

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE

## Préambule

### TITRE I - Sécurité et Hygiène – Assurances – Accidents

- 1- Accès
- 2- Circulation et parkings
- 3- Comportement et tenue
- 4- Tabac, produits dangereux et toxiques
- 5- Infirmerie, maladie contagieuse, hospitalisation urgente
- 6- Assurances
- 7- Accidents
- 8- Responsabilités

### TITRE II – Scolarité

- 9- Assiduité et contrôle de l'absentéisme
- 10- Ponctualité, retards
- 11- Obligations inhérentes aux études
- 12- Liaison avec les familles
- 13- Centre de Documentation et d'Information
- 14- Orientation et information sur les carrières – Projet de l'élève
- 15- Régime des sorties
- 16- Elèves sous contrat
- 17- Punitions et sanctions – Récompenses

### TITRE III – Vie Associative - Information

- 18- Association Sportive, Maison des lycéens
- 19- Associations de Parents d'Elèves
- 20- Autres associations
- 21- Tableaux d'affichage
- 22- Réunions
- 23- Publications
- 24- Modifications du Règlement Intérieur

### Annexe 1 – Horaires de l'externat et de la demi-pension

### Annexe 2 – Education Physique et Sportive – Association Sportive

### Annexe 3 – Services de restauration et aides financières

### Annexe 4 – Etudiants des Sections de Techniciens Supérieurs

### Annexe 5 – Charte d'utilisation des équipements informatiques

### Annexe 6 – Charte du lycéen

### Annexe 7 – Engagement de la famille et de l'élève

# **PREAMBULE**

Le Lycée Cuvier est une communauté éducative laïque : elle comprend les élèves et les étudiants, les enseignants et l'ensemble des autres personnels (direction, éducation, administration, agents, techniciens, ouvriers et personnels de santé).

Sa mission essentielle est de contribuer - dans le cadre du service public de l'enseignement - à la formation générale, à l'éducation morale, intellectuelle et physique des élèves et étudiants, à l'épanouissement de leur personnalité, à l'apprentissage de la liberté et des responsabilités dans la perspective de leur vie civique, sociale et professionnelle.

L'ensemble du personnel, des élèves, des étudiants, et des parents participe à l'organisation de la vie de l'établissement par l'intermédiaire de leurs représentants élus au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne et aux Conseils de classe. Le fonctionnement de ces conseils et la désignation de leurs membres se font en application des textes réglementaires.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent y trouver plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté » (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, 1948).

Toute vie en collectivité implique le respect d'un minimum de règles établies démocratiquement, favorables à l'initiative personnelle, mais qui s'inscrivent aussi dans les limites nécessaires pour éviter tout désordre, ou tout laisser-aller néfaste à une vie scolaire efficace.

## **TITRE I - Sécurité et Hygiène – Assurances – Accidents**

### **Article 1 – Accès**

Le lycée Cuvier dispose d'une entrée et sortie située 1 Place Jean Monnet à Montbéliard.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, un personnel d'encadrement est présent à chaque interclasse devant le portail et contrôle l'identité des élèves par l'intermédiaire du carnet de liaison.

A leur arrivée, les visiteurs doivent se présenter obligatoirement à l'accueil pour signifier la raison de leur venue. Ils seront orientés et renseignés par le personnel présent à la loge.

Ce dernier est également chargé d'ouvrir le portail aux élèves qui souhaitent entrer ou sortir de l'établissement en dehors des interclasses.

Les autres accès sécurisés sont autorisés sous réserve des conditions et personnes mentionnées à l'article 2.

L'accès à l'internat (circulation, chambres, sanitaires) est réservé aux seuls élèves inscrits à l'internat, aux heures de fonctionnement de l'internat (se reporter au règlement de l'internat).

Points spécifiques :

- Afin de pouvoir assurer la sécurité et permettre tout contrôle par les personnels, les élèves et les étudiants doivent être constamment porteurs de leur carnet de correspondance.
- Les membres du corps enseignant, les élèves ou étudiants désirant inviter dans une classe ou un local, une personne étrangère au Lycée, doivent en faire la demande préalable au Chef d'Etablissement.

## **Article 2 – Circulation et parkings**

### **2.1 – Les deux roues.**

L'accès au parking deux roues se fait depuis le parking sud. Les élèves doivent garer leur vélo ou leur cyclomoteur aux emplacements indiqués. Ce lieu de garage n'est pas gardé, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

### **2.2 – Autres véhicules :**

Des parkings sont aménagés pour les véhicules autres que les deux roues dans les conditions suivantes :

- Accès rue de la Vouivre : réservé aux personnels logés, aux enseignants, aux livraisons destinées à l'Intendance et aux personnes autorisées.
- Accès parking sud (dans l'enceinte du Lycée) réservé aux personnels de l'établissement et aux personnes autorisées. **Des emplacements sont réservés au stationnement des véhicules des personnes en situation de handicap sur ce parking.**
- Accès rue des Jardins : réservé aux personnels logés, aux personnels de service, aux véhicules de secours et aux livraisons de gros volumes et alimentation.
- Accès côté gymnase CUVIER : réservé aux personnels logés.
- Le parking GRETA est strictement réservé aux personnels et aux stagiaires du GRETA.

Ces parkings ne sont pas gardés, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

**2.3** – Aucun véhicule n'est autorisé à pénétrer ou à circuler à l'intérieur de l'établissement en dehors des accès et des parkings.

**2.4** – Les véhicules des personnels logés sont stationnés sur chaque parking de proximité (se reporter à la note interne).

