



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
ACADEMIE DE LIMOGES

**LYCEE MARYSE BASTIE**  
*LYCEE DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION*

**LIMOGES**

# ***REGLEMENT INTERIEUR***

*La courtoisie, la politesse et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue.  
A chacun d'y contribuer.*

Revu, mis à jour et adopté par le Conseil d'administration  
du 3 novembre 2011  
(*et actualisé par le C.A. des 18.06.2013 et 25.11.2014*)

## **PREAMBULE**

Le Lycée est une communauté qui rassemble des adultes et des jeunes dans un esprit de respect mutuel et de confiance.

Il est un lieu

- d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être.
- d'éducation à la citoyenneté et à la responsabilité dans le respect des lois et décrets en vigueur et des principes fondamentaux de la République :

### **Le principe de laïcité**

Dans ses activités, le Lycée

- ne privilégie aucune doctrine
- ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir
- respecte la liberté de conscience de chacun

Tout acte de prosélytisme ou de propagande est interdit.

Est également interdit le port de signes ostentatoires dès lors qu'il met en danger la sécurité des élèves, qu'il empêche le bon déroulement des activités pédagogiques ou qu'il perturbe l'ordre dans l'établissement.

Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance religieuse sont interdits.

### **Le principe du respect de la dignité de la personne**

Chacun est respecté dans sa personnalité et ses convictions.

Tout acte à caractère discriminatoire est interdit notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

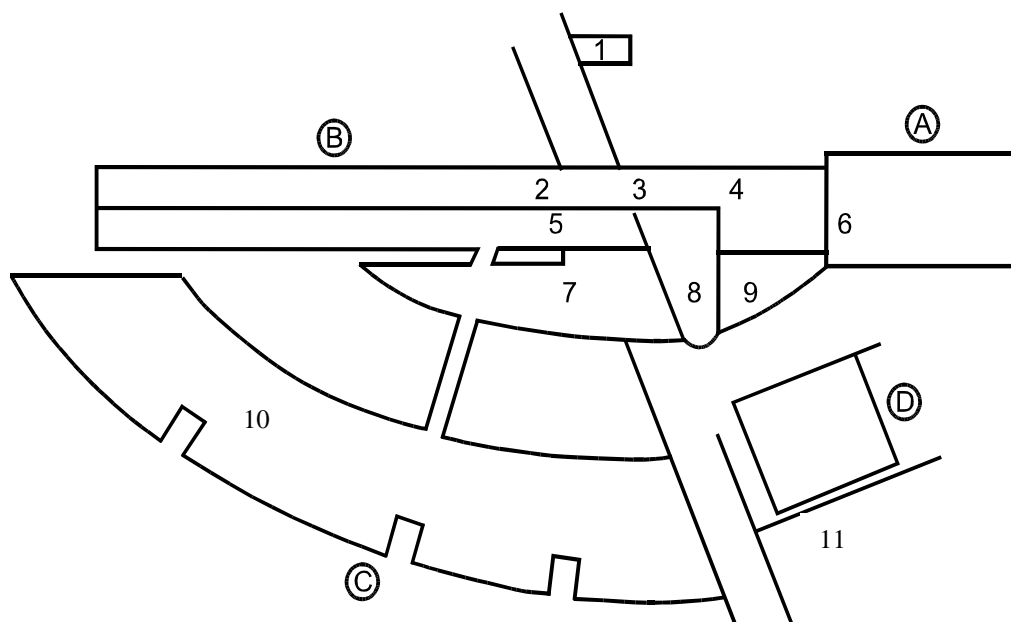
Il est fait un devoir à chacun de n'user d'aucune violence verbale ou physique.

### **Le principe de gratuité**

Il s'applique dans toutes les activités obligatoires de la scolarité.

## PLAN DE L'ETABLISSEMENT

NORD



SUD

Accueil :	3
Administration :	4 <i>niveau 1</i>
Amphithéâtre :	8 <i>rez-de-chaussée</i>
Bureau des Travaux :	10 <i>rez-de-chaussée</i>
CDI :	7
Garage « 2 roues » :	1
Infirmierie :	6 <i>rez-de-chaussée</i>
Parking Elèves :	11
Pub :	9
Salle des Conseils :	8 <i>niveau 1</i>
Service Social et orientation :	5
Vie Scolaire :	2

A :	Internat
B :	Enseignement général
C :	Sciences et Techniques Industrielles
D :	Restauration

## LES DROITS DES ELEVES

### **Les droits individuels**

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

Il peut exprimer son opinion à l'intérieur du lycée. Il le fait dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### **Les droits collectifs**

L'exercice de ces droits ne doit pas nuire aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, à l'obligation d'assiduité.

