

## REGLEMENT INTERIEUR

*Règlement Intérieur adopté par le Conseil d'Administration du Lycée polyvalent Uruguay-France en date du 20 juin 2025.*

Le lycée Uruguay-France est un établissement public local d'enseignement. Son objectif est de donner aux jeunes les connaissances et la formation nécessaires pour leur assurer une bonne insertion professionnelle et sociale. Il leur apporte les éléments nécessaires à une prise de responsabilité progressive.

Cet apprentissage de la responsabilité passe par le respect des règles qui seules permettent une vie collective harmonieuse. L'ensemble de la communauté scolaire, élèves, enseignants, personnels se doit d'établir des relations de confiance et de respect mutuel.

Le présent règlement vise à énoncer les règles de fonctionnement de l'établissement et ainsi favoriser un climat éducatif propice au travail scolaire. Il définit les droits et les devoirs des élèves qui s'exercent dans le cadre général des lois républicaines et des principes fondamentaux du service public ; notamment le respect du principe de laïcité, le devoir de tolérance, le respect d'autrui.

Ce présent règlement intérieur, tout en sauvegardant les droits de chaque membre de la communauté scolaire permet de faire respecter les devoirs de chacun à l'égard de cette même communauté.

L'inscription au lycée entraîne l'adhésion au présent règlement.

### CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Articles L. 511-1 et suivants et R. 511-1 du code de l'éducation

#### A. LES DROITS DES ELEVES

##### 1. LES DROITS INDIVIDUELS

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. 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.

##### 2. LES DROITS COLLECTIFS

###### 2.1 Droit d'expression collective :

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et par l'intermédiaire des associations d'élèves. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et un local soient mis à la disposition des délégués et des associations (décret n° 91-173 du 18/02/91). Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes. L'affichage ne peut être anonyme.

Tout document non anonyme peut être affiché par les élèves s'il a été communiqué auparavant au chef d'établissement.

###### 2.2 Droit d'association :

Tous les élèves, pourvu qu'ils soient majeurs, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi de 1901. C'est le Conseil d'Administration qui autorise le fonctionnement de l'association à l'intérieur du lycée.

Au préalable, une copie des statuts doit avoir été déposée auprès du chef d'établissement. Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un rapport moral et financier doit être remis annuellement au Président du Conseil d'Administration de l'établissement.

###### 2.3 Droit de publication :

Ce droit découle du principe de la liberté d'expression des élèves. Cette liberté s'exerce sans autorisation, ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Toutefois, les lycéens doivent savoir que la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes, tant sur le plan pénal que sur le plan civil (loi du 28-07-1881 relative à la liberté de la presse). Le chef d'établissement est fondé à suspendre les publications non conformes aux principes de déontologie de la presse.

###### 2.4 Droit de réunion :

Ce droit peut être exercé par les associations déclarées ou par un groupe d'élèves. L'objectif essentiel du droit de réunion est de faciliter l'information des élèves sur les questions relatives à la vie collective. Les élèves devront demander l'autorisation de se réunir au chef d'établissement 24h à l'avance et indiquer l'objet de cette réunion ainsi que le nom des

participants, le lieu et l'heure. En cas d'urgence le délai peut être raccourci. Cette réunion devra se dérouler en dehors des heures de cours. Un conseil de vie lycéenne (CVL) est élu chaque année. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

## 2.5 Refus des discriminations :

L'école est un lieu où s'affirme l'égale dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexismes. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

# B. LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations de la vie quotidienne supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie en collectivité. Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens. Les élèves doivent également veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Tous les élèves doivent pouvoir présenter à tout moment leur carnet de correspondance ou la carte du lycée, à tout membre du personnel du lycée.

## 1. LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation : « *le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.* »

## 2. ASSIDUITE

L'assiduité aux cours est la condition primordiale d'un travail efficace. Elle est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps. Celui-ci comporte les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit. Les élèves absents lors d'une activité organisée pendant le temps scolaire, ou les élèves présents lors d'une activité exceptionnelle sont signalés par le système d'appel informatisé ou par la feuille d'appel.