**2.5** – Les cheminements le long des bâtiments d'internat sont réservés aux élèves et interdits aux véhicules.

**2.6** – Les véhicules qui ne respectent pas les dispositions de stationnement se verront apposer un autocollant obscurcissant sur le pare-brise avant ou seront déplacés d'office ou mis en fourrière sans avertissement et aux frais de leur propriétaire.

### **Article 3 – Comportement et tenue**

**3.1** – La tenue des élèves et des étudiants doit être, dans tous les cas, correcte, de même que leur comportement et leur langage. Le respect d'autrui exclut notamment, dans l'établissement et à ses abords, toute violence verbale ou physique, toute intimidation, toute brimade, tout vol ou racket (ou tentative) ainsi que tout jet de solide ou de liquide.

Les élèves et étudiants s'abstiennent de porter atteinte aux bâtiments, locaux et matériels de l'établissement (et notamment aux matériels de sécurité), ainsi qu'aux biens des autres membres de la communauté. Toute dégradation ou perte d'objet entraîne l'obligation de remplacement (cf. article 16).

La circulation et le stationnement d'élèves dans les couloirs et les escaliers des zones d'enseignement, en dehors de mouvements liés aux interclasses ou aux récréations, ne sont pas autorisés.

La station debout est réglementaire dans les couloirs et dans les escaliers. La consommation de boissons, friandises, chewing-gum... est interdite dans les classes, les couloirs, les escaliers, les sanitaires.

**3.2** – 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 ne respecte pas cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement.

Sont interdits également les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Le port de couvre chef est interdit à l'intérieur des bâtiments et une tenue correcte est exigée.

**3.3 –** Chacun veille à éviter toute nuisance à l'égard de son entourage et plus particulièrement les nuisance sonores.

L'utilisation des téléphones portables est autorisée dans l'établissement en mode silencieux. Elle est formellement interdite en salle de cours. En classe, le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac.

Les appareils multimédia de type MP3, MP4, tablettes etc ainsi que le port de casques audio et écouteurs sont interdits dans les escaliers et les couloirs des bâtiments pédagogiques et dans les salles de cours.

Tout élève sera sanctionné par des heures de retenue s'il est pris en flagrant délit d'utilisation de ces appareils ou suspecté de vouloir les utiliser. Cette prise de sanction est laissée à l'appréciation de l'enseignant.

Toute infraction pourra entraîner la confiscation de l'objet qui sera rendu à l'élève propriétaire en fin de journée conformément à la réglementation en vigueur.

## **Article 4 – Tabac, produits dangereux et toxiques :**

**4.1 –** Conformément à la circulaire n° 2006-196 du 29/11/2006 parue au Journal Officiel du 05/12/2006, l'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte du Lycée Cuvier (bâtiments et espaces non couverts).

L'utilisation des cigarettes électroniques est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Ces interdictions s'appliquent aux personnels comme aux élèves.

**4.2 –** Il est interdit d'apporter ou de faire pénétrer dans l'établissement des objets et produits dangereux ou toxiques. Tout élève surpris en flagrant délit de vente, d'achat ou de consommation de produits interdits sera immédiatement sanctionné et signalé aux autorités de police et de Justice.

## **Article 5 – Infirmerie**

Aux heures où ils sont de permanence, les infirmiers se tiennent à la disposition des élèves et de leur famille. Outre le suivi lié à la santé, leur rôle est de contribuer à la meilleure adaptation des élèves au Lycée. Ils les aident à surmonter les difficultés de tout ordre qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur scolarité. Pour ce faire, ils collaborent avec tous les membres de l'équipe éducative.

Les élèves ou étudiants qui suivent un traitement doivent en informer les infirmiers. Tout médicament doit être remis aux infirmiers qui en assureront la distribution (joindre une copie de l'ordonnance). Les élèves et étudiants incommodés, souffrants ou victimes d'un accident reçoivent les premiers soins à l'infirmerie. Seuls les infirmiers (ou en leur absence le C.P.E.) sont habilités à décider si un interne peut ne pas aller en cours ou si un élève peut-être autorisé à quitter le Lycée pour raison de santé (après en avoir informé le C.P.E. et les parents, qui, le cas échéant, sont invités à venir prendre en charge leur enfant).

En cas de maladie contagieuse, la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer le chef d'établissement qui, lui-même, avise le personnel et les élèves.

Les parents ou les élèves majeurs doivent, en début d'année scolaire, renseigner précisément la fiche de service médico-social et la fiche d'urgence (autorisation d'intervention chirurgicale).

Dans la majorité des cas, les visites à l'infirmerie se feront aux récréations. Au retour, les élèves se présenteront en cours munis de leur carnet de correspondance faisant apparaître l'heure de la visite à l'infirmerie, la signature des infirmiers et de l'assistant d'éducation. Dans le cas où son état l'exigerait pendant le cours, l'élève sera accompagné à l'infirmerie par un autre élève qui ne doit pas être systématiquement un délégué de classe.

## **Article 6 – Assurances**

**6.1** – Les instructions ministérielles rappellent l'opportunité, pour les familles, de contracter une assurance accident auprès de la compagnie de leur choix, tant pour les dommages subis que pour la responsabilité à l'égard de tiers.

**6.2** – Pour toute activité facultative (notamment déplacement), les familles ou les élèves quand ils sont majeurs, doivent obligatoirement souscrire une assurance individuelle pour couvrir les risques de dommages causés ou subis.

Les organismes dotés de la personnalité juridique qui organisent des activités (permanentes ou occasionnelles) ainsi que des réunions pour les élèves et étudiants du Lycée doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » relative à ces activités.

Les personnes d'âge scolaire accueillies temporairement par les familles (y compris dans le cadre d'un échange organisé par l'établissement) et qui souhaitent fréquenter le Lycée, doivent solliciter l'autorisation du chef d'établissement, être couverts par les garanties adéquates, et renseigner complètement la fiche infirmerie, (urgence, intervention chirurgicale...).