#### Le droit d'expression :

Un panneau d'affichage situé à proximité du Pub est à la disposition des élèves. Les textes doivent comporter obligatoirement le nom des auteurs et ne sont pas soumis à autorisation préalable d'affichage, toutefois le Proviseur en assure le contrôle. Tout propos diffamatoire ou injurieux expose ses auteurs à des sanctions civiles ou pénales.

#### Le droit de publication :

Il s'exerce dans les mêmes conditions que le droit d'expression.

La Vie Scolaire peut être sollicitée pour aider à la diffusion des publications.

#### Le droit de réunion :

La demande doit être déposée au Secrétariat du Proviseur 48 h. avant la date prévue. Le Proviseur attribue une salle pour la tenue de la réunion dans les 24 h. qui suivent la demande.

#### Le droit d'association :

Des associations d'élèves, déclarées conformément à la loi de 1901 peuvent être domiciliées dans l'établissement. Un double des statuts déposés à la Préfecture est remis au Proviseur.

L'association doit contracter une assurance pour couvrir les dommages éventuels aux biens et aux personnes causés par son activité.

Le Conseil d'Administration est informé de son programme d'activités.

Le Proviseur veille au respect des principes régissant le service public d'Education.

## LES OBLIGATIONS DES ELEVES

### **L'assiduité**

Elle est la participation **à tous les cours**, le respect du contenu des programmes et des modalités de contrôle des connaissances.

Seul un cas de force majeure (maladie, évènement familial grave) peut dispenser l'élève de l'assistance aux cours. Seule une dispense d'EPS de 3 semaines et plus autorise l'élève à ne pas assister à ce cours.

Un contrôle informatique des présences est effectué par les professeurs au début de chaque cours. Une dispense ponctuelle d'EPS ne dispense pas l'élève de sa présence en cours. Toute absence anormale doit être signalée dans les meilleurs délais à la Vie Scolaire.

Une absence peut être signalée par téléphone à la Vie Scolaire dès le début de la journée par la famille. Un courrier de demande de justification est expédié à la famille. Une réponse écrite est demandée.

Après toute absence, l'élève présente son carnet de liaison avec la justification de l'absence remplie par la famille, ou par l'élève majeur.

Toutes les absences sont enregistrées. Leur nombre figure sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Les absences injustifiées entraînent automatiquement des entretiens avec la famille. Elles sont également sanctionnées.

Les élèves majeurs qui, sans motif, ne fréquentent plus le lycée, sont mis en demeure par courrier recommandé de se présenter ou d'adresser une lettre de démission. En l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, ils sont rayés de la liste des élèves.

### **La ponctualité**

#### Horaires de début des cours

8h15	13h45
9h10	14h40
(10h05-10h20 récréation)	(15h35-15h50 récréation)
10h25	15h55
11h20	16h50
(12h15-13h45 pause déjeuner)	

La ponctualité est la **présence** de l'élève dans la salle **au début de chaque cours**.

En cas de retard, l'élève se rend à la Vie Scolaire. Le retard est enregistré sur support informatique. Plusieurs retards successifs entraîneront une punition.

Si le retard est supérieur à 5 minutes, l'élève reste en permanence. Il y effectue un travail.

Dans le cas contraire, l'élève rejoint son cours et présente au professeur son carnet de liaison visé par la Vie Scolaire ou un billet d'entrée en cours si le carnet de liaison a été oublié.

### **Le respect des personnes et des biens**

Le respect de l'autre, élève ou membre du personnel, la politesse, le respect du cadre de vie et du matériel sont autant d'obligations.

Chaque élève est responsable des mobiliers et matériels mis à sa disposition. Il doit vérifier qu'ils n'ont pas subi de détérioration dès qu'il prend place. Il signale immédiatement au professeur ou au surveillant les dommages éventuellement constatés afin de dégager sa responsabilité.

