

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE-COLLEGE-LYCEE FRANCO- ALLEMAND DE BUC

(Texte approuvé au Conseil d'Administration du 26/06/2019)

Préambule

L'Ecole-Collège-Lycée Franco-Allemand de Buc est un établissement public local d'enseignement qui, dans le cadre Franco-Allemand défini par la convention de 1972, participe à l'éducation des élèves, c'est à dire à la formation de la personnalité de chacun d'eux, à la transmission et à l'acquisition des connaissances, de méthodes de travail, de divers modes de raisonnement afin de préparer leur insertion future dans la vie sociale et professionnelle. Depuis la rentrée 2005, le LFA a en outre ouvert une section internationale anglophone.

L'Ecole-Collège-Lycée Franco-Allemand de Buc est une collectivité qui se compose des professeurs, des élèves, de tous les autres personnels qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement. Le Règlement Intérieur définit les droits et les devoirs de chacun dans le respect de la démocratie et des règles qu'il énonce.

Le Règlement Intérieur s'organise autour des principes suivants :

- L'égalité des chances
- Le respect et la tolérance envers autrui.
- La liberté d'organisation et d'expression dans le respect des personnes et dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.

Le Règlement Intérieur ne se substitue pas aux lois de la République.

Les règles définies par le présent règlement intérieur ont pour finalité l'harmonie, la confiance et la cohésion de la communauté scolaire ainsi que la protection de chacun de ses membres.

Le Règlement Intérieur est un document vivant qui peut être modifié en Conseil d'Administration sur proposition du Chef d'établissement ou sur proposition d'au moins un tiers de ses membres.

I. ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I.a. Inscription des élèves

1. Modalités

Les modalités d'inscription sont fixées par l'Autorité Académique, en application des règlements franco-allemands en vigueur et des textes régissant les sections internationales.

L'inscription d'un élève du CP au 2^o cycle ne devient définitive qu'après la fourniture des pièces réglementaires dont la liste est communiquée après la décision d'inscription.

L'inscription d'un élève est conditionnée par l'adhésion au règlement intérieur. La signature du règlement intérieur par l'élève et ses parents ou par l'élève majeur après en avoir pris connaissance vaut acceptation.

Les familles sont tenues de communiquer à l'administration du Lycée franco-allemand tout changement d'adresse ou de téléphone.

2. Assurances

Une assurance est très vivement conseillée pour tout élève fréquentant l'établissement (tant pour ses propres dommages (« accidents corporels »), que pour ceux dont il pourrait être l'auteur (« responsabilité civile »)

En revanche, elle est obligatoire pour toute activité éducative, péri-scolaire ou extra-scolaire lorsque celle-ci est facultative, qu'elle soit organisée dans ou hors de l'établissement (circulaire n° 2011-117 du 3/08/2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée).

Une attestation d'assurance sera exigée à l'inscription tous les ans.

Remarque importante : un élève malade ou blessé par accident à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (sur le trajet du domicile au lycée notamment) doit avertir immédiatement l'administration. S'il en est incapable, ses camarades doivent le faire à sa place.

Dans le cas d'un élève en stage, tout accident doit être immédiatement signalé à l'administration de l'établissement.

3. Vaccinations

A l'inscription, les familles devront produire les certificats de vaccination exigés par la loi.

I.b. Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité aux cours font partie des devoirs fondamentaux des élèves. L'ensemble du programme scolaire s'impose à eux. La présence des élèves est obligatoire à tous les cours.

En ce qui concerne les cours optionnels, l'inscription est laissée à l'initiative des familles ou de l'élève majeur. Une fois l'inscription faite, le cours optionnel devient obligatoire pour l'année scolaire.

I.c. Heures d'entrées et de sorties (horaires pendant les travaux votés lors du CA 28/11/2017)

Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8 h 40 à 16 h 25
Mercredi	8 h 40 à 13 h 30 (Les élèves de GS1 et GS2 n'ont pas cours)
Mercredi	13 h 30 à 17 h 20 (uniquement pour le 2° cycle)

L'accès à l'établissement se fait en présentant son carnet de correspondance avec la photographie de l'élève.

Des options facultatives peuvent par ailleurs se dérouler de 16h30 à 18h10.

L'accès aux salles de classe et aux étages n'est autorisé le matin qu'après la première sonnerie à 8h40 pour les collégiens. Avant cette sonnerie les élèves sont priés d'attendre dans le hall.

I.d. Organisation des horaires de la journée

Interclasses

Les professeurs veillent au bon déroulement des interclasses. Celles-ci doivent se passer sans cris ni bousculades. Tous les professeurs quittant leur salle doivent la fermer à clé.

Récréation :

Les salles de cours restent fermées et le stationnement ou les jeux dans les couloirs sont interdits.

A la première sonnerie de fin de récréation, les professeurs et les élèves regagnent les salles de cours.

A la deuxième sonnerie les cours reprennent.

Les mouvements d'élèves doivent s'effectuer dans le calme, sans cris ni bousculades.

Planning des cours et des interclasses

Les emplois du temps sont indiqués dans le carnet de correspondance des élèves.

I.e. Accès à l'établissement

L'accès au lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sauf pour des motifs précis en rapport avec le service. Les personnels et les élèves désirant inviter une personne étrangère au lycée (correspondant, conférencier, etc...) doivent en faire la demande par écrit au chef d'établissement.

Les parents se rendant dans l'établissement doivent se faire connaître auprès de la gardienne à la loge.

L'établissement est ouvert aux personnels de 6 h30 à 18h15.

L'ouverture de l'établissement en dehors de ces horaires est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Il est rigoureusement interdit aux élèves et aux personnes non autorisées d'entrer par l'entrée des fournisseurs pour des questions de sécurité.

I.f. Régime de sortie des élèves

1. Classes primaires

Les élèves sont présents dans l'établissement de 8 h 40 à 16 h25, sauf le mercredi.

Les classes de CM2,VKL, GS3, GS4 ont cours le mercredi de 8 h40 à 13 h 30.

Il n'y a pas de cours pour les classes de GS1 et GS2 le mercredi.

2. Collège

L'élève demi-pensionnaire doit rester au lycée depuis l'heure de leur premier cours jusqu'à la fin du dernier cours inscrit à son emploi du temps. Conformément à circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement entre deux heures de cours.

L'élève externe est tenu de rester au lycée depuis l'heure de leur premier cours jusqu'à la fin de son dernier cours de chaque demi-journée.

Cependant, pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le LFA à 15h30 voire à 14h35, si le professeur est absent à cet horaire, sans attendre l'arrivée des bus à 16h25. Les parents devront signer cette autorisation en début d'année.