L'élève a l'obligation de se présenter aux contrôles effectués dans le but d'obtenir une évaluation juste de son niveau scolaire. En cas d'absence à un contrôle de connaissances, le professeur peut en demander le rattrapage pendant une retenue. Le choix des cours en option se fait au moment de l'inscription. Seul le choix est facultatif, l'assiduité, une fois l'inscription acquise, y est obligatoire comme à tous les autres cours. La présence en cours est obligatoire et ce jusqu'au dernier jour de classe. Les parents et les élèves ne sont pas habilités à décider des congés supplémentaires (départ en vacances anticipé, retour retardé, etc.).

Les élèves de première et terminale générale et technologique sont soumis dans le cadre du contrôle continu au Projet Local d'Evaluation du lycée Uruguay France (présenté en Conseil d'Administration le 21 mars 2022).

Toute absence doit être motivée et justifiée par écrit auprès du Conseiller Principal d'Education responsable de la classe de l'élève sous 48h. En cas de non-présentation des excuses, l'élève s'expose à des sanctions.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite préalable des parents sur laquelle sera indiqué le motif. Toute absence imprévisible doit être immédiatement signalée par téléphone au bureau de la Vie Scolaire puis confirmée par écrit au retour de l'élève. **Voir Annexe « Protocole absences »**

Les représentants légaux sont avisés des absences par courrier ou par mail ou par téléphone ou par SMS.

Avant son retour en cours, l'élève passera au bureau de la Vie Scolaire présenter son justificatif d'absence signé par le représentant légal.

## 3. PONCTUALITE

Les retards perturbent le déroulement normal du cours et nuisent à la scolarité de tous les élèves.

Les retards sont excusés quand ils ne sont pas imputables aux élèves (retards avérés des trains ou des cars scolaires).

Le bureau de la Vie Scolaire comptabilise les retards à partir des indications notées chaque jour sur le système informatisé.

Les élèves ayant trois retards non excusés seront sanctionnés par une retenue.

A l'entrée de l'établissement, tous les élèves (ou étudiants) doivent présenter leur carte de lycéen. La perte ou la dégradation la rendant inutilisable, entraînera l'obligation de racheter celle-ci à prix coutant.

## 4. LE CONTROLE DES SORTIES

En dehors des heures de cours (permanence ou absence de professeur) les élèves, quelle que soit leur catégorie, peuvent rester dans l'établissement en autodiscipline ou le quitter pendant les horaires d'ouverture des grilles.

Nous informons les élèves qu'ils ont à leur disposition des salles de travail et d'informatique, une salle de permanence. Le centre de documentation et d'information est ouvert toute la semaine. Ils peuvent se détendre à la cafétéria et à l'espace Artigas. Ils ont la possibilité de participer aux activités proposées par la Maison des Lycéens (voir §8).

Les règles habituelles de sécurité s'appliquent aux abords du lycée. Les lycéens doivent veiller au respect de la propriété des lieux.

Les internes ne peuvent quitter l'établissement entre 18h00 et 7h45 le lendemain matin, sauf situation particulière et sur autorisation du chef d'établissement. En cas de manquement à ces règles, les sanctions prévues au règlement intérieur s'appliqueront.

## 5. TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT

La carte de lycéen doit pouvoir être présentée à tout moment à la demande d'un personnel du lycée.

La discipline est l'affaire de tous les membres de la communauté du lycée. Aussi les élèves doivent-ils se sentir, comme les personnels, solidaires et responsables du bon fonctionnement de l'établissement.

La tenue matérielle et morale résulte de l'action concertée de l'administration, des professeurs, des agents, des surveillants et des élèves.

Cette tenue est particulièrement exigée durant les cours et aux abords des salles de classes. Elle contribue à la réussite scolaire au même titre que le respect d'autrui. Dans cet esprit, le couvre-chef n'est pas autorisé dans les bâtiments.

L'établissement est le bien de tous, et chacun doit avoir à cœur de le respecter et de le faire vivre le mieux possible. Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs.

**En toutes circonstances, les élèves doivent faire preuve d'éducation et de politesse ; leur tenue et leur langage seront toujours corrects à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur.**

Les élèves ne doivent pas se placer ou se trouver dans une situation qui pourrait nuire à l'image et ou à la réputation du lycée Uruguay-France.

## 6. TELEPHONES PORTABLES ET OUTILS NOMADES

L'usage du téléphone portable, d'appareils permettant l'enregistrement et la diffusion de son ou d'images est strictement interdit dans les salles de classe ou de réunion. Il est également interdit de recharger les téléphones portables ou autres appareils nomades sur les prises électriques ou via les ordinateurs du lycée.