Toute dégradation est sanctionnée. Un bon de dégradation est adressé à la famille pour réparation financière du dommage subi.

Dans la mesure du possible, il pourra être demandé à l'élève une remise en état partielle ou complète suite à une dégradation.

## **Le devoir de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, les dégradations des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et pour certains d'entre eux d'une saisine de la Justice.

## **La sécurité et l'hygiène**

Le respect des règles de sécurité et d'hygiène s'impose à tous.

Affichées dans tous les locaux, les consignes de sécurité relatives au risque incendie, aux risques majeurs ou à l'utilisation des équipements ou des produits doivent être lues par les utilisateurs. En début d'année scolaire, elles sont commentées aux élèves par les Professeurs ou les Assistants d'Education.

La circulation et le stationnement des élèves en façade sud du bâtiment C : Sciences et Techniques Industrielles sont interdits (accès de véhicules de livraison).

Un registre d'hygiène et de sécurité est déposé au CDI pour que chacun puisse y consigner ses remarques.

Une tenue correcte et propre est exigée.

Il est interdit de cracher.

En cours d'EPS, la tenue de sport est obligatoire. Les élèves doivent se munir de chaussures réservées à la pratique de l'Education Physique en salle. En fin de cours, un temps est libéré pour permettre aux élèves de se doucher.

Interdiction est faite d'introduire ou de détenir

- des armes ainsi que tout objet qui, détourné de son usage habituel, peut être dangereux
- des produits stupéfiants, de l'alcool et tout produit dangereux pour la santé

### **Mesure conservatoire :**

Une mesure conservatoire pourra être prononcée par le chef d'établissement, si constat est fait du non respect des interdictions précitées (y compris celles liées aux différentes formes de violence et celles concernant la sécurité et l'hygiène). Cette mesure, appliquée dès décision, sera suivie d'une procédure disciplinaire.

Tout élève ayant un traitement médical, doit remettre tous ses médicaments et l'ordonnance à l'Infirmière. L'Infirmière délivre les médicaments selon la prescription.

Tout élève, malade ou victime d'un accident, est pris en charge par le service infirmier, après signalement à la Vie Scolaire.

Tout accident se produisant au Lycée doit faire l'objet d'un rapport immédiat au Secrétariat de Direction pour qu'il puisse être déclaré comme «Accident du travail» auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

## **LA DISCIPLINE DES ELEVES**

### **Les mesures disciplinaires**

Le non-respect du Règlement Intérieur et des règles de vie de la classe définies par chaque professeur, toute fraude ou falsification conduisent à l'application d'une mesure disciplinaire.

### Les punitions scolaires :

- inscription sur le carnet de liaison
- excuses orales ou écrites
- devoir supplémentaire
- retenue pour effectuer un devoir non fait
- retenue avec devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle de cours

Elles sont décidées en réponse immédiate

- aux manquements mineurs des élèves à leurs obligations
- aux perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement

par les Professeurs, les personnels d'Education, de Surveillance, de Direction et par le Proviseur sur proposition des personnels ATOSS.

Par mesure de prévention, il sera confisqué tout objet dangereux ou susceptible de perturber le cours ou l'étude. L'objet confisqué sera déposé et conservé à la Vie Scolaire.

### Les sanctions disciplinaires :

- avertissement
- blâme
- **mesure de responsabilisation \***
- exclusion temporaire de la classe
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Un sursis total ou partiel peut être accordé pour les mesures d'exclusion.

\* **mesure de responsabilisation** : elle 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 peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

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

**Mise en place d'une commission éducative** : cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend des personnels de l'établissement : 2 professeurs, 1 parent d'élève, le Chef de Travaux, 1 CPE et 1 élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux 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 est 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.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline et notifiées par écrit à l'élève et sa famille. L'élève en cause est entendu dans le cadre de la procédure contradictoire. Les parents peuvent également être entendus à leur demande. Ils prennent alors rendez-vous par courrier ou par téléphone avec le Proviseur.

Pour chaque sanction, un affichage sera effectué sur le tableau des élèves et de la salle des personnels.

### **Les mesures d'accompagnement**

Une mesure de réparation ou un travail d'intérêt collectif peut remplacer ou s'ajouter à une punition ou à une sanction.