Pour les mercredis, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le LFA à 12h25 voire à 11h40, si un professeur est absent à cet horaire, sans attendre l'arrivée des bus à 13h30.

Toutefois, pour l'élève qui est inscrit à déjeuner le mercredi et qui veut sortir avant son heure de repas, les parents auront à signer le coupon orange qui se trouve dans le carnet de correspondance.

Dès leur sortie de l'enceinte de l'établissement, les élèves sont sous la responsabilité civile et pénale de leur famille.

3. Lycée

Les lycéens sont autorisés à sortir librement de l'établissement en dehors des heures de cours. Pour ces sorties libres, les parents auront signé une autorisation permanente de sortie, distribuée en début d'année scolaire.

Les déplacements à courte distance de l'établissement des élèves qui se rendent sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement organisée et qui en repartent à destination de leur domicile ou de l'établissement peuvent avoir lieu à pied, par les transports en commun, à bicyclette, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement conformément aux règles de la sécurité routière et régulièrement assuré. Ces déplacements sont considérés comme des déplacements individuels au cours desquels les élèves conserveront leur responsabilité individuelle au regard du code de la route et de la réglementation applicable aux passagers des transports publics.(voir également I,h)

I.g. Régime de la Demi-Pension

Demi-Pension :

L'inscription à la demi-pension est valable pour toute l'année scolaire. Elle s'effectue sur le site internet dédié et selon les modalités de C'MIDY. Les familles veilleront à accepter le règlement départemental de restauration qui n'a pas vocation à se substituer au règlement intérieur du Lycée franco-allemand.

- Elle est fortement conseillée pour tous les élèves de l'école élémentaire.
- Elle est fortement conseillée pour les élèves du collège qui empruntent les services de transport.
- Les élèves du second cycle qui ont choisi d'être externes mangent obligatoirement à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

La présence au réfectoire est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. **Il leur est interdit de consommer des produits cuisinés autres que ceux cuisinés sur place par l'établissement** Il est à noter que l'heure de cantine équivaut à une heure de cours dans l'emploi du temps.

L'accès à la cantine se fait, à chaque passage, au moyen d'une carte magnétique personnelle fournie par le concessionnaire.

La perte de la carte de cantine entraîne une réparation financière fixée par C'MIDY.

Les élèves qui utilisent une carte qui ne leur appartient pas sont passibles d'un avertissement, ainsi que le propriétaire de la carte échangée.

Les élèves externes n'ont pas accès au réfectoire.

Il est interdit, pour des raisons d'hygiène et de propreté dans l'établissement, de quitter la salle à manger avec de la nourriture.

Les élèves externes quittent l'établissement à l'heure du déjeuner. S'ils souhaitent exceptionnellement déjeuner au LFA, les familles doivent inscrire les enfants sur le site dédié, elles se voient appliquer le tarif du repas le plus élevé.

Le règlement de la demi-pension s'effectue selon les modalités définies par C'MIDY.

Les familles désirant une aide financière s'adresseront au chef d'établissement qui traitera leur demande dans la plus stricte confidentialité et dans la limite des moyens des fonds sociaux collégiens et lycéens.

I.h Education physique et sportive

Trajets EPS

En primaire et au collège, les élèves se rendent (aller et retour) sur les installations sportives uniquement accompagnés de leurs enseignants. Un point de rassemblement est fixé au lycée. Quand des élèves arrivent en retard, ils sont emmenés par un assistant d'éducation jusqu'aux installations sportives. En aucun cas, les élèves du primaire et du collège ne peuvent se rendre seuls sur les installations sportives.

Pour les cours d'EPS qui ont lieu au stade André Dufranne ou pour la piscine, les élèves qui ne sont pas arrivés à temps pour partir avec leurs enseignants, devront se rendre à la vie scolaire et seront emmenés au CDI pour toute la durée des heures d'EPS. Cela vaut également pour les lycéens retardataires.

Au lycée, les élèves se rendent (aller et retour) sur les installations sportives utilisées par le LFA par leurs propres moyens. Les parents auront donné leur autorisation en début d'année scolaire par le biais d'un formulaire qui aura été remis par les enseignants d'EPS.

Inaptitudes en EPS

Les dispositions réglementaires (circulaire n°90-107 du 17 mai 1990), ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'EPS, retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves. Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité qui ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire.

L'élève doit se présenter à son enseignant d'EPS avec le certificat du médecin avant de le montrer à la Vie Scolaire.

- Toute demande de dispense occasionnelle (sans avis de médecin) doit être vue et accordée par le professeur d'EPS qui en fonction des activités et du problème de l'élève peut exiger de celui-ci sa présence en cours. L'élève doit donc obligatoirement se présenter au cours d'EPS avec sa tenue, cette demande de dispense ne lui permettant pas de s'exempter du cours. Si l'élève est autorisé à ne pas assister au cours par son enseignant d'EPS, il doit venir se signaler à la vie scolaire.

Toute demande d'autorisation de dispense de longue durée ou occasionnelle doit se faire par le biais d'un bulletin EPS qui se trouve dans le carnet de correspondance. Les responsables devront donc signer ce bulletin et l'enfant le présentera ensuite à son enseignant d'EPS.

I.i. Cours de sciences

Toute manipulation lors des travaux pratiques de sciences est soumise au respect des consignes de sécurité distribuées aux élèves en début d'année avec le règlement intérieur.

I.j Exécution des tâches scolaires et contrôle des connaissances

Préalable : tout élève doit accepter les règles de la discipline et du travail de sa classe.

Le Professeur est le maître d'œuvre de sa classe : sa responsabilité est définie par la réglementation officielle : lois, décrets, arrêtés, instructions. Il organise sa classe, définit ses méthodes d'enseignement et règle le rythme du travail pour le bien des élèves dont il a la charge.

Cette organisation qui dépend en partie de la nature des examens préparés par la classe pourra être élaborée :

- avec les élèves et particulièrement les délégués élus,
- avec les membres du Conseil de classe,
- avec les collègues réunis en Conseil d'enseignement.

Le Professeur assure la tenue régulière du cahier de textes de la classe.

La nature et la fréquence des exercices, devoirs, leçons, épreuves de contrôle sont fixées par le Professeur qui en informe les élèves.

Le travail en groupe, échelon pédagogique important inséré entre le travail individuel de l'élève et le travail collectif de la classe, est destiné à améliorer l'un et l'autre en créant de plus justes conditions de recherche et d'expression. Son usage est laissé à l'appréciation du Professeur.