L'usage des téléphones portables et des outils nomades doit se faire dans le respect d'autrui et sans atteinte au droit à l'image et aux personnes.

## 7. MAJORITE

Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996

L'élève majeur doit pouvoir procéder lui-même à son inscription, à l'annulation de celle-ci, au choix de son orientation. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant, relevé de notes et d'appréciations, convocations etc...

Les parents continueront à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension). Dans le cas de l'élève boursier, la bourse pourra lui être payée directement sous réserve qu'il soit titulaire d'un compte bancaire personnel et sur présentation de son IBAN. Si l'élève apporte la preuve qu'il est financièrement indépendant, il sera entièrement responsable de sa scolarité.

## CHAPITRE II : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 1. HORAIRES

Les cours commencent à 8 h 25 et s'achèvent à 17 h 40 du lundi au vendredi. Les récréations ont lieu de 10 h 20 à 10 h 35 le matin et de 15 h 30 à 15 h 45 l'après-midi. Chaque cours compte 55 minutes.

Horaires d'ouverture des grilles		Plages horaires des cours :		
07h30	08h30	8h25	9h20	
09h15	09h35	9h25	10h20	
10h10	10h40	10h20	10h35	Pause
11h20	14h40	10h35	11h30	
15h20	15h50	11h35	12h30	
16h30	18h00	12h35	13h30	
		13h35	14h30	
		14h35	15h30	
		15h30	15h45	Pause
		15h45	16h40	
		16h45	17h40	

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer ou sortir en dehors des horaires d'ouverture des grilles.

## 2. INFORMATIONS AUX PARENTS

Dans l'intérêt de l'élève, le dialogue avec les familles peut être réalisé grâce :

- au cahier de texte personnel qui doit être tenu à jour par l'élève et consulté régulièrement par les parents.
- aux conseils de classe auxquels assistent deux délégués des parents.
- aux bulletins trimestriels ou semestriels faisant suite aux conseils de classe.
- à l'environnement numérique de travail du lycée pour consulter les absences, les résultats scolaires des élèves et le travail demandé par les professeurs (l'adresse internet et le code d'accès personnel sont remis au cours du 1<sup>er</sup> trimestre).
- aux rencontres que les parents auront souhaitées avec un professeur, un Conseiller Principal d'Education ou un membre de l'administration ou tout autre personnel.

Il est rappelé que tout changement d'ordre administratif (adresse, téléphone (fixe et portable), e-mail,...) doit être signalé par écrit au secrétariat des élèves.

## 3. SANCTIONS, PUNITIONS SCOLAIRES, DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET MESURES D'ENCOURAGEMENT

L'observance attentive de ce règlement peut garantir l'efficacité du travail en même temps que l'existence d'une vie collective.

En cas de manquement à ces règles, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Un suivi des sanctions disciplinaires est mis en place et transmis aux autorités compétentes sous forme anonymée.

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. La commission éducative pourra notamment être saisie sur proposition du chef d'établissement.

### 3.1 Les punitions scolaires

**3.1.1** En cas de manquement mineur aux obligations de l'élève ou de perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement, les punitions scolaires suivantes peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Il peut s'agir d'excuses, d'un travail supplémentaire avec ou sans retenue, d'une sanction à valeur éducative sous forme de travaux d'intérêt collectif, d'une exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec information écrite au Conseiller Principal d'Education et au chef d'établissement. Il faut rappeler qu'il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation de leur travail personnel.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

En cas d'exclusion ponctuelle de cours, l'élève sera accompagné à la Vie Scolaire pour être pris en charge.

**3.1.2** Les retenues ont lieu pendant les heures d'ouverture de l'établissement mais en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps de l'élève. Toute absence sans motif valable entraîne le doublement de la retenue et, en cas de manquement, une exclusion temporaire de l'établissement.

### 3.2 Les sanctions disciplinaires

**3.2.1** En ce qui concerne les sanctions disciplinaires, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer des sanctions définies par l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Toute sanction peut être assortie d'un sursis. La récidive n'annule pas le sursis mais doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure. Toutes les sanctions sont effacées du dossier de l'élève au bout d'un an, à l'exception de l'exclusion définitive.

**3.2.2** Les sanctions définies à l'article R. 511-13 du code de l'éducation sont les suivantes :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- 4- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services qui ne peut excéder huit jours.
- 6- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services.