Un travail d'intérêt scolaire pourra être donné lors d'une exclusion. L'élève devra remettre les devoirs à son retour au Chef d'Etablissement ou les faire parvenir au Lycée dans des délais fixés.

Mesures conservatoires : conformément au décret du 22 mai 2014, le proviseur peut interdire, à titre conservatoire, l'accès au lycée à un élève faisant l'objet d'une sanction. Cette mesure conservatoire ne peut, dans le cas où le proviseur prononce seul la sanction, excéder 3 jours.

La mesure conservatoire n'est pas une sanction mais un temps laissé à l'élève pour préparer sa défense.

NB : dans le cas d'un conseil de discipline, la mesure conservatoire est prononcée depuis la date des faits jusqu'à la tenue du conseil.

Le sursis : toute sanction prononcée par le proviseur ou le conseil de discipline peut être assortie d'un sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire mais est inscrite au dossier de l'élève. Le délai du sursis est mentionné et ne peut excéder un an en cas d'exclusion définitive.

En cas d'exclusion définitive, le conseil de discipline est convoqué à nouveau pour que la sanction s'applique.

### **Les mesures d'encouragement**

Un Conseil de Classe peut décerner des «Félicitations» ou des «Encouragements» pour souligner le bon comportement d'un élève au cours du trimestre ou du semestre.

Afin de mettre en valeur des actions remarquables d'élèves, il en sera fait publication par affichage. Le Chef d'Etablissement pourra adresser une lettre de félicitations aux élèves concernés.

## **LE FONCTIONNEMENT ET LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **L'Externat**

#### Accueil des élèves et du public :

Les élèves sont accueillis de 7h45 à 17h45 du lundi au vendredi. Tous les élèves sont soumis aux mêmes règles durant cette période.

Le Règlement de l'Internat s'applique après 17h45 du lundi au jeudi.

Les visiteurs se présentent à l'Accueil. Ils sont dirigés vers le service demandé.

#### Récréations et interclasses :

Aux récréations, les élèves des classes **de CAP et de Baccalauréat majeurs**, ainsi que **les mineurs autorisés par leurs parents**, peuvent se rendre sur le parking public jouxtant le lycée (rappel : les élèves de 3<sup>ème</sup> DP ont interdiction de sortir).

Le temps d'interclasse permet les changements de salle de cours. Il n'est pas une récréation. Les Professeurs assurent un contrôle des mouvements aux abords de leur classe.



### Régime de sortie des élèves :

Lycéens : dès lors que l'élève n'a pas cours, il est autorisé à quitter le lycée. Les parents des élèves mineurs peuvent s'opposer à ces sorties. Ils le notifient par écrit au Proviseur.

Elèves de 3<sup>ème</sup> : l'élève est autorisé à quitter le lycée après le dernier cours de la matinée et de l'après midi, s'il bénéficie d'une autorisation parentale. Dans le cas contraire, il doit se rendre en étude.

### Relations entre la famille et l'établissement :

Un carnet de liaison est remis à chaque élève en début d'année scolaire. Les élèves doivent être en sa possession et le présenter à la demande. La famille doit le consulter régulièrement et l'utiliser pour solliciter un rendez-vous auprès d'un Professeur.

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint, les Conseillers Principaux d'Education et le Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous pris auprès de leur service.

### Elèves majeurs :

L'élève majeur signe les documents relatifs à sa scolarité et reçoit les courriers relatifs au suivi de cette scolarité. Les parents de l'élève majeur qui continuent d'assurer son entretien sont destinataires des mêmes informations.

### Notation - évaluation :

La notation s'effectue de 0 à 20.

Chaque Professeur précise pour sa discipline ses modalités d'évaluation des connaissances et celles de l'examen préparé.

Un bilan trimestriel ou semestriel des résultats et du comportement est établi par le Conseil de Classe. Lorsqu'un élève n'a pas effectué tous les contrôles prévus, le Professeur peut mentionner «non noté» sur le bulletin.

La famille a la possibilité de consulter sur Internet les notes de son enfant. En début d'année scolaire un code d'accès est adressé par courrier aux parents.

### Etudes surveillées :

Dans le cadre de la formation bac professionnel 3 ans, une heure d'étude surveillée sera obligatoire au cours de la 2<sup>nd</sup>e professionnelle. Cette dernière pourra être couplée avec l'heure d'accompagnement personnalisé.