Systeme de notation

Le système employé dans les sections franco-allemandes est la notation chiffrée de 1 à 10, conformément à la Convention de Schwerin. Dans les sections internationales, la notation est sur 20.

Sanctions du travail scolaire

L'efficacité du travail scolaire suppose que soit recherché dans la classe un climat de confiance entre élèves et enseignants et que soit développé un large effort d'information réciproque entre enseignants, familles et élèves.

Comme moyens de stimulation sont en application dans l'établissement :

- l'encouragement public, soit sous forme orale, soit sous forme écrite communiqué aux parents
- les entretiens particuliers avec l'élève ou sa famille

Pour faire prendre conscience à un élève de ses manquements à la discipline ou de l'insuffisance de son travail, le Professeur peut avoir recours aux moyens suivants :

- l'observation ou la réprimande,
- le devoir supplémentaire de valeur pédagogique (selon la gravité de la faute, ce devoir sera fait, soit à la maison, soit dans l'établissement)
- le rapport écrit au Proviseur, éventuellement suivi d'un avertissement et/ou d'un travail d'utilité collective
- dans des cas exceptionnels, l'exclusion du cours (élève accompagné par le délégué chez la Conseillère Principale d'Education et rapport écrit au Proviseur de la part du Professeur).

I.kContrôle des absences et des retards

Tout élève en retard ou rentrant au lycée après une absence doit passer au bureau de la Vie Scolaire pour justifier son retard ou son absence par le biais de son carnet de correspondance. Pour entrer en classe, il présentera son carnet à son professeur.

Les professeurs n'acceptent pas d'élève sans billet de retard ou billet autorisant la rentrée de l'élève après une absence.

Les parents sont tenus d'avertir, par téléphone, dans les plus brefs délais le lycée de l'absence de leur enfant puis de justifier cette absence par écrit ou par courriel. Les parents sont informés par la conseillère principale d'éducation des retards et des absences des élèves.

Toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée par les parents de l'élève au Chef d'établissement. Elle stipulera que la famille dégage le Chef d'établissement de toute responsabilité.

L'autorisation est tacitement accordée si les parents ne reçoivent pas de réponse.

Les familles ont la possibilité d'annuler un ou des repas selon les modalités fixées par C'MIDY. L'annulation du repas ne vaut pas autorisation d'absence ou de sortie de l'établissement. Il appartient aux parents de prévenir au préalable le chef d'établissement, seul habilité à autoriser les entrées et sorties de l'établissement.

I.l Accès à la médiathèque

Tous les élèves ont accès à la médiathèque (dans la limite des places disponibles) et à sa documentation.

La médiathèque est un endroit réservé au travail, à la lecture, à la recherche de documentation. Les élèves qui s'y retrouvent doivent y respecter, par leur silence, le travail de leurs camarades.

En conséquence sont interdits :

les conversations à voix haute
les jeux de toute sorte.

Il est également interdit : de courir ou de se bousculer, de venir chercher des camarades ou de leur rendre visite à la médiathèque en dehors des interclasses, de manger et de boire.

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur de la médiathèque, faute de quoi ils peuvent en être exclus.

Prêt de livres : Chaque élève peut emprunter un ou deux livres à la fois pour une durée maximum de 15 jours. Les revues peuvent être empruntées pour une durée de 2 jours. Le prêt et le retour des livres et des revues doivent être enregistrés par le documentaliste.

Avant de quitter la médiathèque, chaque élève doit débarrasser sa table (ranger les documents utilisés, mettre les papiers à la poubelle..).

Les élèves qui ne respecteront pas ce règlement seront exclus de la médiathèque jusqu'à la sonnerie suivante. Plusieurs exclusions peuvent entraîner un avertissement.

Utilisation d'Internet / Accès aux ordinateurs

Toute utilisation d'ordinateur dans l'établissement est soumise au respect de la Charte Informatique distribuée aux élèves en début d'année avec le Règlement Intérieur.

I.m Accès à l'infirmerie

(voir chapitre V du RI sur l'hygiène et les soins en milieu scolaire)

I.n Accès à la salle des professeurs

L'accès de la salle des professeurs est interdit aux élèves, sauf autorisation expresse d'un professeur.

I.o Accès à la cuisine

L'accès à la cuisine est interdit aux élèves, aux personnels (sauf les personnels autorisés par la loi) et aux familles pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

II DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

II a. Election et rôle des délégués de classe

1) Election des Délégués de classe

Chaque classe élit deux Délégués pour l'année scolaire. L'élection, organisée par le professeur principal, doit être faite dans les quatre semaines qui suivent la rentrée des classes. Elle est précédée d'une réunion d'information sur le rôle de délégué par le professeur chargé de l'élection.

Les candidatures sont individuelles (1 candidat plus 1 suppléant) cependant un élève qui n'a pas présenté sa candidature peut être élu (sous réserve qu'il accepte son mandat).

L'élection a lieu à bulletins secrets :

- 1^{er} tour majorité absolue
- 2^o tour majorité relative
- en cas d'égalité le plus jeune des candidats est déclaré élu

2) Rôle des délégués

- Dans le cadre de la classe les délégués assurent la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie dans le domaine scolaire et dans les relations avec l'extérieur.

Les délégués informent leurs camarades de toutes les décisions prises dans les différentes instances de l'établissement où ils sont représentés (Conseil de classe, Conseil d'Administration, Conseil de discipline, Commission permanente, Conférence des délégués, Conseil de la Vie Lycéenne....)

- Au niveau de l'établissement, ils représentent leurs camarades et, responsables devant ceux-ci, sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire. Ils sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de Direction ou d'Education et les élèves de la classe.

- En cas de manquement à son mandat un délégué peut être démis de ses fonctions ainsi que le prévoient les textes.

- Pour exercer pleinement leur rôle, les délégués ont la possibilité de recevoir une formation.

3) La Conférence des délégués des élèves (Décret 2000-620)

La Conférence des délégués des élèves est réunie à l'initiative du Chef d'établissement au moins trois fois par an. Formée de l'ensemble des délégués des élèves, elle est présidée par le Chef d'établissement. Sont également membres le Proviseur adjoint, le Directeur adjoint ainsi que la Conseillère Principale d'Education. La Conférence des délégués des élèves donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires, à l'orientation, à la santé, à l'hygiène et aux activités socio-éducatives.

Ses compétences sont d'ordre consultatif.

La Conférence des délégués des élèves peut être convoquée en séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins de ses membres et sur un ordre du jour déterminé.

Lors de sa première réunion, elle élit son bureau et adopte son règlement intérieur.

