie à caractère exceptionnel (visite médicale, dentiste...), les parents doivent venir chercher leur enfant au LFP et signer une décharge de responsabilité au bureau de la vie scolaire.

**4.5 Le Comité d'Éducation à la Santé et à La Citoyenneté (C.E.S.C.) :** Ce comité réunit des membres de la communauté scolaire, il établit et met en œuvre un programme annuel d'activités d'éducation en matière de santé, de prévention et d'apprentissage de la citoyenneté. Les activités qu'il propose après accord du Conseil d'Administration peuvent constituer des activités obligatoires pour les élèves.

**4.6 La Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S.) :** Son objectif est de développer les actions de prévention dans les domaines de l'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement. Sa composition est déterminée lors du 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration de l'année scolaire.  
La C.H.S. vote des avis qui sont soumis en Conseil d'Administration.

**4.7 Respect de la sante :** L'établissement n'est pas autorisé à administrer de médicaments. Tout médicament ordonné par un médecin peut-être pris, à condition que l'ordonnance et une autorisation écrite par les parents soient remises à la vie scolaire.

Toute diffusion, manipulation, absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, sont strictement prohibées.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la consommation de boissons, d'aliments, de chewing-gum est interdite à l'intérieur des couloirs et des salles de classe.

#### **4.8 La propreté et l'usage des matériels.**

- L'ensemble de la communauté scolaire veille à la propreté des lieux. Les occupants des salles de classe doivent tenir les locaux propres et le matériel en état. Après chaque cours, les tables et chaises sont remises en place, les papiers ramassés. Les professeurs ferment leur salle à clef en la quittant sauf évacuation d'urgence. Les lieux de circulation, les cours et lieux de détente doivent être tenus propres : utiliser des poubelles et corbeilles prévues à cet effet. Dans un souci d'hygiène et de respect, il est formellement interdit de cracher par terre ou de manger des « pipas ».
- Les matériels mis à disposition des enseignants et des élèves sont propriété de la collectivité : chacun respecte ce bien commun. Les matériels informatiques mis à la disposition de la communauté scolaire sont à destination professionnelle ou à usage scolaire. En aucun cas ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

## **5 – LA VIE PRATIQUE AU LYCEE**

**5.1 Sonnerie :** Voir annexe.

**5.2 Gestion des TPE :** Les TPE constituent une activité de formation prévue réglementairement dans l'emploi du temps des élèves et ont donc un caractère obligatoire. Trois cas sont possibles à la diligence des professeurs :

- Les élèves restent sous la vigilance directe des professeurs : ils sont alors sous leur responsabilité.

- Les élèves se répartissent dans l'établissement en fonction des objectifs pédagogiques ; ils restent des professeurs qui doivent s'être assurés au préalable de la sécurité des élèves et de l'établissement.
- Tout élève dont la sortie de l'établissement est validée par son professeur, doit avoir une autorisation du chef d'établissement (fiche de sortie ad hoc). Le professeur aura recueilli préalablement l'accord écrit des parents.

**5.3 Gestion des PPRE :** (Programme Personnalisé de Réussite Educative) un PPRE peut-être mis en place sur à la demande du professeur. Celui-ci peut être accepté par les parents sous forme d'un contrat signé par les différentes parties. Les horaires et la durée des PPRE sont précisés dans le contrat. L'élève est tenu de les respecter au même titre que les horaires de cours.

**5.4 Dispense d'EPS :** l'EPS est une discipline inscrite aux enseignements obligatoires. Tous les cours sont donc obligatoires. Les élèves doivent avoir une tenue appropriée à la pratique de l'activité proposée par l'enseignant et porter le T-shirt acheté au lycée. Une dispense de suivi des cours ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat médical. Une demande des parents pour une dispense ponctuelle est remise à l'appréciation du professeur. Cette demande est faite sur l'agenda scolaire, elle est visée par le professeur avant la séance et celui-ci décide si l'élève assiste au cours ou s'il est dirigé vers la Vie Scolaire.

**5.5 Communication avec l'établissement :** La communication entre les parents et/ou les élèves majeurs et l'équipe éducative se fait à travers l'agenda scolaire.

**5.6 Règlement de la cour de récréation :** Le règlement de la cour de récréation (jeux autorisés, gestion de l'espace etc.) est proposé en début de chaque année scolaire par une commission composée du CVL, des délégués de classe et de la Vie Scolaire. Celui-ci sera validé par le directeur du Primaire et le chef d'établissement.

## Annexes :

Une séance de cours a une durée de 55 minutes. La demi séance est de 25 mn. Elle débute avec la sonnerie et se termine à la sonnerie suivante.

8h45 – 9h40

14h00 – 14h55

9h45 – 10h40

15h – 15h55

11h – 11h55

16h10 – 17h05

12h – 12h55

17h10 – 18h05

13h – 13h55



# Charte informatique du Lycée Français de Palma

## PREAMBULE

*La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.*

*Elle concerne dans un premier temps l'équipement installé en salle D06 ainsi que toutes les autres salles équipées d'une connexion internet ou connectés au réseau du lycée.*

*Cette charte précise **les droits et obligations** que le Lycée Français de Palma et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites.*

*Elle s'applique à l'ensemble des personnels, des lycéens et des collégiens utilisant les moyens informatiques du lycée ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau du lycée.*

## IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI

### 1 - Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

#### Internet n'est pas une zone de non-droit.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) **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** :
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux,
- le fait de favoriser la corruption d'un mineur,
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur,
- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- l'incitation à la consommation de substances interdites,
- la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité,
- la négation de crimes contre l'humanité...
- **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.

#### Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 " informatique, fichiers et libertés ",
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 " code de la propriété intellectuelle ",
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7,
- Code Civil, et notamment son article 9.

### IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

## 2 - Description du Service proposé

Les élèves du Lycée Français de Palma peuvent consulter Internet, des réseaux et des services multimédias :

- en salle informatique, 13 postes, **sous la surveillance d'un professeur.**
- au CDI, sous la surveillance de la documentaliste.
- des autres salles de l'annexe à partir de leur ordinateur personnel dans le cadre des TPE, ou de recherches pédagogiques diverses **toujours sous la surveillance d'un professeur ou d'un membre de la vie scolaire.**

## 3 - Droits de l'Utilisateur

Le Lycée Français de Palma fait bénéficier les élèves du Service proposé **après acceptation de la Charte**. Ce droit d'accès est **temporaire** et est supprimé dès que l'élève enfreint cette charte ou dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

## 4 - Engagements du Lycée Français de Palma

- Le Lycée Français de Palma fait bénéficier **tous les élèves** d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose. Il s'engage également à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.
- Le Lycée Français de Palma s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services.
- Le Lycée Français de Palma s'efforce de **maintenir le Service accessible** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment



techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur.

Le Lycée tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

- Le Lycée Français de Palma n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la **messagerie électronique**. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- **Contrôles** : Le Lycée français de Palma 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. Le Lycée Français de Palma 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 rappelés dans le Préambule. 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.

## 5 - Engagements de l'Utilisateur

- **L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment l'accès Wi-Fi au réseau, que pour un objectif pédagogique et éducatif.**
- L'Utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- **Il est strictement interdit de photographier ou de filmer à l'intérieur de l'établissement** sans autorisation du chef d'établissement. De plus il est rappelé que photographier ou filmer quelqu'un contre son gré, à fortiori d'en diffuser les images sur quelque média que ce soit est passible de sanctions judiciaires et pénales.
- Il est du devoir de chaque Utilisateur de **ne pas dégrader les moyens utilisés**. Tout problème doit être signalé au plus vite afin qu'une action correctrice soit engagée.
- **Il lui est interdit de modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre.**
- L'utilisateur s'engage à **n'utiliser que les seuls comptes** pour lesquels il a reçu une autorisation et ne doit pas oublier de fermer sa session de travail après chaque utilisation.
- L'Utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service**, et notamment à :
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau
  - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
  - **de ne pas installer de logiciel sans la permission explicite de l'administrateur du réseau**
  - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
  - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Il accepte que le Lycée Français de Palma 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.

**LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAINERA DES SANCTIONS**

## **6 Sanctions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur en vigueur de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois. Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer. Par défaut, tout ce qui n'est donc pas explicitement autorisé est à priori interdit.

La présente charte est annexée au règlement intérieur.

Lu et approuvé, le .....

Signature de l'élève :



## Règlement intérieur du CDI



### BIENVENUE AU CDI

Le CDI est un **C**entre d'**I**nformation et de **D**ocumentation, tous les élèves y sont les bienvenus.

Le CDI est ouvert tous les jours de 8h30 à 13h50 et de 14h40 à 17h. Le jeudi le CDI est ouvert de 8h30 à 12h45 et de 13h45 à 17h. Il est fermé le lundi pendant la récréation du matin.

#### **Au CDI vous pouvez :**

- Venir dans le cadre d'une heure de cours avec votre professeur ou pendant une heure de temps libre. Lors de l'absence d'un professeur, vous devez vous adresser à la Vie Scolaire.
- Consulter tous les documents et utiliser tous les outils mis à votre disposition.
- Effectuer un travail de recherche.
- Vous informer de l'actualité en consultant les périodiques et les tableaux d'affichages.
- Emprunter des livres et des documents (2 livres par personne pour une durée de 15 jours). Les usuels (dictionnaire, encyclopédie etc.) sont exclus du prêt.
- Participer à toutes les activités liées au CDI (Concours, affichages, expositions etc.).

#### **Au CDI vous devez :**

- Vous installer rapidement et en silence pour ne pas déranger vos camarades déjà présents.
- Remplir une fiche d'utilisation pour les ordinateurs et respectez la charte informatique.
- **Respectez:** les règles de travail: parler à voix basse pour ne pas gêner le travail d'autrui, les documents (tout livre perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé), le matériel et le lieu, les conditions de prêt, le classement des documents (un livre mal rangé est un livre perdu).

**Il est strictement interdit de manger ou de boire au CDI.**

Le CDI est et doit rester un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Pour son bon fonctionnement, respectons les droits et les devoirs de chacun. N'hésitez pas à vous adresser aux documentalistes pour tout renseignement, conseil, aide à la recherche documentaire.