### Infirmierie :

Durant les heures de cours, seules les urgences sont traitées à l'infirmierie. Tout élève devant s'y rendre doit préalablement se rendre, accompagné, à la Vie Scolaire.

### Dispense de cours d'EPS :

La demande de dispense doit être présentée par l'élève au Professeur en début d'année scolaire ou au début du premier cours d'une période de dispense.

En cas de dispense de longue durée, l'élève se présente ensuite à la Vie Scolaire avec le certificat médical visé par le Professeur. La dispense est accordée par le Chef d'Etablissement après avis du Professeur et du Médecin Scolaire. Le Professeur conserve une copie de la dispense.

### Périodes de Formation en Entreprise :

Elles sont obligatoires au cours de la scolarité dans la voie professionnelle. Leur durée est fixée réglementairement. Les calendriers sont approuvés par le Conseil d'Administration après consultation des enseignants.

Durant ces périodes, l'élève reste sous statut scolaire. Toute absence doit être signalée à la Vie Scolaire et à l'entreprise d'accueil.

Les Professeurs d'enseignement professionnel de spécialité valident les terrains de stage. Ils répartissent les élèves, en concertation avec eux, dans les divers lieux. Un élève peut proposer son terrain de stage mais il doit être agréé par le Professeur. Un délai de quinze jours au moins est nécessaire pour le valider.

Une convention est établie en triple exemplaire. Cette convention vaut attestation de stage. L'élève doit conserver l'exemplaire qui lui revient.

Le Lycée prend à sa charge les frais supplémentaires engendrés par ces périodes. Il recherche les hébergements nécessaires, en assure le paiement et rembourse les dépenses liées aux déplacements sur présentation de justificatifs à produire dans des délais fixés par l'Intendance.

#### Consignes diverses :

Avant d'entrer dans un bâtiment, les téléphones mobiles, ou autre multimédia, sont éteints et rangés dans les sacs.

L'usage des appareils multimédia de communication n'est autorisé qu'en dehors des bâtiments.

Les écouteurs sont rangés dans les sacs en début de cours.

Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des bâtiments. Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans l'enceinte du lycée.

Aucune modification n'est autorisée sur l'ensemble du matériel de l'établissement, par exemple le matériel informatique et plus particulièrement sa configuration.

Les élèves ne doivent pas apporter d'objet de valeur ni détenir des sommes importantes d'argent.

Toute disparition d'objet ou d'argent, dont l'établissement ne saurait être responsable, doit être signalée immédiatement à la Vie Scolaire. Il pourra être conseillé un dépôt de plainte.

Tout objet trouvé doit être déposé sans délai à la Vie Scolaire.

Toute modification des informations inscrites dans le dossier d'inscription est signalée par écrit au Secrétariat de Direction.

L'accès au garage 2 roues est réservé aux seuls élèves arrivant au lycée avec leur véhicule.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (décret du 15.11.2006).

Sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés ou inhalés même s'ils ne contiennent pas de tabac, à la seule exclusion des produits qui sont destinés à un usage médicamenteux. De ce fait, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

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

Les élèves ont accès au CDI, dans ses horaires d'ouverture :

- lorsqu'ils n'ont pas cours
- durant un cours, pour tous les travaux de recherche et d'étude décidés par un Professeur dans le cadre de son enseignement. Le Professeur informe le Documentaliste de son organisation.

Les ouvrages et documents du CDI peuvent être empruntés à l'exception des bandes dessinées et magazines exposés. La durée de cet emprunt est limitée à trois semaines.

L'utilisation des matériels ne peut se faire qu'après autorisation du Documentaliste.

Les recherches sur Internet ne peuvent se faire que dans le cadre de recherches pédagogiques. Une charte sur l'utilisation de l'outil informatique et de l'Internet est signée par chaque élève en début d'année scolaire. Un exemplaire est joint en annexe de ce document.

Tous les jeux sont interdits.

## **La Demi-Pension**

L'inscription à la Demi-Pension est demandée lors des formalités d'inscription dans l'établissement ou par courrier adressé par les parents au Proviseur en cours d'année scolaire.

La présence au repas est obligatoire.