**6.3** – Les élèves peuvent être autorisés par leur responsable légal à se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement ou occasionnellement organisée hors de l'établissement proprement dit et à regagner ensuite leur domicile ou le lycée, à pied, par les transports en commun, à bicyclette, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur, à condition que ce dernier soit conduit légalement, conformément aux règles de la sécurité, et régulièrement assuré. La responsabilité de l'élève est seule impliquée dans de tels déplacements.

**6.4** – En application des dispositions de l'article L313 du Code de la Sécurité Sociale, les élèves du second cycle long, ne peuvent, sauf dérogation expresse, bénéficier du régime général des assurances sociales au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils atteignent leur 20<sup>ème</sup> anniversaire. Ils doivent donc adhérer au régime de l'assurance personnelle.

## **Article 7 – Accidents**

**7.1** – Tout accident doit être immédiatement signalé par l'élève, le surveillant, le professeur (ou à défaut tout autre témoin) aux infirmiers et au C.P.E.

Le professeur ou le surveillant responsable d'un élève blessé doit en outre informer aussitôt le Secrétariat ou un personnel de direction et remplir la déclaration réglementaire. Ces dispositions sont destinées à préserver les intérêts des élèves comme des familles. Le secrétariat du Chef d'Établissement est informé immédiatement.

**7.2** – Des consignes d'évacuation en cas de sinistre sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves ; un système d'alarme donne le signal d'évacuation. Les règles de sécurité propres aux salles de travaux pratiques, d'atelier et aux dortoirs, sont affichées dans ces locaux et rappelées aux élèves par les professeurs et les surveillants d'internat en début d'année scolaire.

## **Article 8 – Responsabilités**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels et/ou de valeur

## **TITRE II - Scolarité**

### **Article 9 – Assiduité et contrôle de l'absentéisme**

**9.1** – Une fréquentation régulière des cours est obligatoire tout au long de l'année scolaire par les élèves et étudiants majeurs comme pour les élèves mineurs. L'assiduité à tous les enseignements est obligatoire y compris pour les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits en début d'année scolaire. Elle est le garant d'une scolarité réussie. Il en est de même pour les activités occasionnelles extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes) organisées pendant le temps scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement.

Les horaires de l'établissement sont précisés dans l'annexe 1

Toute absence doit être signalée par les parents au service de la vie scolaire le jour même par téléphone. Cette communication devra être confirmée :

- Dès la reprise des cours, par la **présentation**, au bureau de la vie scolaire, du **carnet de liaison dûment rempli par les parents**, si l'absence n'excède pas 48 heures
- par lettre envoyée par la poste (avec éventuellement un certificat médical), si l'absence doit se prolonger

Si l'absence d'un élève n'est pas régularisée, **l'établissement envoie un avis d'absence** auquel les parents sont tenus de répondre par retour de courrier en donnant toutes précisions sur les motifs et la durée de l'absence. Cet avis d'absence sera quotidien pour les lycéens et hebdomadaire pour les étudiants.

A son retour, l'élève ne peut reprendre ses cours qu'après avoir obtenu l'autorisation de rentrer en classe (autorisation donnée par le bureau de la vie scolaire).

Tout élève dont l'absence pour maladie aura excédé une semaine peut être invité à fournir, à son retour, un certificat médical de non-contagion.

Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable, adressée au Chef d'Etablissement au moins une semaine à l'avance.

Toute absence régularisée n'est pas forcément justifiée : le Chef d'Etablissement et le Conseiller Principal d'Education apprécie le motif invoqué et jugent de sa recevabilité ou non.

Chacun doit prendre toute disposition pour respecter les horaires d'enseignement et être ponctuel.

**9.2** – L'objectif du Lycée vise à ce qu'aucun élève ne distende progressivement ses liens avec sa scolarité.

La politique du Lycée en matière de repérage, de suivi et de prévention de l'absentéisme est l'objet de la vigilance, de la mobilisation des différents acteurs de l'établissement, ainsi que de leur responsabilisation selon les modalités qui suivent :

Tout constat d'un absentéisme avéré entraîne alors un dialogue entre le C.P.E., le professeur principal, l'équipe pédagogique, l'élève et sa famille.

Le C.P.E. est responsable du repérage de l'absentéisme et de l'information rapide des familles. Il mobilise les surveillants sur ces objectifs et contrôle la pertinence de leurs interventions.

Le professeur principal rencontre à échéances régulières le C.P.E. sur l'état de l'absentéisme de la classe le concernant afin d'en informer et d'animer l'équipe pédagogique sur l'objectif d'assiduité et de comportement. Des actions de soutien et de suivi en cas d'absentéisme sont engagées.

Le groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) est chargé du suivi de chaque élève et propose des modalités de remédiation (suivi éducatif, contrat spécifique, soutien, sanction...).

**9.3.** – Si, dix minutes après la deuxième sonnerie, les élèves ne sont pas pris en charge par le professeur, ils doivent se rendre à la vie scolaire pour savoir si le professeur est absent.

## **Article 10 – Ponctualité, retards**

Les retards qui perturbent les cours et nuisent à la scolarité, peuvent être sanctionnés. Tout élève retardataire doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui l'envoie en classe ou en salle d'étude lorsque ce retard excède 10 minutes. Les professeurs veillent à ne pas accepter en classe tout élève retardataire qui n'aurait pas satisfait à ces modalités.

Tout retard non sérieusement justifié sera sanctionné.

## **Article 11 – Obligations inhérentes aux études**

**11.1** – Les élèves et étudiants doivent se présenter en cours munis du matériel demandé par les professeurs. Ils doivent accomplir les travaux (écrits, oraux, pratiques) qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes



et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont demandées. Toute tentative de fraude, qui altère la valeur probante de ces contrôles, est sanctionnée.