II b. Election des délégués au Conseil d'Administration et à la Commission permanente

Sept semaines après la rentrée, les délégués de classe procèdent, sous l'autorité du Chef d'établissement ou de son représentant, à l'élection des délégués-élèves au Conseil d'Administration (appelé Conférence du LFA, car réunissant simultanément les deux conseils d'administration, celui du collège et celui du lycée). Cinq élèves sont élus au lycée et 2 élèves au collège.

Tous les délégués de classe participent à cette élection qui est organisée selon le mode de scrutin suivant plurinominal à un tour.

En cas d'égalité le plus jeune des candidats est élu.

L'élection a lieu à bulletins secrets

Les candidatures sont déposées deux jours avant la date de l'élection auprès du chef d'établissement et rendues publiques par ses soins.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger au Conseil d'Administration et il est remplacé par son suppléant.

Commission permanente

La Commission permanente a pour rôle de préparer les travaux du Conseil d'Administration. Elle est une émanation restreinte du Conseil d'administration. Les élèves y ont deux représentants désignés parmi les élèves membres du Conseil d'Administration.

II c. Election et rôle des délégués au Conseil de Vie Lycéenne (Décret 2000-620 – Circulaire du 20/08/2010)

Le Conseil de Vie Lycéenne est composé de dix lycéens élus pour 2 ans par l'ensemble des lycéens de l'établissement. Il est renouvelé par moitié tous les ans.

Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Lorsque le titulaire est en dernière année de cycle d'études, son suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du Conseil de Vie Lycéenne, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres. Les représentants des personnels sont désignés chaque année, pour cinq d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels d'Enseignement et d'Education et, pour trois d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, par le Conseil d'Administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil. Deux représentants des parents d'élèves sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au Conseil d'Administration.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement. Les représentants des lycéens élisent, parmi eux, un vice-président pour une durée d'un an.

Le président peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du conseil, inviter à participer à la séance toute personne dont la consultation est jugée utile.

Le Conseil de Vie Lycéenne exerce les attributions suivantes :

- 1° Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et des conditions d'utilisation des fonds lycéens.
- 2° Il est obligatoirement consulté :
 - a) sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
 - b) sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, sur l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
 - c) sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
 Ses avis et ses propositions, ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.
 Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne se réunit, sur convocation du Chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres ou à celle de la Conférence des délégués des élèves. L'ordre du jour est arrêté par le Chef d'établissement.
 Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.
 Le Conseil ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai de trois jours au minimum et de huit jours au maximum. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Pour les sièges à pourvoir au suffrage direct, le Chef d'établissement recueille les candidatures qui doivent lui parvenir dix jours au moins avant la date du scrutin.

Chaque candidature doit comporter le nom d'un titulaire et celui d'un suppléant. L'élection se déroule au scrutin plurinominal à un tour. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix dans la limite du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

II d. Election des représentants des élèves au Conseil de discipline

1) Le Conseil de discipline de l'Ecole-Collège-Lycée Franco-Allemand comprend 14 membres (article R511-20 créé par Décret n°2009-553 du 15 mai 2009-art.):

- 1) Le Chef d'établissement,
- 2) L'adjoint au chef d'établissement, le cas échéant l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- 3) Le conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- 4) Le gestionnaire de l'établissement,
- 5) Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
- 6) Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées.
- 7) Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres du Conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les personnels d'Enseignement au scrutin proportionnel au plus fort reste et pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents et des élèves sont élus chaque année, par leurs représentants au sein du Conseil d'administration au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

2) Le Conseil de discipline est saisi par le Chef d'établissement.

Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures prévues par l'article III du décret 2000-105 du 11 juillet 2000.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger au Conseil de discipline. Il est alors remplacé par son suppléant.

II f. Droits des Lycéens

Dans le cadre de leur formation, les lycéens jouissent de droits :

Le droit d'expression

Le droit d'être écoutés et de se défendre

Le droit (et le devoir) de participer activement à la vie de l'établissement

Le droit d'être informés sur toutes les affaires les concernant

Le droit de se plaindre au cas où leurs droits seraient restreints.

1) le droit d'expression

Les lycéens peuvent s'exprimer de différentes façons : de façon collective à travers la Conférence des délégués et les différentes instances où ils sont représentés, par voie d'affichage ou par voie de publication . Dans tous ces cas, les principes de laïcité, de pluralisme, de neutralité, de tolérance et du respect d'autrui énoncés dans le préambule doivent être impérativement respectés.

Aucune propagande, quelle qu'elle soit, aucun prosélytisme ne peuvent avoir cours au sein de l'établissement.

Il est interdit de distribuer ou d'afficher des documents à l'intérieur de l'établissement sans l'accord du Proviseur.

2) le droit d'affichage

Des panneaux d'affichage sont réservés aux Délégués des élèves.

L'affichage ne peut être anonyme ou sauvage, il est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte au droit public, aux règles de la collectivité ou au respect des personnes.

3) le droit de publication

Ce droit ne concerne que les lycéens. Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et à la circulaire n°2002-026 du 1^{er} février 2002, cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. L'exercice de ces droits entraîne l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

- les règles à respecter

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient (pour les élèves mineurs, c'est la responsabilité des parents qui est engagée). Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.

Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge.

La loi sur la presse qualifie d'injurieux l'écrit qui comporte des expressions outrageantes mais qui ne contient pas l'imputation d'un fait précis ; elle qualifie de diffamatoire toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit être toujours assuré à sa demande.

- les responsabilités encourues

Quel que soit le type de publications adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas, des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

Le Chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il est tenu d'en informer le Conseil d'Administration.

Les types de publications susceptibles d'être réalisées et diffusées : les lycéens peuvent choisir entre deux types de publications.

a) Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881

Ce statut implique la désignation d'un Directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publications, et le dépôt légal de deux exemplaires à chaque publication.

b) Les publications internes à l'établissement ne s'inscrivent pas dans le cadre de la loi 1881.

Ces publications ne peuvent pas être diffusées à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas les lycéens, qui peuvent être mineurs, ne sont pas assujettis à l'ensemble des dispositions relatives aux publications de presse. Ils doivent seulement indiquer au Chef d'établissement le nom du responsable.

La reconnaissance du droit à l'expression écrite des élèves s'accompagnera d'un dispositif de formation (cf. le décret août 1980 et circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991).

4) le droit de réunion

Il est destiné essentiellement à l'information des lycéens sur tout sujet général ou d'actualité. En collège, ce droit s'exerce sur l'initiative des délégués.

Ce droit, comme le droit d'expression, s'exerce dans le respect de la laïcité, du pluralisme, de la tolérance, de la neutralité et du respect d'autrui.