**3.2.3** Conformément aux décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 modifiant le code de l'éducation, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

**3.2.4** Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement ou son représentant informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et/ou la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

### 3.2.5 Modalités des mesures de responsabilisation

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4- ou au 5- de l'article 3.2.2, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation prévue à l'article 3.2.2 consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle est exécutée au sein de l'établissement.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4- ou au 5- de l'article 3.2.2, est exécutée et inscrite au dossier.

### **3.3 Mesures de prévention et d'accompagnement**

#### **3.3.1 La commission éducative**

Conformément à l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation la commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend des personnels de l'établissement et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux d'appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle peut être également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **3.3.2 Mesures de prévention et/ou d'accompagnement.**

De façon autonome ou en complément de toute sanction, des mesures de prévention et/ou d'accompagnement peuvent être prises par le chef d'établissement.

Les mesures de prévention peuvent être décidées pour éviter la répétition d'actes répréhensibles d'un élève et prendre la forme d'un engagement signé par l'élève.

Les mesures d'accompagnement consistent principalement en un travail d'intérêt scolaire qui doit être associé à toute mesure d'exclusion temporaire ou même définitive, ceci afin de garantir la poursuite de la scolarité de l'élève.

### **3.4 Les mesures positives d'encouragement**

Les élèves méritants qui se sont distingués au cours de l'année scolaire soit par leurs résultats scolaires ou sportifs, soit en participant à des actions associatives, artistiques, civiques ou sociales seront récompensés lors d'une cérémonie officielle.

## **4. SECURITE**

### **4.1 Incendie**

Les consignes relatives à la conduite à tenir en cas d'urgence sont affichées dans les locaux. Un exercice d'évacuation est organisé une fois par trimestre. Tout usage non justifié des dispositifs de sécurité sera sanctionné.

### **4.2 Accident**

Hors établissement, après avoir alerté les secours, les témoins ou l'intéressé préviendront l'établissement. La déclaration d'accident sera faite selon la législation et le statut de l'élève (voir § ASSURANCES).

Dans l'établissement, un témoin direct prévient les secours et immédiatement après, le professeur ou le Conseiller Principal d'Education. L'élève accidenté, avec ou sans dommage visible, ou sa famille, s'adressera dans la journée à l'infirmierie de l'établissement afin de retirer les imprimés nécessaires à la déclaration d'accident.

### **4.3 Circulation**

Les personnels et personnes autorisés par le chef d'établissement à entrer dans l'enceinte du lycée avec leur véhicule, doivent rouler au pas et respecter les aires de stationnement. Sauf autorisation exceptionnelle, les élèves et les parents ne doivent en aucun cas pénétrer en voiture dans l'établissement (plan Vigipirate).

### **4.4 Prévention**

Un système de vidéoprotection est installé au sein de l'établissement.

**4.4.1** Il est strictement interdit dans l'établissement, d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux, illicite ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire. Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc...font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux autorités académiques et aux responsables départementaux de la police et de la gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire).

**4.4.2** Conformément au code de la Santé Publique dans ses articles L. 3511 et suivants, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement : cette interdiction ne souffre aucune exception. La cigarette électronique est également concernée par cette interdiction.

**4.4.3** Conformément à la circulaire n°2008-229 du 11/7/2008, les boissons énergisantes sont strictement interdites dans l'établissement.

## 5. RESPONSABILITE

La mise en valeur et la préservation du cadre de vie doivent être le souci de tous. Cela passe par le respect des lieux et du travail des agents chargés de l'entretien. Les dégradations dues à la négligence, au non-respect des règles de sécurité ou à un acte de vandalisme seront à la charge du responsable. Il est recommandé aux élèves de ne pas être porteurs d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes, le lycée ne pouvant garantir l'absence de vol.

La responsabilité de l'Etat et des établissements qui dépendent de celui-ci n'est pas engagée en cas de disparition dans les locaux d'objets appartenant aux usagers (BOEN n° 28 du 26-04-1979). En conséquence, l'établissement ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable d'éventuels vols d'objets personnels de quelque nature que ce soit.

## 6. ASSURANCES

### 6.1 Régime général de l'assurance scolaire

L'assurance scolaire doit porter sur les deux types de garanties suivants :

a) La responsabilité civile - chef de famille

*Cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés).*

b) L'assurance individuelle - accidents corporels

*Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves. Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garanties requises.*

L'assurance scolaire revêt ou non un caractère obligatoire selon les activités concernées.