**11.2** – Les élèves doivent se présenter aux séances d'éducation physique et sportive dans une tenue appropriée, suivant les indications données par leur professeur (cf. annexe 2).

**11.3** – Dans les laboratoires, le port d'une blouse de taille adéquate à manches longues en coton, est obligatoire (celle-ci sera fournie par la famille) ainsi que le port de lunettes de protection et de gants (fournis par le lycée) pendant certains travaux pratiques de chimie. Par ailleurs, les cheveux longs doivent être attachés pendant les manipulations.

**11.4** – Toute sortie effectuée dans le cadre des activités scolaires, soumise au préalable à l'accord du Chef d'Etablissement, fait l'objet d'une information auprès des parents qui doivent donner leur accord. Le déplacement peut se situer en dehors des heures de cours.

Tout professeur qui organise un enseignement ou une activité non arrêté par l'emploi du temps doit, après avoir obtenu l'autorisation du chef d'établissement, faire mentionner les modalités (lieu, horaire...) sur le carnet de correspondance.

**11.5** – Les élèves de Première, peuvent, dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (T.P.E.) participer au sein du Lycée à des recherches documentaires par petits groupes hors de la présence permanente du professeur et en se conformant à ses instructions. Les modalités des sorties hors de l'établissement organisées dans ce cadre sont communiquées aux familles : les sorties font l'objet d'accord parental préalable.

## **Article 12 – Liaisons avec les familles**

**12.1** – Le cahier de texte numérique permet aux parents de suivre et de contrôler le travail de leur enfant.

**12.2** – Chaque élève du second cycle ou étudiant doit détenir son carnet de liaison et pouvoir le présenter à tout moment. Ce carnet, muni d'une photographie d'identité permet les contrôles à l'intérieur de l'établissement et la communication avec les familles.

Tout personnel de l'établissement est habilité à demander le carnet de correspondance.

**12.3** – Un bulletin scolaire et le relevé d'absences sont envoyés aux familles à la fin de chaque trimestre. Les familles voudront bien indiquer, d'une part l'adresse du second parent avec lequel ne vit pas l'enfant et auquel il y a lieu d'envoyer directement une copie du bulletin, et d'autre part l'absence de transmission par l'élève du bulletin remis.

Le plus souvent, ce bulletin est accompagné d'un compte rendu écrit du conseil de classe, établi par les délégués parents ainsi que du bilan trimestriel des absences de l'élève. Les délégués élèves peuvent établir également un compte rendu, qui est diffusé de la même manière.

Pour les classes de B.T.S., le bulletin scolaire semestriel est remis à chaque étudiant.

## **Article 13 – Centre de documentation et d'Information**

Le C.D.I. accueille les élèves et les professeurs qui veulent rechercher une information ou utiliser les documents du C.D.I. Les différents documents ne peuvent être utilisés en dehors du C.D.I., hormis la procédure de prêt.

Au C.D.I., les documentalistes accueillent les élèves et les professeurs dans le but de favoriser le travail et la recherche personnels. Les horaires d'ouverture sont :

de **8 h 00 à 17 h 30** le lundi, mardi, jeudi, vendredi sans interruption  
de **8 h 00 à 12 h 00** le mercredi.

L'élève trouve en ce lieu une information diversifiée, ainsi que des réponses aux questions qu'il se pose sur son avenir.

Les élèves qui souhaitent utiliser les ordinateurs doivent signer préalablement la charte relative à ces équipements (cf. annexe 5).

Les priorités d'accès aux équipements informatiques sont déterminées en fonction des nécessités.

## **Article 14 – Orientation et information sur les formations et les carrières – projet de l'élève**

Les jours et heures de présence des psychologues de l'Education Nationale sont affichés dans l'établissement ainsi que toutes les informations relatives aux examens, à la poursuite d'études et aux carrières. L'assiduité exigée à l'article 9 concerne également les séances d'information (portant sur les études universitaires et les carrières professionnelles) destinées à faciliter l'élaboration par le lycéen de son projet personnel d'orientation.

Le suivi du projet de l'élève est une des missions des professeurs principaux auprès desquels les élèves et les parents peuvent aussi venir s'informer.

Des manifestations sont organisées chaque année afin de compléter l'information des élèves.

Le programme d'orientation est présenté au CA par un psychologue de l'Education Nationale.

## **Article 15 - Régime des sorties**

Les élèves mineurs peuvent, sur le temps scolaire, quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur ou de plage horaire laissée libre dans l'emploi du temps à condition que l'autorisation écrite des parents ait été remplie dans le dossier d'inscription. Les élèves sont tenus d'être ponctuels à leur retour.

Les parents d'élèves mineurs souhaitant une présence obligatoire de leur enfant dans l'établissement durant les temps libres doivent contacter les CPE pour mettre en place un encadrement adapté.

Un état des présences au repas est établi et les familles peuvent en avoir connaissance pour leur enfant sur simple demande au service de l'intendance.

La responsabilité de l'établissement est dérogée dès que l'élève en a quitté l'enceinte.

## Article 16 – Elèves sous contrat

Certains élèves peuvent être placés sous contrat, en raison de manquements à leurs obligations ou de la nécessité d'un accompagnement individualisé. Ce contrat est établi par l'équipe pédagogique afin de mettre en œuvre un suivi, d'impliquer la famille de l'élève pour favoriser sa réussite.