Tout projet de réunion doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Chef d'établissement au minimum deux jours avant sa tenue. Cette demande précisera les modalités de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Cependant en cas d'urgence (ministérielle, rectorale ou interne à l'établissement) ce délai pourra être réduit en accord avec le Chef d'établissement.

Tout refus de réunion sera motivé par écrit par le Chef d'établissement.

5) le droit d'association

Les Lycéens, pourvu qu'ils soient majeurs, peuvent créer une association déclarée, conformément à la loi 1901.

Sous réserve de la présentation de ses statuts, la domiciliation d'une association dans l'établissement fera l'objet d'une convention de siège adoptée par le Conseil d'Administration.

Des adultes, membres de la communauté éducative, peuvent y participer, ainsi que les mineurs ayant produit une autorisation parentale écrite. En revanche des personnes extérieures à l'établissement ne peuvent en être membres, sauf si, en raison de leur compétence, elles y sont autorisées par le Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement et ses adjoints sont membres de droit de chaque association et doivent être informés au préalable du programme d'activités.

Les associations rendront compte au moins une fois par an au Conseil d'administration et au Conseil de Vie Lycéenne de leur programme d'activités et de leur compte financier.

Tout membre d'une association ayant son siège au lycée doit se conformer au Règlement Intérieur de l'établissement.

En cas de manquement à l'ensemble des principes ci-dessus définis ou d'atteinte à l'ordre dans l'établissement le Chef d'établissement proposera au Conseil d'administration la dénonciation de la convention de siège et donc l'autorisation de fonctionner dans l'établissement.

Le Chef d'établissement n'a aucun droit de regard sur les associations ayant leur siège à l'extérieur du Lycée, sauf pour les activités autorisées par lui à l'intérieur de l'établissement.

Il est rappelé enfin que l'exercice de tous ces droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté pas plus qu'aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Ils ne sauraient permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

6) Actions et initiatives commerciales et publicitaires

Toute action ou initiative commerciale ou de nature publicitaire doit être portée préalablement à la connaissance du Chef d'établissement et recevoir son assentiment écrit, faute de quoi elle ne peut avoir lieu.

Les bénéfices et recettes doivent être versés au Foyer socio-éducatif et bénéficieront à l'ensemble de la communauté. La gestion d'une action autorisée par le Chef d'établissement qui ne relève ni du Gestionnaire du lycée, ni d'une association reconnue, est assurée dans le cadre du Foyer socio-éducatif. Un bilan financier est dressé en fin d'action.

Aucune activité de vente aux élèves ne peut se faire en dehors du Foyer socio-éducatif.

Une activité se déroulant hors du lycée sans l'accord écrit du Chef d'établissement engage la seule responsabilité de son auteur et en aucun cas celle du Lycée.

7) Conditions d'exercice de ces droits

Afin de ne pas empiéter sur le temps scolaire, les diverses réunions et activités (à l'exception des réunions programmées par l'équipe administrative dans la nécessité du service) se tiendront en principe en dehors des heures de cours.

Toute dérogation fera l'objet d'une demande auprès du Chef d'établissement.

Il est enfin rappelé que l'entrée de personnes étrangères au Lycée ne peut se faire qu'avec l'autorisation du Chef d'établissement.

II g. Obligations des élèves

L'exercice de leurs droits ne saurait faire oublier aux lycéens qu'ils ont les obligations suivantes définies par l'article L511-1 du Code de l'éducation

- Le devoir de respect et de tolérance envers autrui, le devoir de n'utiliser d'aucune violence
- Le respect des règles de la vie collective de l'établissement

- L'assiduité aux cours et le respect des horaires de l'établissement
- La participation aux travaux écrits et oraux demandés par les enseignants
- Le respect des bâtiments, locaux et matériels mis à leur disposition
- Le respect des consignes de sécurité de l'établissement

III DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Ce chapitre est conforme aux nouvelles dispositions des procédures disciplinaires arrêtées dans :

- la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanction.
- la circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement.
- l'arrêté du 30 novembre 2011 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R.511-13 du code de l'éducation.

III a. Sanctions/ punitions

Il convient, avant de prononcer une sanction, de rechercher prioritairement des mesures de nature pédagogique et éducative susceptibles de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement et les conséquences qui en découlent.

Une sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes et des exigences de la vie en collectivité.

Dans certains cas très graves la sanction a pour but de protéger la communauté.

Il convient de distinguer :

- d'une part les punitions scolaires qui concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves :
 - les manquements à l'obligation de ponctualité et d'assiduité.
 - les manquements relatifs aux modalités du contrôle des connaissances définies par les professeurs dans leurs disciplines respectives.
 - Les manquements mineurs aux règles de vie de l'établissement et de la classe
- d'autre part les sanctions disciplinaires qui concernent les manquements graves concernant:
 - le comportement
 - les atteintes aux locaux et aux matériels
 - les atteintes aux personnes

La mise en œuvre des diverses punitions et sanctions disciplinaires se fait dans le respect des principes généraux du droit (circulaire n°2014-059 du 27-5-2014) :

- **le principe de légalité des fautes et des sanctions :**
les comportements fautifs, susceptibles d'entraîner une punition ou une procédure disciplinaire, sont clairement précisés dans le règlement intérieur, ainsi que les obligations des élèves. Tout élève a donc connaissance des punitions et des sanctions.
- **Le principe du contradictoire:**
Il permet d'informer l'élève et ses responsables légaux des faits qui sont reprochés à l'élève afin de pouvoir écouter leur version. Il leur permet également de préparer leur défense. L'objectif est de donner un sens éducatif à la sanction pour l'élève afin d'éviter tout sentiment d'injustice et d'arbitraire.
- **Le principe de la proportionnalité:**

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

➤ **Le principe de l'individualisation:**

Les sanctions et punitions sont individuelles. Le degré de responsabilité individuelle de l'élève est évalué. Les sanctions et punitions collectives sont prohibées. Toutefois cela n'empêche pas de punir ou sanctionner plusieurs élèves de la même façon si la responsabilité de chacun est évaluée de façon individuelle.

➤ **La règle « non bis in idem » :**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

➤ **Obligation de motivation :**

Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision, en application de l'article 3 de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

III b. Punitions scolaires

- Absences
- Retards
- Travail non fait ou non rendu
- Comportement

L'assiduité est prise en compte non pas dans la notation mais dans l'appréciation de l'élève.

L'attention des élèves du second cycle est attirée sur deux points :

- 1) le baccalauréat franco-allemand comporte des notes préliminaires calculées à partir des notes des classes de Première et de Terminale.