L'attestation doit être conservée par l'élève dans son carnet de correspondance.

**6.1.1** Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires, se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques.

**6.1.2** Dans le cadre des activités facultatives proposées par les établissements, l'assurance est obligatoire.

Ainsi, l'assurance est exigée pour :

- les sorties et voyages collectifs d'élèves

- les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe.

### 6.2 Régime applicable aux élèves de l'enseignement professionnel

**6.2.1** Dans le cadre des activités obligatoires, les élèves de l'enseignement professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Conformément aux termes de la note de service N° 86-017 du 9 janvier 1986, il convient de considérer et de déclarer comme accident du travail, au sens de l'article L. 416 - 2 paragraphe "a" du code de la sécurité sociale, tout accident survenu à un élève d'établissement d'enseignement technique ou professionnel au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique, ainsi qu'au cours des déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement technique ou professionnel.

**6.2.2** Dans le cadre des activités facultatives le régime général s'applique également aux élèves de l'enseignement professionnel (cf. § 6.1 - b).

Néanmoins, la législation ne s'étend pas aux accidents de trajet domicile établissement (et vice versa). En conséquence il revient aux familles de se garantir contre de tels risques et de prévoir une assurance qui couvre non seulement les dommages subis par l'élève mais également causés par celui-ci.

### 6.3 Régime applicable aux élèves de l'enseignement général et professionnel

*Cas particulier : les Activités Interdisciplinaires (AI), les Travaux Pratiques à Visée Educative (TPVE), les Actions Professionnelles et les Projets Technologiques Accompagnés (PTA).*

Lors de ces activités, les élèves peuvent être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs, approuvé par le chef d'établissement. Durant l'accomplissement de ces travaux et projets, les élèves restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité, en particulier le règlement intérieur.

Les risques d'accidents auxquels les élèves peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires (cf. paragraphe 6.1.1 Régime général de l'assurance scolaire : activités obligatoires).

## 7. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Voir annexe 1 du RI (réglement de l'EPS)

## 8. ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

### 8.1 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Il est ouvert à tous et offre aux élèves la possibilité de consulter des ouvrages divers, de lire des revues et des quotidiens, d'emprunter des documents, de s'informer sur leur orientation et d'utiliser des outils multimédia dans un cadre pédagogique.

### 8.2 La Maison Des Lycéens (MDL)

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

La Maison des lycéens est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

### 8.3 L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)

L'UNSS est ouverte aux élèves autorisés par leurs parents et déclarés à pratiquer un sport de leur choix et à jour des cotisations. De nombreux sports sont possibles au lycée avec le concours des professeurs d'EPS.

L'UNSS fonctionne plus particulièrement le mercredi après-midi et quelques soirs par semaine.

## 9. AIDE / ECOUTE

Il est rappelé qu'il existe un système de bourses nationales attribuées aux familles dont les revenus le justifient.

Les fonds sociaux apportent un secours financier aux élèves en difficulté (se renseigner auprès du secrétariat ou de l'assistante sociale scolaire).

Le professeur principal, le Conseiller Principal d'Education, l'équipe éducative sont les interlocuteurs de tous les élèves qui, à un moment ou un autre, ont besoin d'une écoute attentive.

Il est également rappelé que le lycée dispose d'un personnel social et médical compétent et disponible. L'infirmier(e), le médecin scolaire, l'assistante sociale scolaire effectuent des permanences hebdomadaires. Se renseigner en début d'année à la Vie scolaire pour connaître leurs jours de présence.

## 10. INFIRMERIE

Lorsque de façon exceptionnelle, un élève demande à se rendre à l'infirmerie pendant un cours, il doit être accompagné par un camarade et muni d'un billet de circulation complété par l'enseignant puis l'infirmière.

Pour des raisons de sécurité les médicaments utilisés par les élèves doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de la prescription médicale correspondante. Aucun médicament, quel qu'il soit, ne peut être administré à un élève sans l'autorisation de l'infirmier(e) ou du médecin scolaire.

Sous certaines conditions, les infirmier(e)s scolaires sont habilité(e)s à administrer aux élèves mineures et majeures une contraception d'urgence NORLEVO (décret n° 2001-258 du 27 mars 2001).