Le redoublement, s'il est un droit, ne s'inscrit pas dans le cursus normal des études poursuivies par l'élève et doit demeurer exceptionnel

## Article 17 – Punitions et sanctions - Récompenses

**17.1** – Tant pour la bonne marche de l'établissement que dans son propre intérêt, chacun s'engage à respecter le présent Règlement Intérieur. Cette notion de responsabilité individuelle au sein de la collectivité est fondamentale.

**17.2** - En cas de risque ou de suspicion, les élèves doivent présenter le contenu de leur cartable ou de leurs effets personnels à la demande d'un représentant de la communauté éducative. Cette présentation se fera en présence de plusieurs adultes ou, à défaut, en présence d'un des délégués élèves.

**17.3** – Les sanctions ne prennent sens et efficacité que parce qu'elles sont inscrites dans un dispositif global explicite et éducatif au travers duquel se construisent respect d'autrui, sens de la responsabilité et respect de la loi.

A toute faute ou manquement à une obligation, une réponse rapide, adaptée, individualisée est apportée.

L'échelle des punitions et des sanctions disciplinaires place chacun en situation de mesurer ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

**PUNITIONS SCOLAIRES** : elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et des actes perturbant la vie de la classe ou de l'établissement ; ces punitions sont, par exemple :

- *Inscription sur le carnet de correspondance,*
- *Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,*
- *Heures de retenue avec travail impératif, dont les tâches d'intérêt général, notamment pour :*
  - *retards non justifiés ou répétés,*
  - *absences répétées à certains cours,*
  - *refus d'obtempérer à une remarque,*
  - *sorties irrégulières de l'établissement,*
  - *entrée ou sortie de l'établissement par un passage non autorisé,*
  - *inexécution des tâches énumérées à l'article 10,*
  - *absence de travail dans une ou plusieurs disciplines,*
  - *dégradations : graffiti..,*
  - *déclenchement intempestif des alarmes (peut également relever de sanctions disciplinaires)*

- *exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle.*

**SANCTIONS DISCIPLINAIRES** : elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
- 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 annexe qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être mises en œuvre par décision du chef d'établissement en liaison avec les équipes pédagogiques.

Les incidents pouvant relever d'une prise de sanction disciplinaire sont relatés sur la fiche de signalement d'incident qui est renseignée le jour même des faits.

Pour les dégradations, la sanction sera, dans la mesure du possible, en rapport direct avec la nature de la dégradation ; cette sanction peut inclure le remboursement, par les parents de l'élève, des frais engagés pour réparation. Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation sera exclu au moins temporairement de l'établissement.

La décision de sanction du Chef d'établissement, sera précédée d'une part d'une consultation et d'un dialogue avec l'ensemble des personnes concernées dont le ou les professeurs, et, d'autre part d'un entretien avec l'élève et sa famille ~~en cas de besoin~~.

Il est souhaitable que de tels motifs de sanctions et les sanctions corollaires restent exceptionnels.

**17.4** – La commission éducative : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation.

Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agression de ses camarades.

**17.5** – Le conseil de discipline fonctionne conformément aux textes en vigueur.

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **17.6 – Récompenses**

Il peut être attribué en Conseil de Classe les récompenses suivantes, portées sur le bulletin trimestriel : encouragements, félicitations.

## **TITRE III - Vie Associative – Information**

### **Article 18 – Associations sportives – Maison des lycéens**

**18.1** – Les élèves désireux de pratiquer des activités physiques et sportives dans le cadre de l'Association Sportive peuvent s'y inscrire avec l'accord de leurs parents et du médecin (cf. annexe 2).

**18.2** – La « maison des lycéens » fonctionne au Lycée sous forme d'activités diverses. Elle est constituée en une Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et dispose d'un tableau d'affichage (assujetti aux règles exposées à l'article 20).

### **Article 19 – Associations de Parents d'élèves**

Pour la communication avec les familles, les Associations de Parents d'élèves disposent d'une boîte aux lettres à côté de la loge ainsi que d'un tableau d'affichage.

### **Article 20 – Autres associations**

Toute autre Association déclarée, composée d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la Communauté Educative de l'Etablissement peut être autorisée à fonctionner à l'intérieur du Lycée par le Conseil d'Administration. A cet effet, elle doit déposer auprès du Proviseur une copie des statuts, la liste des membres de son Conseil d'Administration et régulièrement, son programme d'activités, ainsi que la justification du respect de l'article 6.2.

### **Article 21 – Tableaux d'affichage**

**21.1** – Les convocations et documents préparatoires aux séances du Conseil d'Administration, de sa commission permanente, de la Commission de Sécurité, de l'assemblée générale des délégués des élèves et du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne, ainsi que les comptes rendus des séances sont affichés sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

**21.2** – Les autres documents émanant de l'établissement mentionnent précisément le service à l'origine des informations officielles.

**21.3** – Des panneaux d'affichage sont réservés respectivement aux délégués des élèves, aux associations d'élèves, à l'affichage libre. Toute communication portée sur ces tableaux doit être signée de manière lisible, et respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Une copie de tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiquée au préalable au Proviseur, qui peut faire enlever un document portant atteinte à l'ordre public, au droit des personnes ou ne respectant pas les principes rappelés ci-dessus.

**21.4** – Le panneau d'affichage situé à l'entrée est réservé aux informations d'ordre exclusivement administratif. Tout affichage "sauvage" sera immédiatement enlevé.

## **Article 22 – Réunions**

Pour contribuer à l'information des Lycéens, des réunions peuvent être tenues dans le Lycée à l'initiative soit des délégués de classe (qui peuvent recevoir conseil et aide auprès des C.P.E.), soit des associations mentionnées aux articles 17 à 19.

Chaque réunion doit être organisée en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. L'autorisation en est donnée par le Proviseur sur demande écrite des organisateurs précisant notamment la date, l'heure de début et de fin de la réunion, le lieu, l'auditoire concerné, les intervenants extérieurs au Lycée, les caractéristiques du contrat d'assurance souscrit.