La Demi-Pension est ouverte aux élèves du lundi au vendredi, de 11h45 à 13H15.

Une carte d'accès au restaurant est remise lors de l'inscription. L'élève qui n'est pas en possession de cette carte, n'est admis à déjeuner qu'en fin de service après vérification de ses droits d'accès.

La première carte n'est pas facturée. En cas de perte ou de dégradation, le coût de la nouvelle carte est à la charge de la famille.

Il est rappelé aux familles des élèves internes et demi-pensionnaires que le changement de régime de leur(s) enfant(s) doit être soumis par écrit (et dûment justifié) à l'approbation du Chef d'établissement et qu'il ne peut avoir lieu qu'en début de trimestre, excepté pour des raisons majeures (maladie, déménagement...).

La date de départ doit être précisée.

L'élève remet sa carte à l'intendance la veille du départ.

L'élève qui change de qualité d'interne à demi-pensionnaire ou de demi-pensionnaire à externe en cours d'année ne pourra plus modifier son mode d'hébergement jusqu'à la fin de sa scolarité au lycée.

## **L'Internat**

Le Lycée inscrit en qualité d'interne tous les élèves qui le sollicitent dans la limite des places dont il dispose, après étude des dossiers. En cas de demande justifiée, si la capacité d'accueil de l'internat est dépassée, il sera proposé à des élèves majeurs un hébergement dans un lycée voisin.

L'Internat peut accueillir des élèves scolarisés dans divers établissements. Le règlement de l'Internat s'applique à tous les élèves. Les internes filles sont accueillies au lycée Jean Monnet pour les plus jeunes et au lycée Saint Exupéry pour les plus âgées.

Tout élève interne qui s'absentera dans la journée sans motif recevable ne sera pas admis à l'internat à 18 heures.

La famille sera prévenue par la vie scolaire et elle pourra ainsi venir chercher son enfant qui devra être présent au premier cours le jour suivant.

Tout matériel non utile à la formation n'est pas autorisé à l'internat (consoles de jeux, ordinateurs, écrans plats...). Pour les besoins scolaires, l'internat est équipé en matériel informatique.

### Accueil :

L'Internat fonctionne de 17h45 à 8h15 le lendemain, du lundi au jeudi.

Un accueil exceptionnel est possible le dimanche soir, sans repas, de 20h30 à 22h.

Les internes sont hébergés en chambre de trois au maximum avec un lit, un chevet, une armoire, un bureau et une chaise pour chaque élève, responsable de ce matériel mis à sa disposition. Un état des lieux individuel d'entrée et de sortie est exigé chaque année (ou lors d'un départ en cours d'année).

### Horaires :

18h45 :	dîner
22h - 22h30 :	extinction des lumières
7h :	lever
7h30 - 8h :	petit déjeuner

Etude obligatoire de 19h30 à 20h30. Les autres plages peuvent être utilisées pour l'étude ou la détente en fonction des choix de chacun

### Sorties :

- mercredi après-midi : sortie libre de la fin du repas à 18h45. Elle n'est pas une obligation.
- lundi, mardi, jeudi de 17h45 à 18h45 : sortie autorisée. Cette autorisation ne concerne pas les élèves internes de 3<sup>ème</sup>.

Les parents des élèves mineurs peuvent s'opposer à ces sorties. Ils le notifient par écrit au Proviseur.

Une demande exceptionnelle de sortie peut être présentée par écrit. Le Conseiller Principal d'Education en apprécie l'opportunité.

### Foyer Socio-Educatif :

Le Foyer Socio-Educatif organise des activités dans le cadre de l'Internat. L'adhésion au FSE est obligatoire pour y participer. Une demi-cotisation est demandée aux internes non scolarisés au Lycée Maryse Bastié.

### Trousseau :

L'élève doit apporter un drap et une couette ou une paire de draps et une taie de traversin et une lampe de bureau. Le Lycée fournit un dessus de lit et éventuellement une couverture (à la demande).

Il doit se munir également de linge de toilette, d'affaires de toilette, de pantoufles et de vêtements de rechange.

Le Lycée n'assure pas l'entretien du linge. L'élève le rapporte régulièrement chez lui (au moins tous les 15 jours) pour qu'il soit lavé.