## CHAPITRE III : DEMI-PENSION ET INTERNAT

### Préambule : éléments communs

#### Bourses d'enseignement

- ❖ **Les anciens boursiers non redoublants** doivent signaler leur qualité de boursier au regard de l'année scolaire précédente.
- ❖ **Les anciens boursiers redoublants** doivent produire les documents nécessaires à la vérification des ressources.
- ❖ **Les anciens boursiers faisant l'objet d'une réorientation** doivent produire les documents indispensables à la vérification des ressources.
- ❖ **Les nouveaux boursiers** doivent produire la notification de l'attribution de bourse.

#### Remises d'ordre

Les internes peuvent se voir accorder une réduction de frais scolaires pour les motifs suivants :

- ❖ Absence pour raison médicale de plus de **huit jours consécutifs** hors congés scolaires sur demande écrite et production d'un justificatif adressés à l'agent comptable.
- ❖ Participation aux stages obligatoires qui sont à l'initiative de l'établissement (remise automatique sur le trimestre en cours ou le trimestre suivant).
- ❖ Fermeture des services d'accueil de l'établissement, quelle qu'en soit la durée.
- ❖ Pratique de coutumes religieuses (par exemple, ramadan) sur demande écrite de la famille.
- ❖ Participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement.

#### Inscription et accès au restaurant scolaire

Lors de son inscription à la demi-pension ou à l'internat, l'élève reçoit gratuitement une carte magnétique pour toute la durée de sa scolarité au lycée Uruguay France. Cette carte constitue le seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Elle est strictement personnelle : une photographie récente de l'élève doit impérativement figurer sur la carte. Seule la première carte est fournie gracieusement par le lycée.

L'établissement est équipé de bornes de réservation réparties dans les bâtiments. Une réservation est aussi possible par internet. Pour pouvoir déjeuner, tout élève doit obligatoirement avoir réservé son repas la veille ou le jour même avant 10h30. Tout repas réservé est préparé par la cuisine, il ne peut donc faire l'objet d'aucun remboursement.

Toute perte, vol de la carte devra être signalée au service intendance qui procède à son invalidation. L'élève doit racheter une nouvelle carte au tarif de 5 € (tout paiement en espèces donne lieu à la délivrance immédiate d'un reçu). Toute dégradation constatée, qu'elle soit volontaire ou non, entraînant le non fonctionnement de la carte nécessite le rachat de celle-ci.

La plage horaire d'accès au Restaurant Scolaire va de 11h30 à 14h30.

Il est formellement interdit d'introduire au Restaurant Scolaire des boissons et nourritures extérieures.

## 1. DEMI-PENSION

### 1.1 Modalités d'inscription

Pour pouvoir accéder au restaurant scolaire et bénéficier de la qualité de demi-pensionnaire, l'élève doit s'inscrire en tant que tel en début d'année et verser au moment de l'inscription une somme équivalente à 10 repas (40,00 €).

### 1.2 Modalités financières

Le tarif du repas est fixé par la Région Ile de France en fonction du quotient familial.

Les élèves doivent veiller à approvisionner leur carte auprès du service intendance ou par le site internet du lycée (menu demi-pension).

Les moyens de paiement sont :

- ❖ Chèque (une boîte aux lettres est à leur disposition à l'intendance) libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Uruguay France (préciser le nom de l'élève, sa classe et le numéro de badge au dos du chèque).
- ❖ Espèces (**ne jamais déposer d'espèces dans la boîte aux lettres, le service ne pourra être tenu responsable des vols. Les espèces doivent être remises à la personne chargée des frais scolaires qui délivre un reçu à l'élève.**)
- ❖ Carte bancaire
- ❖ Virement sur le compte Trésor du lycée (RIB de l'établissement fourni sur demande)

### 1.3 Prise en charge des frais de demi-pension par les bourses ou le fonds social

La carte peut être alimentée par les bourses, ou le fonds social, dès que la qualité de bénéficiaire est reconnue à l'élève. En attendant, la famille doit approvisionner la carte.

### 1.4 Tarification suivant le Quotient Familial

La Région Ile de France a instauré une tarification de la demi-pension suivant le QF. Chaque élève demi-pensionnaire doit fournir les documents demandés avec le dossier d'inscription pour que lui soit appliquée cette tarification.