La demande doit être déposée au plus tard quinze jours avant la tenue projetée de la réunion et indiquer les coordonnées des organisateurs.

Le Proviseur peut :

- a) donner l'autorisation sollicitée en l'assortissant des conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- b) surseoir jusqu'à consultation pour avis du Conseil d'Administration.
- c) opposer un refus à la tenue de la réunion ou à la participation des personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du décret du 30 août 1985 modifié.

## **Article 23 – Publications**

Les lycéens peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans le Lycée. L'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles correspondant à la déontologie de la presse (quelle que soit la forme de l'écrit : tract, affiche, journal, ou la forme juridique du groupement responsable de la publication...) :

- responsabilité personnelle des rédacteurs, dont l'identité doit être connue,
- nécessité de ne porter ni atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- nécessité de proscrire l'injure, la diffamation, l'atteinte au respect de la vie privée,

- respect du droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement.

En outre, les publications doivent être communiquées préalablement au Proviseur.

En cas de non-respect de ces règles, le Chef d'Etablissement est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication.

Il en informe le Conseil d'Administration.

## **Article 24 – Modifications du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur annule les précédents et peut être modifié par décision du Conseil d'Administration, après examen par sa Commission Permanente et par le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne.

Un Règlement Intérieur spécifique est établi pour l'Internat.

Le Proviseur

**HORAIRES DE L'EXTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION**

	<b>EXTERNAT</b>	<b>ACCES A LA DEMI PENSION</b>
<b>08 h 00 – 08 h 55</b>	<b>M 1</b>	
<b>08 h 55 – 09 h 50</b>	<b>M2</b>	
<b>09 h 50 – 10 h 05</b>	<b>Récréation</b>	
<b>10 h 05 – 11 h 00</b>	<b>M3</b>	
<b>11 h 00 – 11 h 50</b>	<b>M4</b>	
<b>11h50 – 12h40</b>	<b>M5</b>	<b>11 H 30 / 13 H 15 (sauf les mercredis 11h30/12h15)</b>
<b>12h40 – 13h35</b>	<b>S1</b>	
<b>13 h 35 – 14 h 30</b>	<b>S2</b>	
<b>14 h 30 – 15 h 25</b>	<b>S3</b>	
<b>15 h 25 – 15 h 40</b>	<b>Récréation</b>	
<b>15 h 40 – 16 h 35</b>	<b>S4</b>	
<b>16 h 35 – 17 h 25</b>	<b>S5</b>	

Chaque début et fin de cours est marqué par un signal sonore.

En fonction des nécessités ou impératifs, des priorités d'admission au service de restauration peuvent être établies.

La récréation du matin commence à **9 h 50**, les cours reprennent à **10 h 05** précises.

La récréation de l'après-midi commence à **15 h 25**, les cours reprennent à **15 h 40** précises.



## **COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET ASSOCIATION SPORTIVE**

### **1°) Pratique de l'EPS :**

#### **LES COURS SONT OBLIGATOIRES.**

La dispense de la pratique de l'EPS n'est accordée que pour des raisons de santé. L'élève doit se présenter EN PREMIER LIEU à son professeur d'EPS, muni, soit d'une demande motivée des parents, soit d'un certificat médical précisant le type d'inaptitude en termes d'incapacité fonctionnelle.

Il est ensuite dirigé vers le service d'infirmerie qui établit le document d'inaptitude à la pratique de l'EPS (mention ponctuelle ou temporaire) précisant le type d'exercices incompatibles avec le cas de l'élève. Ce document est transmis par l'élève à son professeur d'EPS puis au service de vie scolaire. Le professeur pourra ainsi adapter ses contenus d'enseignement en fonction du motif de l'inaptitude.

Par conséquent, quelle que soit la durée de leurs dispenses, tous les élèves (inaptes partiels ou totaux) seront obligatoirement présents en cours d'EPS afin de leur permettre de gérer au mieux leur capital santé et d'être évalués.

Dans quelques cas très exceptionnels, après concertation nécessaire entre le service d'infirmerie, les CPE et le professeur d'EPS, l'élève pourra être éventuellement autorisé à se rendre en permanence.

Dans tous les cas, le service d'infirmerie donnera à l'élève des formulaires administratifs à remettre immédiatement à ses professeurs puis au service de la vie scolaire.

### **2°) Tenue d'EPS :**

Chaque élève doit être muni d'un équipement sportif adapté à la pratique sécurisée de l'activité : survêtement ou short, maillot, chaussures de sport lacées. L'accès au Gymnase impose le port de chaussures de sport propres afin de conserver ces locaux en parfait état. En natation le port d'un bonnet de bain est obligatoire.

La douche, après le cours d'EPS, est souhaitable pour des raisons d'hygiène.

Il est fortement déconseillé aux élèves d'être en possession d'objets de valeur, en particulier de téléphones portables.

### **3°) Déplacements :**

Certains cours se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Généralement, les élèves sont pris en charge par le professeur à l'entrée du site extérieur indiqué. Le déplacement entre leur résidence familiale et celui-ci (ou entre le lycée et celui-ci) s'effectue conformément aux dispositions de l'article 6 – 3 du règlement intérieur.

Les parents d'élèves sont informés de l'organisation pratique de ces déplacements en début d'année par un document remis par le professeur de la classe et signé par le chef d'établissement.

Ce document est retourné après signature par le responsable légal de l'élève qui autorise ce mode de déplacement et son organisation individuelle.