Des manquements répétés à l'obligation d'assiduité auraient pour conséquence, en application de la convention de 1972 relative à la création des Lycées Franco-Allemands, l'impossibilité pour l'élève concerné de se présenter aux épreuves du Baccalauréat franco-allemand.

- 2) les élèves doivent être conscients que les bulletins trimestriels du second cycle sont nécessaires à la constitution de tout dossier de poursuite d'études éventuellement de formation ou de candidature à un emploi après le baccalauréat.

En ce qui concerne les élèves de moins de 16 ans, le régime général de l'obligation scolaire sera appliqué.

Les familles sont systématiquement informées des absences et retards de leurs enfants et sont tenues de les justifier.

Pour lutter contre l'absentéisme scolaire de nouvelles dispositions de l'article L131-8 du code de l'éducation prévoient qu'un avertissement soit adressé aux personnes responsables de l'élève, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours. (Article L131-8 du code de l'éducation loi n°2013-108 du 31 janvier 2013).

En ce qui concerne les élèves de plus de 16 ans qui ne sont donc plus soumis à l'obligation scolaire, le Conseil de Discipline peut, en cas d'absentéisme grave, statuer sur leur exclusion définitive.

En cas de travail non fait, de retards ou d'absences répétées, les sanctions seront adaptées à la gravité de la faute.

- 1) Réprimande orale de l'élève
- 2) Réprimande écrite par le biais du carnet de correspondance ou d'une lettre du Chef d'établissement
- 3) Retenue pour refaire le devoir ou exécuter un autre travail écrit
- 4) Excuses publiques orales ou écrites
- 5) Exclusion ponctuelle du cours (avec information immédiate à la direction du LFA)

6) Travail d'intérêt collectif

III c. Sanctions disciplinaires

- L'échelle réglementaire des sanctions applicables est celle fixée par le décret R. 511-13 du 15 mai 2009-art. du code de l'Éducation.
- l'avertissement (de conduite et/ou de travail): premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- le blâme: il s'agit d'un rappel à l'ordre écrit et solennel, dont les observations présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement.
- La mesure de responsabilisation:
La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. L'arrêté du 30 novembre 2011 précise les clauses types de la convention prévue à l'article R.511-13 du code de l'éducation.
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (cantine) qui ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.
Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis ou partiel. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.
Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions. En outre, il peut prévoir des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

Les modalités de la procédure disciplinaire sont mises en œuvre conformément à la circulaire n° 2011-111 du 01/08/2011 pour les faits mentionnés dans celle-ci et en application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'Éducation. Les modifications apportées par la circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 et par le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré visent à situer les procédures disciplinaires à la fois dans une perspective de prévention et de sanction.

- Le suivi administratif des sanctions

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

L'élève, en cas de changement d'établissement, peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier (hormis l'exclusion définitive)

III c .1. Comportement

Le LFA est une communauté humaine à vocation pédagogique où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Toute action susceptible d'entraver la bonne marche des cours ou le projet éducatif de l'établissement devra être évitée. Les élèves du LFA doivent avoir dans l'enceinte de l'établissement un comportement décent dans leur attitude, leur langage ou leur tenue vestimentaire. Toute action pouvant mener à une discrimination ou à une diffamation d'ordre racial, religieux, philosophique... est à proscrire.

Conformément aux dispositions de l'article L.141 -5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit » La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

En outre, il est rappelé que :

- Selon la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, l'utilisation de téléphones mobiles, de baladeurs (MP3/MP4, Ipod...), de casques, d'écouteurs, de consoles de jeux, de tablettes numériques ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est, sauf pour des usages pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant, interdite dans tout l'établissement (Ecole, Collège, Lycée), et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

L'appareil confisqué sera déposé au bureau du conseiller principal d'éducation ou du personnel de direction. Un courrier, précisant la punition et les modalités de retrait, sera adressé aux responsables légaux de l'élève.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI). »

Droit à l'image (respect de la vie privée : article 9 du Code Civil): il est interdit de fixer, de filmer ou d'enregistrer l'image ou les propos d'une personne sans son consentement ou celui de son responsable légal pour les mineurs. De même, il est interdit de diffuser l'image ou les propos d'une personne sans son consentement ou celui du représentant légal, quel que soit le procédé utilisé (téléphone, appareil photo, réseaux sociaux, internet, blogs...).

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

- Le port de tout couvre -chef (casquettes, bonnet, béret...) n'est autorisé que dans la cour de récréation
- Les élèves ne doivent pas mâcher du chewing-gum pendant les cours, ni monter de boissons dans les étages
- Les élèves doivent respecter la propreté de l'environnement et ne jeter de débris que dans les poubelles mises à leur disposition.
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux couverts et non couverts de l'établissement.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux et de se comporter d'une manière qui pourrait attenter à la sécurité d'autrui ou être incompatible avec la vie scolaire.
- La possession, la consommation et la vente d'alcool, de produits stupéfiants illicites ou dangereux sont interdites dans l'établissement.

L'énumération ci-dessus ne pouvant être exhaustive, il conviendra de l'adapter le cas échéant.

Une commission éducative pourra par ailleurs être réunie pour examiner la situation d'un élève dont le comportement serait inadapté aux règles de vie dans l'établissement

III c . 2. Atteinte aux locaux et au matériel

Toute dégradation aux bâtiments de l'établissement entraînera le remboursement des frais nécessaires à la remise en état du matériel dégradé. Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants.

Si la dégradation est volontaire, les sanctions seront celles décrites ci-dessus, le Chef d'établissement pouvant en outre porter plainte et recourir à la saisine de la Justice.

III.c.3 Atteintes (verbales, écrites ou physiques) aux personnes

Selon la gravité de la faute, il sera prononcé une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive Le Chef d'établissement pouvant en outre porter plainte et recourir à la saisine de la Justice.

IV LES RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

IVa. La Vie scolaire

La Conseillère principale d'éducation est chargée d'organiser la vie collective des élèves en dehors du temps de classe proprement dit (la pause de midi et la cantine, la récréation, la permanence, les activités péri-éducatives, etc.) et, en étroite collaboration avec tous les adultes de l'établissement, de faire en sorte que l'établissement soit globalement " un lieu de vie " pour les élèves. La Conseillère principale d'éducation est assistée dans cette tâche par plusieurs surveillants.

Le service de " la Vie scolaire " a une fonction de régulation : pour permettre aux élèves de bénéficier au mieux de leur scolarité dans un contexte collectif, il contrôle leur assiduité et leur ponctualité, il garantit la sécurité de tous en rappelant les règles de vie collective, en aménageant les plages de temps libre des élèves, en favorisant entre eux un climat convivial.