## 2. INTERNAT

### A - ORGANISATION PRATIQUE

Voir annexe 2 du RI (règlement de l'internat)

### B - ORGANISATION FINANCIÈRE

#### 1. Modalités d'inscription / démission

L'inscription à l'internat est un **contrat trimestriel** qui ne peut être dénoncé en cours d'année scolaire que pour des raisons de force majeure (maladie / déménagement / exclusion définitive / arrêt de la scolarité etc.). **Tout trimestre commencé est dû.**

La démission pour le trimestre suivant, pour être effective, doit être communiquée à l'attention de Madame la Proviseure par courrier, au **minimum 15 jours** avant la fin du trimestre (selon les dates fixées par le Conseil d'Administration, conformément aux dates officielles déterminées par le Ministère de l'Education Nationale).

Toute démission exceptionnelle en cours de trimestre est soumise à l'appréciation du chef d'établissement. La famille doit lui en faire la demande expresse par courrier simple. Toute acceptation de démission anticipée ne préjuge en rien d'une éventuelle remise sur les frais d'internat. Celle-ci ne peut être décidée qu'en fonction de la situation particulière de la famille faisant la demande de démission anticipée.

#### 2. Tarification

La tarification est fixée par la Région Ile de France chaque année. Le service fonctionne du lundi midi au vendredi midi.

#### 3. Modalités de règlement

##### 3.1 Paiement en début de terme

L'inscription à l'internat engendre un coût forfaitaire trimestriel réglementairement payable au début de chaque terme. La couverture financière peut être effectuée de différentes manières :

- ❖ Paiement direct des familles
- ❖ Couverture totale ou partielle par les bourses d'enseignement et/ou le fonds social

Le règlement des frais d'internat peut être assuré par chèque (libellé à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Uruguay France), par espèces, par mandat cash, par prélèvement automatique, carte bancaire ou par virement. Les chèques impayés et prélèvements rejetés entraînent des frais bancaires qui sont facturés à la famille.

### 3.2 Système de paiement mensuel par prélèvement automatique

Seuls les dossiers de prélèvements automatiques complets et remis avant la rentrée scolaire ouvrent droit à la prestation choisie. Attention : la famille doit penser à remettre le formulaire d'autorisation de prélèvement à sa banque **sans délai** pour éviter tout rejet de prélèvement.

Le prélèvement automatique est une facilité de paiement qui est dénoncée par l'agent comptable dès le premier incident de paiement. La famille doit alors s'acquitter des frais d'internat par un autre moyen de paiement, ainsi que des frais bancaires de rejet.

## **CHAPITRE IV : CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DES RESEAUX**

### **1. MATERIEL**

Chaque élève qui utilise un ordinateur doit signaler au professeur en début de séance tout dysfonctionnement, vol ou dégradation. Si cet élève ne signale pas à son départ de la salle une anomalie dans le fonctionnement de l'appareil, il pourra être tenu pour responsable de la même anomalie signalée par l'utilisateur qui lui succèdera immédiatement. Il sera alors pécuniairement et administrativement sanctionné. Il est interdit d'installer des jeux ou des logiciels non prévus dans les programmes.

### **2. RESEAUX**

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. L'internet, les réseaux, les services de communication numérique, les blogs ne sont pas des zones de non-droit.

Sont ainsi (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

L'ATTEINTE A LA VIE PRIVEE D'AUTRUI ;

LA DIFFAMATION ET L'INJURE ;

La **PROVOCATION DE MINEURS A 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 A LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES INTERDITES ;

La **PROVOCATION AUX CRIMES ET DELITS** et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou 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 ;

La **REPRODUCTION, REPRESENTATION OU DIFFUSION D'UNE ŒUVRE DE L'ESPRIT** (exemple : *extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...*) ou d'une prestation de droits voisins (exemple : « *interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle* ») en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

Les **COPIES DE LOGICIELS COMMERCIAUX** pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

#### En conséquence :

L'utilisateur s'engage à n'utiliser l'internet que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de son accès réseau.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur décrite ci-dessus : lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et de la propriété littéraire et artistique.

Il est interdit de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'utilisateur accède au réseau par une identification personnelle via son compte d'accès dont l'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et confidentiels ; il est responsable de leur conservation et de leur utilisation.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du réseau, et notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer le réseau
- Ne pas introduire de logiciel
- Informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels au réseau.