L'accès le plus fréquent au gymnase Cuvier s'établit sous la responsabilité de chaque élève. Le trajet (200m) s'effectue à pied en passant par le portillon nord de l'établissement. Les élèves retardataires sont conduits en permanence et sanctionnés pour tout motif injustifié. En cas d'accident au gymnase Cuvier, l'infirmier se rendra directement sur les lieux afin d'intervenir selon l'urgence et le degré de gravité.

## **ASSOCIATION SPORTIVE DU LYCEE CUVIER**

Ouverte à tous, elle permet aux élèves de pratiquer les sports de leur choix sous la direction de leurs professeurs et dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.).

**Une licence unique pour tous les sports et valable pour l'année est exigée. Les séances ont lieu principalement le mercredi après-midi ; les rencontres interclasses et des entraînements se déroulent également chaque jour entre 12h00 et 13h30 ainsi que certains soirs de 17h30 à 19h00 (consulter horaires et programmes affichés).**

# SERVICE DE RESTAURATION ET AIDES FINANCIERES AUX FAMILLES

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION Tarifs votés au CA du 09 novembre 2017 (EXTRAITS)

### 1 – PRINCIPES

#### 11 –TARIFICATION

A compter de janvier 2018, la tarification des services d'hébergement et de restauration est déterminée de la façon suivante :

**Internat forfait non modulable** fixé à 1535,00€ par an

**Demi-pension forfaits modulables,**

Forfait 5 jours fixé à 585,00 € par an

Forfait 4 jours fixé à 498,00 € par an

Forfait 3 jours fixé à 410,00 € par an

**Prestation au service,**

Elèves :

Repas occasionnels 4,40 €

Autres :

Badges jetables 4,40 €

Les frais scolaires sont exigibles en début de chaque trimestre (les frais d'hébergements sont forfaitaires et payables par trimestre et d'avance)

#### 12 –ADHESION AU SERVICE DE RESTAURATION

L'adhésion en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est valable pour l'année scolaire.

Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier le forfait choisi en raison des emplois du temps. Passé ce délai, aucun changement de forfait ne peut être pris en compte pour le trimestre en cours.

Toutefois il est possible de changer de régime au plus tard 15 jours avant la fin de chaque trimestre pour le trimestre suivant sur demande écrite adressée au chef d'établissement.

## 13 –ELEVES EXTERNES

Les élèves externes sont autorisés à prendre occasionnellement leurs repas en achetant un badge jetable au service intendance de l'établissement

## 2 – CARTE D'ACCES

### 21 –LA CARTE D'ACCES

La carte d'accès est la propriété incessible de chaque usager du service de restauration c'est-à-dire qu'il est interdit de la vendre et de la prêter à une autre personne.

### 22 –UTILISATION

La carte d'accès constitue le seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Toute personne qui ne présenterait pas une carte ou un badge jetable s'en verra refuser l'accès. Toutefois, il est possible aux élèves, de se faire autoriser l'accès par les services d'Intendance au plus tard 2h00 avant le repas.

En cas de vol ou de perte de sa carte, toute personne doit le signaler immédiatement au service d'Intendance qui en suspendra aussitôt la validité. Toute perte de carte est à remplacer par la personne concernée au tarif de 5.00€.

Rappel : le « casse-croûtage » est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

## 3 – PAIEMENT

### 31 –DELAJ

Le paiement des forfaits doit intervenir dans les huit jours suivant réception de l'avis aux familles.

En cas de paiement par chèque, le responsable légal, ou l'élève majeur, indiquera au dos du chèque le nom de l'élève et son numéro de carte d'accès.

### 32 –GENE FINANCIERE

En cas de gêne financière du responsable légal :

- Un paiement en trois fois pourra être accepté sous réserve de l'accord de l'agent comptable.
- Un dossier de demande d'aide du fonds social peut être sollicité auprès de l'assistante sociale.

Les élèves boursiers doivent déposer au service Intendance, si ce n'est déjà fait lors de l'inscription, un relevé d'identité bancaire ou postal des parents permettant le règlement des sommes dues.

#### 4 – REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent, sur demande préalable écrite du responsable légal au chef d'établissement, pour :

##### Régularisation

- Déménagement,
- Exclusion définitive,
- Décès de l'élève.

##### Autres motifs

- Maladie avec certificat médical d'une durée minimale de cinq jours ouvrables consécutifs hors vacances scolaires,
- Stage en entreprise,
- Voyage scolaire autorisé par le CA et supérieur à la journée
- Lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement à condition qu'il reste encore 2 semaines, entre le jour de son départ et la fin du trimestre,
- En cas d'absence pour pratique religieuse

*NB* : En cas de grève du personnel ayant entraîné la fermeture du restaurant scolaire pendant au moins une journée, une remise d'ordre automatique est effectuée.

#### 5 – DEGRADATIONS

Toute dégradation constatée sera facturée au responsable légal ou à l'élève majeur.

Internat : En début d'année scolaire, ou lors de son arrivée en cours d'année, chaque élève contrôle et signe un état des lieux de sa chambre (cf : état annexe) Dès lors l'élève devient responsable du bon ordre de sa chambre et des dégradations qui y seraient commises.

Une clé individuelle fermant la chambre à clé est remise à chaque interne. A la fin de l'année scolaire elle sera rendue au responsable des clés. L'absence ou perte de cette clé entrainera la facturation de 30€. En cas de perte en cours d'année une nouvelle clé sera remise à l'issue du paiement effectif de la même somme.

La vie à l'internat fait l'objet d'un règlement spécifique.

## 6 – BOURSES NATIONALES

- second cycle : La campagne de demande de bourse de lycée débute habituellement chaque année courant mars pour prendre effet à la rentrée scolaire suivante. La bourse est reconductible selon les modalités en vigueur. (s'adresser au secrétariat des élèves pour plus d'informations).