Il a également une fonction d'écoute et d'aide aux élèves qui rencontrent des difficultés dans leur scolarité ou leur vie personnelle.

Il a enfin une fonction d'animation : il communique aux élèves les informations sur la vie de l'établissement, il peut leur proposer – souvent en collaboration avec d'autres membres de l'équipe éducative – des actions de formation ou de sensibilisation dans divers domaines (santé, connaissance de l'environnement économique, éducation à la citoyenneté, etc.), il forme et assiste les délégués de classe.

IV.b. Relations avec les familles

Le Proviseur, le Proviseur-adjoint, le Directeur-adjoint, la Conseillère principale d'éducation reçoivent sur rendez-vous.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous demandé par l'intermédiaire de l'élève. Les parents peuvent demander directement à un professeur un rendez-vous par courrier sans passer par l'élève concerné.

L'infirmière reste à la disposition des familles pendant ses heures de service.

La Conseillère d'orientation tient des permanences fixes dans l'établissement et reçoit sur rendez-vous.

Des réunions Parents-Professeurs sont organisées par niveau d'étude, selon un calendrier établi en début d'année et distribué aux familles.

IV.c. Contrôle des absences et des retards des élèves

Les parents sont invités à avertir la Conseillère d'Education de l'absence de leur enfant.

L'élève qui a été absent doit se présenter au bureau de la vie scolaire dès son retour au lycée avec le justificatif (billet bleu du carnet de correspondance) rempli et signé par ses parents.

Un certificat médical doit être joint si l'absence est supérieure à une semaine.

L'élève en retard doit passer au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en cours pour signaler son retard (billet rose du carnet de correspondance).

L'appel est effectué par les professeurs à chaque heure de cours. Les absences non justifiées d'un élève sont signalées par courrier aux parents pour justification.

Cas particulier des élèves majeurs : les élèves, même majeurs, étant le plus souvent économiquement dépendants de leurs parents, il est souhaitable que les parents qui autorisent leur enfant à signer eux-mêmes leurs justificatifs d'absence le signalent expressément au conseiller d'éducation.

IV.d. Bulletins et carnets de correspondance

Carnets de correspondance

Chaque élève (sauf les élèves de GS) reçoit en début d'année un carnet de correspondance. Celui-ci est destiné à servir de lien entre les familles, les professeurs et l'établissement.

Toutes les notes, les observations des professeurs concernant le travail, la conduite et les absences y seront portées. Il revient aux familles de le remplir, notamment la rubrique « dépôt de signature », de le signer et d'y apposer une photographie en début d'année.

Ce carnet sera régulièrement visé par la famille et l'élève devra l'avoir constamment avec lui.

Bulletins scolaires

Les familles ont communication officielle des résultats de leurs enfants par les 3 bulletins trimestriels (2 bulletins semestriels pour les classes de GS) portant les appréciations des professeurs.

IV.e. Elèves majeurs

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents : inscriptions, choix de l'orientation, démission.

La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continueront en général à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension, etc...).

Toute perturbation dans la scolarité (absences répétées injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale devra leur être signalée sans retard.

Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève majeur : relevés de notes et d'appréciations, convocations, etc...sauf demande écrite de l'élève majeur.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il devra certifier que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations scolaires et qu'il a souscrit pour lui-même une assurance responsabilité civile pour l'année scolaire.

IV.f. Salle des élèves

1. Admission

Tous les élèves du lycée franco-allemand des classes de Seconde, Première et Terminale sont admis dans la salle des lycéens (ainsi que leurs éventuels correspondants).

2. Gestion

La salle des lycéens est gérée par les élèves sous l'entière responsabilité de l'établissement. Les élèves concernés constituent en début d'année un comité de gestion de la salle des lycéens qui met en place les règles de fonctionnement et notamment la responsabilité du nettoyage de la salle, en liaison avec le service de la Vie Scolaire.

Le Règlement Intérieur du lycée s'applique également dans la salle des élèves.

3. Fermeture des portes et des fenêtres

Les fenêtres devront systématiquement être closes par les élèves avant de quitter la salle en fin de journée, et les sièges, éventuellement sortis de la salle, rentrés.

4. Dégradations

Toute dégradation constatée dans la salle par les élèves doit être immédiatement signalée au service de la Vie Scolaire et/ou de l'Intendance.

IV.g. Vols

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte d'objets de valeur ou d'argent.

Des casiers, fermant avec des cadenas (fournis par les élèves), sont à la disposition des élèves.

V - HYGIENE ET SOINS EN MILIEU SCOLAIRE

V.a. L'infirmierie

L'infirmierie du LFA est située dans le hall du bâtiment principal au rez-de-chaussée. L'infirmière (poste à mi-temps) y accueille tous les élèves désirant son aide.

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie et indiqués dans le carnet de correspondance des élèves.

Les élèves ne sont autorisés à quitter les cours avec leur carnet de correspondance, accompagnés d'un camarade, qu'**en cas d'urgence** ou lorsqu'ils bénéficient d'un **PAI** (projet d'accueil individualisé) et selon les modalités définies par celui-ci. Le professeur aura notifié dans le carnet de correspondance (Page 10) l'heure de départ du cours. L'élève accompagnateur remontera immédiatement en cours.

L'élève, si son état de santé le permet, remontera en cours avec son carnet de correspondance où sera notée l'heure du départ de l'infirmerie.

Selon le BO du 6 janvier 2000, L'infirmière du LFA est seule habilitée à accomplir les aides et soins infirmiers qui sont de sa compétence.

Conformément à la législation, les élèves ne sont pas autorisés à transporter des médicaments quels qu'ils soient dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves sous traitement médical (avec ordonnance) déposeront leurs médicaments ainsi que le double de leur ordonnance à l'infirmerie. L'infirmière organisera avec eux le dispositif de leur traitement au sein de l'établissement.

En ce qui concerne les élèves qui présentent des troubles de santé plus sérieux ou un handicap, un projet d'accueil individualisé sera établi entre le Chef d'établissement, la famille, le médecin et l'infirmière à la demande de la famille afin de préserver, dans les meilleures conditions, la scolarité de l'élève concerné.

Les familles prendront contact avec l'infirmière le plus rapidement possible.

Au début de chaque année scolaire, les familles rempliront obligatoirement une « fiche d'urgence » conservée à la Vie Scolaire et mise à la disposition de tous les personnels. Cette fiche comporte une rubrique permettant à la famille de signaler les éventuels problèmes médicaux de leur enfant. Elle n'est pas confidentielle. Les informations confidentielles seront transmises directement à l'infirmière sous pli fermé.