L'utilisateur accepte enfin que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toute mesure urgente 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**

Les sanctions disciplinaires sont celles prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, ainsi que la limitation ou la suppression de l'accès au réseau et/ou à l'internet.

### 3. ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)

Dans le cadre de la généralisation des Environnements Numériques de Travail qui ont pour objet de proposer à la communauté éducative des contenus à vocation pédagogique et éducative ainsi que de diffuser des informations administratives ou relatives à la vie scolaire et au fonctionnement de l'établissement, un portail numérique contenant des données à caractère personnel des élèves, des parents d'élèves, des personnels enseignants et non enseignants a été créé. Les destinataires de ces données sont les utilisateurs eux-mêmes, lesquels ne peuvent accéder qu'aux seules informations les concernant. Il est formellement recommandé aux utilisateurs de ne pas divulguer leurs identifiants de connexion à leur compte ENT.

Conformément aux articles 38 à 40 de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à bénéficier des services numériques prévus dans le cadre de l'utilisation d'un ENT et vous disposez d'un droit d'opposition et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au chef d'établissement par voie postale (adresse postale) ou électronique (courriel).

## CHAPITRE V – MAISON DES LYCEENS - CHARTE DE L'ESPACE ARTIGAS

1. Le Règlement Intérieur de l'établissement s'applique dans ce local comme dans tout l'établissement.
2. La gestion du local est prévue comme suit :
  - L'espace Artigas est ouvert tous les jours par un assistant d'éducation selon les horaires affichés.
  - Le nombre de places est limité à 25 personnes en salle de travail et 25 en salle de Foyer.
  - La salle de travail sera surveillée par un assistant d'éducation.
  - Tous les élèves devront déposer leur carnet de correspondance à l'entrée auprès de l'assistant d'éducation présent en salle de travail.
3. Le local devra être laissé dans un état de propreté irréprochable.
4. Toutes les activités devront se dérouler dans le calme, afin de ne pas déranger les élèves désirant lire ou travailler.
5. La consommation de boisson et de nourriture, conformément au Règlement Intérieur et pour des raisons d'hygiène évidentes, est strictement interdite.
6. Les portes et fenêtres seront fermées, les lumières éteintes et les chaises rangées en quittant le local.
7. La direction et le bureau de la Vie Scolaire se réservent la possibilité de fermer temporairement voire définitivement l'espace Artigas en cas de manquement au Règlement Intérieur de l'établissement.  
Toute dégradation entraînera une fermeture temporaire de la salle.
8. Les élèves veilleront, comme c'est la règle dans le reste de l'établissement, à adopter un comportement décent. Toute incivilité sera sanctionnée conformément au Règlement Intérieur.

### CONCLUSION :

**Ce règlement, élaboré par les représentants des diverses parties prenantes, constitue une charte des droits et obligations dont les dispositions seront librement acceptées par tous les membres de la communauté scolaire.**

**L'inscription d'un élève au lycée vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement à le respecter.**

**Il est soumis chaque année au Conseil d'Administration pour sa reconduction ou pour d'éventuelles modifications.**

Vu et pris connaissance

Avon, le

L'élève / L'étudiant

Vu et pris connaissance

Avon, le

Le(s) responsable(s) légal (aux)

# PROTOCOLE DES ABSENCES

## Contacter la vie scolaire

- 1) Pronote : “M. et Mme. Vie scolaire” dans l’onglet communication
- 2) Par mail : viesco.uruguay@gmail.com
- 3) Téléphone :
  - en journée : 01.60.74.50.75
  - à partir de 17h30 : 01.60.74.51.27

**Attention : Dans tous les cas, une information donnée par téléphone doit être complétée par un écrit (mail ou pronote)**

## Mon enfant est absent ou sera absent, je dois :

- Envoyer un mail à la vie scolaire via PRONOTE à “M. et Mme. Vie scolaire” ou via l’adresse mail de la vie scolaire **en indiquant nom, prénom, classe de l’élève, le motif, la date et la durée de l’absence.**

## En cas de départ anticipé, il faut que :

- Mon enfant signale à la vie scolaire son départ et j’envoie un message à la vie scolaire via Pronote ou Gmail.
- L’élève majeur doit aussi prévenir par écrit la vie scolaire.

Quand je viens récupérer mon enfant, je dois signer une décharge au bureau de la vie scolaire.

**Toute modification occasionnelle devra être signalée au préalable à la vie scolaire, par mail ou via Pronote.**