### Les règles de vie de l'Internat :

L'élève est responsable du matériel et du mobilier mis à sa disposition. En cas de dégradation ou de disparition, il en assure financièrement la réparation ou le remplacement.

Les droits et obligations des élèves s'imposent à l'Internat.

Tout manquement aux règles expose l'élève à l'application d'une mesure disciplinaire. En cas de faute grave, l'élève peut être traduit devant le Conseil de Discipline.

### Internes non scolarisés au Lycée Maryse Bastié :

Ils effectuent librement, sous la responsabilité de la famille s'ils sont mineurs, le trajet entre l'Internat et l'établissement de scolarisation.

Ils doivent remplir une fiche de renseignements et un dossier d'infirmier.

En cas de traitement médical, ils doivent remettre à l'Infirmière les médicaments ainsi que l'ordonnance qui les prescrit.

En cas de faute grave susceptible d'entraîner une exclusion d'une durée supérieure à huit jours ou définitive, le Proviseur adresse un rapport au Chef d'Etablissement d'origine pour qu'il réunisse le Conseil de Discipline de son établissement.

L'abandon de la qualité d'interne doit faire l'objet d'une demande écrite motivée adressée au Chef d'Etablissement. La date de départ doit être précisée (*Cf chapitre demi-pension*).

## LA VIE SCOLAIRE

Durant sa présence dans l'établissement, lorsque l'élève n'est pas pris en charge par un Professeur, il est sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire.

### **Le bureau Vie Scolaire**

Pour toute formalité ou demande de renseignement, les élèves s'adressent à un Assistant d'Education au bureau de la Vie Scolaire situé dans le hall d'entrée.

En cas d'absence de l'Assistant d'Education, ils se présentent au bureau du Conseiller Principal d'Education.

### **La salle de travail**

Une salle de travail est à la disposition des élèves du lundi au vendredi de 8h15 à 17h45.

C'est un espace d'étude où le calme s'impose. Seules des conversations à voix basse y sont tolérées.

### **Le Foyer Socio-Educatif**

L'adhésion au Foyer Socio-Educatif n'est pas obligatoire.

Le FSE propose à ses membres des activités culturelles, artistiques ou récréatives. Il peut financer des projets, des voyages. Pour en bénéficier, l'adhésion devient obligatoire.

Le FSE assure, grâce à des membres volontaires, la gestion d'un Pub.

### **Le Pub**

Le Pub est un lieu de rencontre et d'échanges pour tous les membres de la communauté scolaire.

Les heures d'ouverture du Pub sont définies en fonction des disponibilités des élèves responsables de son fonctionnement. Ces horaires sont affichés. Ils peuvent être modifiés.

Un élève dont le comportement nuit au bon fonctionnement de cet espace s'en verra interdire l'accès et pourra s'exposer à une mesure disciplinaire.

Si le groupe d'élèves qui assure la gestion du Pub, n'en assume pas les responsabilités, il sera mis fin à sa mission par décision du Président du FSE ou du Proviseur.

Tout incident entraînera sa fermeture. Le Proviseur décidera de la durée après consultation du Président du FSE et des Conseillers Principaux d'Education.

### **Aide aux élèves**

- Assistant(e) Social(e) : prendre rendez-vous auprès du Documentaliste

- Conseiller(e) d'orientation : prendre rendez-vous auprès du Documentaliste

En cas de difficultés personnelles, l'élève peut aussi s'adresser à l'adulte de son choix, enseignant ou non enseignant, et plus particulièrement à l'Infirmière, aux Conseillers Principaux d'Education, au Proviseur Adjoint ou au Proviseur.

Des fonds sociaux permettent d'aider des élèves dont les familles rencontrent des difficultés financières. Il faut alors s'adresser à l'Assistant(e) Social(e) ou au Chef d'Etablissement.

- ❖ -

Lycée des Technologies de Communication Maryse Bastié – LIMOGES

Je soussigné(e) ..... responsable légal  
de l'élève ..... scolarisé(e) en classe de .....

Je soussigné(e) ..... ,  
élève majeur(e), scolarisé(e) en classe de .....

**atteste avoir pris connaissance** du règlement intérieur du Lycée Maryse Bastié.

Date : .....

Vu et pris connaissance,  
Signature de l'élève

Vu et pris connaissance,  
Signature du responsable légal