En cas d'accident ou de malaise d'un élève au sein de l'établissement, il sera fait appel au SAMU et l'élève sera évacué vers les structures de soins, soit par des transports sanitaires privés, soit par des véhicules du service départemental d'incendie et de secours, soit par une équipe médicale SMUR. (Conformément à la circulaire N° FH/DP/10061782 du 28 juin 2010 relative à l'intervention pour secours en milieu scolaire) La famille pourra obtenir le remboursement du transport par la Sécurité Sociale et éventuellement la mutuelle. Les parents seront informés dans les plus brefs délais

V.b. Organisation des soins et des urgences en cas d'absence de l'infirmière

Conformément à la législation en vigueur, aucun élève ne peut être autorisé à rester seul à l'infirmerie.

En cas de besoin de soins infirmiers, les élèves s'adresseront en priorité au bureau de la Conseillère Principale d'Education ou au bureau des surveillants, et, en leur absence, à la Direction, qui agiront en conformité avec le protocole d'organisation des soins et urgences diffusé en début d'année aux personnels et aux familles. En l'absence de l'infirmière, les élèves souffrants ne pourront quitter l'établissement que sur autorisation expresse de la CPE ou de la direction et avec une décharge parentale.

Cas particulier de l'école primaire

Les enseignants de l'école primaire ont accès à l'armoire des soins de première urgence à l'infirmerie et ont dans leur bâtiment un nécessaire pour désinfecter les petites plaies bénignes ou égratignures (désinfectant, compresses, gants, pansements).

VI CONSIGNES DE SECURITE

Consignes de sécurité pour les élèves

Toute alerte doit être prise au sérieux. En effet, un sinistre (incendie, explosion due au gaz, effondrement d'un sol...), peut se déclarer à l'autre extrémité de l'établissement sans que l'on en ait une perception immédiate mais se propager très vite.

Par ailleurs toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Les élèves doivent, en cas de déclenchement de l'alerte, sortir de la salle où ils se trouvent ou de la médiathèque le plus rapidement possible et sans essayer de prendre leurs affaires, ce qui les retarderait et les mettrait en péril.

En cas de sinistre, c'est la rapidité de l'évacuation qui compte et contribue à les mettre hors de danger.

Il faut éviter toute panique, ne pas crier, ne pas courir.

Les élèves doivent rester à proximité de leur professeur ou de la documentaliste et suivre leurs instructions lors de l'évacuation.

Une fois à l'extérieur de l'établissement, les élèves doivent rester autour de leur professeur qui fera l'appel, de façon à pouvoir signaler aux pompiers tout élève manquant et faciliter ainsi leurs recherches.

Les élèves qui n'ont pas cours mais se trouvent à ce moment-là dans l'établissement doivent évacuer le lycée au plus vite et se rassembler dans la cour où un membre de la Vie scolaire leur donnera les instructions nécessaires.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux consignes de sécurité et évacuer les locaux.

Consignes de sécurité pour les professeurs

En cas de déclenchement de l'alerte :

Le Professeur doit :

1. Faire sortir les élèves le plus rapidement possible (sans qu'ils prennent leurs affaires pour ne pas perdre de temps).
2. Fermer les fenêtres de la salle de classe dans laquelle il se trouve, pour éviter les appels d'air.
3. Fermer la porte (surtout pas à clef afin que les pompiers puissent y pénétrer facilement et sans perdre de temps).
4. Se munir du registre d'appel ou, à défaut, de son carnet de note qui peut en faire office.
5. Sortir avec ses élèves de l'établissement par l'issue prévue (celle-ci est affichée dans chaque salle de classe) si elle est accessible, sinon par l'issue la plus proche si elle est praticable.
6. Garder ses élèves groupés autour de lui ou près de lui.
7. Faire l'appel quand ses élèves sont en sécurité dehors et signaler toute absence à l'administration ou aux pompiers.
8. Toutes les personnes présentes dans l'établissement sans exception **doivent évacuer** l'établissement.
9. Attendre la sonnerie ou, le cas échéant, l'ordre oral du Proviseur pour remonter en classe.
10. Si la porte de la classe est bloquée par le feu, le Professeur laissera ses élèves dans la classe, dont il fera colmater les issues donnant vers le feu : vêtements et cartables serviront à bloquer les interstices des portes. Parallèlement, il signalera sa présence par la fenêtre et attendra les secours.
11. En cas de feu sur une personne, la coucher sur le sol en l'enveloppant d'une couverture et d'un vêtement épais. La rouler par terre pour étouffer les flammes.

Plan d'évacuation est affiché à chaque étage des pré-fabriqués.

Evacuation de la cantine

En cas d'alerte, les élèves déjeunant à la cantine évacuent, sous la direction des surveillants et du personnel de cuisine, par les escaliers prévus à cet effet et se rendent dans la cour du lycée.

VII ASSOCIATIONS

VII .a. Associations ayant leur siège dans l'établissement

L'Association sportive

L'A.S du LFA dépendant de l'UNSS, assure les activités sportives de l'établissement en dehors du temps scolaire. Elle est placée sous la responsabilité du Chef d'établissement. Elle soumet tous les ans son programme d'activité et son bilan financier au Conseil d'Administration du LFA.

Le Foyer socio-éducatif

Le FSE du LFA gère les activités péri-éducatives de l'établissement. Il est sous statut d'association de la loi 1901.

Il soumet tous les ans son programme d'activité et son bilan financier au Conseil d'Administration du LFA.

L' APELFA

L'amicale des personnels du LFA gère les réunions et les fêtes des personnels.

L'ALFA

L'ALFA est une amicale de parents d'élèves strictement indépendante et spécifique au LFA.

Sa vocation est de rassembler tous les parents et amis du LFA dans le respect de leur diversité.

L'ALFA se préoccupe des intérêts et des problèmes du seul lycée public réellement binational restant en France. L'ALFA est aussi un cadre de rencontre pour toutes les familles représentées au LFA.

La PSAB

La PSAB (Parents de la Section Anglophone de Buc) est l'association représentant les familles de la section internationale anglophone. Elle est une plate-forme d'échange, qui se propose de contribuer au dialogue interculturel du LFA.

VII.b. Associations n' ayant pas leur siège dans l'établissement

L' AAELFA

L'amicale des anciens élèves du LFA accueille tous les anciens élèves du LFA et leur offre son soutien grâce à son réseau.

Le présent Règlement intérieur de l'Ecole-Collège-Lycée Franco-Allemand de Buc remplace et annule les précédents Règlements Intérieurs. Il prendra effet au 1^{er} septembre 2019.