En cas d'absence d'une durée supérieure à 15 jours un « congé de bourse » peut être effectué et entraîner une suspension de paiement.

- Enseignement supérieur : Les élèves des classes de terminales et des sections post-baccalauréat désireux d'obtenir une bourse au titre de l'enseignement supérieur doivent déposer leur demande sur le site du CROUS : [www.crous-besancon.fr](http://www.crous-besancon.fr)
- Bourses dites provisoires : elles peuvent être demandées en cours d'année en cas de dégradation subite de la situation financière de la famille.

## 8- Fonds Social Lycéen :

Toute famille ou élève rencontrant des difficultés financières graves peut solliciter une aide pécuniaire dans le cadre du Fonds Social Lycéen. Il remplit à cet effet un dossier à retirer auprès de l'accueil intendance qui prépare les éléments utiles. Les dossiers sont soumis à l'avis de la Commission du Fonds Social et pour décision au Chef d'Etablissement.

L'attribution d'une aide est conditionnée au respect par l'élève de ses obligations (assiduité, tâches scolaires, comportement...).

## ETUDIANTS DES SECTIONS DE TECHNICIENS SUPERIEURS

### 1. – Régime étudiant

- Le régime de sécurité sociale des étudiants : le dossier d'application et la cotisation forfaitaire sont réclamés en début d'année scolaire ; la carte d'étudiant ne sera délivrée qu'après régularisation de la situation à l'égard de la Sécurité Sociale.
- Le versement d'une bourse d'enseignement supérieur est conditionné au respect de l'assiduité scolaire. **Les manquements peuvent faire l'objet d'une suppression de la bourse.**

### 2. – Déroulement de la scolarité

Les prescriptions du Règlement Intérieur leur sont applicables, en particulier être en possession, en permanence, du carnet de l'élève-étudiant et de le présenter à tout personnel qui en fait la demande.

### 3. – Parkings

Les étudiants utilisent strictement les parkings extérieurs du Lycée (les parkings intérieurs, le parking du GRETA leur sont interdits).

## CHARTRE DE L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

La liste des équipements concernés par cette chartre est précisée chaque année.

Les ordinateurs mis à la disposition des élèves et des professeurs sont réservés à la recherche ou à la production de documents en relation avec les matières scolaires et les études.

La liste des licences acquises par l'établissement est déposée au C.D.I. et peut être librement consultée.

- L'accès est limité à 2 personnes maximum par ordinateur (sauf instruction contraire d'un enseignant).
- L'utilisateur signalera toute anomalie à la personne responsable (documentaliste ou professeur).
  
- **CHAQUE UTILISATEUR S'OBLIGE A :**
  - Se souvenir de son mot de passe, ne jamais le communiquer à qui que ce soit et se déconnecter correctement avant de quitter une station de travail,
  - Gérer son répertoire personnel dont il est responsable pour ne pas encombrer inutilement l'espace disque du serveur.
  
- **CHAQUE UTILISATEUR S'ENGAGE A NE PAS DEVELOPPER LES ACTIVITES SUIVANTES :**
  - Accéder à la messagerie personnelle, **sauf autorisation du professeur,**
  - Télécharger des fichiers et des programmes **sans autorisation,**
  - Les services de discussion en ligne,
  - Les jeux de toute sorte,
  - Toute modification des configurations,
  - Et plus généralement, toute activité illégale (utilisation de logiciel dont les droits n'ont pas été acquis, piratage, « hacking », « cracking »,...).

En outre, toute activité illégale engage personnellement ceux qui la pratiquent.

A Montbéliard, le \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Signature :



# LA CHARTE DU LYCEEN

La charte du lycéen, émanation du règlement intérieur voté par le Conseil d'administration rappelle aux élèves les règles essentielles pour suivre une scolarité profitable au lycée Cuvier.

L'inscription au lycée vaut acceptation de cette charte et engage l'élève et sa famille à la respecter.

- Tout lycéen doit être présent et à l'heure à chaque cours. Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et envoyé en salle de travail ;
- Toute absence doit être signalée par les responsables des élèves le jour même par téléphone (03.81.90.77.40) ;
- Dès son retour, l'élève présente à la vie scolaire son carnet de liaison dûment rempli par sa famille ;
- Tout lycéen doit apporter le matériel (livres, classeurs...) nécessaire à chaque discipline ;
- Tout lycéen doit accomplir les travaux demandés par ses enseignants et se soumettre aux évaluations proposées ;
- L'usage de baladeurs, téléphones portables et MP3 n'est pas autorisé dans les zones d'enseignement ainsi qu'à la restauration scolaire
- La circulation et le stationnement d'élèves dans les couloirs des zones d'enseignement, et dans les escaliers, en dehors des interclasses et récréations, ne sont pas autorisés ;
- La station debout est exigée dans les couloirs et escaliers ;
- La tenue vestimentaire des élèves doit être propre et correcte; le langage et le comportement également ;
- La violence qu'elle soit physique ou verbale, le vol, le racket sont exclus dans, et aux abords de l'établissement ;
- L'usage du tabac et de cigarettes électroniques est interdit dans l'enceinte du lycée ; les objets et produits dangereux ou toxiques sont proscrits ;
- Tout lycéen doit être constamment porteur de son carnet de liaison, correctement rempli et muni d'une photo d'identité

Tout manquement à cette charte entraînera une des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.

Signature des responsables

Signature de l'élève

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE CUVIER

## 1. Engagement de la famille

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., père, mère ou responsable légal de ..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Cuvier, en accepte les différentes dispositions et m'engage à le faire respecter par mon enfant.

Fait à ....., le .....

Signature :

## 2. Engagement de l'élève

Je soussigné(e) ..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Cuvier, en accepte les différentes dispositions et m'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

Signature :