REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANCAIS GUSTAVE EIFFEL DE BUDAPEST

Version modifiée en mars 2025, présenté et voté au conseil d'établissement du 02 avril 2025
pour une entrée en vigueur au 1er septembre 2025

COLLÈGE, LYCÉE

PREAMBULE

Le Lycée français Gustave Eiffel de Budapest (LFGEB) se compose d'une école maternelle, d'une école élémentaire, d'un collège et d'un lycée d'enseignement général, qui accueillent des élèves externes ou demi-pensionnaires.

Il est homologué par l'Éducation nationale française et, à ce titre, dispense un enseignement en français conforme aux programmes, directives et valeurs de l'Éducation nationale, de la petite section de maternelle à la terminale.

Le Lycée français Gustave Eiffel de Budapest est placé sous l'autorité administrative et pédagogique du ou de la chef.fe d'établissement, qui représente à la fois l'Agence pour l'Enseignement français à l'Étranger (AEFE) et la Fondation du LFGEB. Établissement conventionné par l'AEFE, il se conforme aux exigences éducatives françaises tout en maintenant des standards internationaux. L'usage de la langue française est de rigueur dans l'ensemble du lycée, tant pour les enseignements que pour la vie scolaire, favorisant ainsi une immersion linguistique et culturelle de qualité.

Le règlement intérieur du LFGEB définit les règles de vie de la communauté éducative.

Son application est le fondement de l'éducation à la citoyenneté. Le respect d'autrui, l'esprit de tolérance, la liberté de conscience et la laïcité constituent le cadre de référence de l'exercice de ces droits et devoirs.

Il applique les principes de neutralité politique, idéologique et religieuse.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et obligation de s'y conformer pleinement.

Les élèves doivent faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Ce règlement s'applique également lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires.

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. Accès à l'établissement

Le Lycée Français de Budapest n'est pas un lieu public.

L'accès à l'établissement ne peut s'effectuer qu'aux horaires officiels d'ouverture et par l'entrée principale. Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans y être dûment autorisée.

Les parents d'élèves, ainsi que toute personne étrangère au service, doivent se présenter auprès des agents d'accueil de l'établissement qui, après vérification de l'objet de la visite et de l'identité, autoriseront ou non l'accès à l'établissement.

Les associations et entreprises ayant conclu une convention annuelle d'occupation des locaux, ou étant en contrat avec le LFGEB, doivent fournir à l'établissement, avant le début de leurs activités, la liste complète des intervenants et des participants.

1.2. Les Horaires

Du lundi au vendredi :

Matinée :

07H45	**08H00**	**Accueil des élèves**
08H00	**08H55**	**Cours**
09H00	**09H55**	**Cours**
09H55	**10H10**	**Récréation**
10H10	**11H05**	**Cours**
11h10	**12H05**	**Cours ou pause déjeuner**

Après-midi :

12H10	**13H05**	**Cours ou pause déjeuner**
13H10	**14H05**	**Cours ou pause déjeuner**
14H05	**15H00**	**Cours**
15H00	**15H10**	**Récréation**
15H10	**16H05**	**Cours**
16H05	**17H00**	**Cours**

Des activités périscolaires sont proposées après les cours (association sportive, petit conservatoire de musique…)

1.3. Mouvements

Aux sonneries, les élèves se rangent correctement devant leur salle de cours et attendent, dans l'ordre et le calme, leurs professeurs.

Les élèves se rendant en étude attendent, correctement rangés, dans l'ordre et le calme, devant la salle prévue à cet effet.

Dans tous les cas, les élèves doivent respecter les règles de sécurité, telles que :

- ne pas rester seul·e dans une salle de classe ;
- ne pas courir ;
- ne pas s'asseoir ou stationner inutilement dans les couloirs.

Tout élève exclu de cours doit être conduit au bureau de la Vie scolaire par un·e délégué·e, muni·e de ses affaires et de son carnet de correspondance. Un rapport d'incident sera transmis par l'enseignant au Conseiller Principal d'Éducation.

1.4. Des matériels mis à disposition

L'élève et sa famille s'engagent à respecter le matériel, les salles et les lieux communs mis à disposition par l'établissement. Ils s'engagent également à restituer en bon état le matériel ou les livres prêtés. En cas de non-respect, de détérioration ou de non-restitution, un remboursement pourra être demandé pour couvrir les pertes ou dommages constatés.

Une utilisation responsable des infrastructures contribue à la préservation de l'environnement scolaire et à la qualité des conditions d'apprentissage pour tous.

1.5. Régimes de sortie

Les entrées et les sorties ne peuvent avoir lieu qu'aux horaires d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire aux heures pleines et pendant la pause méridienne.

Les élèves collégiens externes entrent pour la première heure de cours du matin et de l'après-midi, et sortent après la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves demi-pensionnaires entrent pour la première heure de cours du matin et sortent après la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils ne peuvent quitter l'établissement avant la demi-pension.

Pour les collégiens, aucune sortie n'est autorisée pendant la journée. Un contrôle des collégiens est exercé par les surveillants : les collégiens doivent leur présenter leur carnet de correspondance à chaque sollicitation. L'objectif est de vérifier que l'heure de sortie est conforme à l'emploi du temps et à l'autorisation donnée par les parents.

Dans le cas où les élèves ont trois heures de pause consécutives dans la journée, ils sont autorisés à quitter l'établissement sur présentation d'un message écrit à l'attention de la vie scolaire ou via le carnet de correspondance, transmis 24 heures à l'avance.

Les élèves lycéens bénéficient d'une plus grande autonomie que les collégiens. Pour cette raison, ils sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, au moment des sonneries ; dans ce cas, ils ne sont plus sous la responsabilité du ou de la chef.fe d'établissement.

1.6. Restauration - Demi-pension

Le service de restauration scolaire est assuré par le prestataire Delirest.
Il nécessite une inscription via leur plateforme.

La demi-pension n'est pas un droit, mais un service rendu aux familles. En conséquence, le non-respect des règles de vie peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension. La restauration se déroule sous forme de self-service.

Un élève inscrit à la demi-pension s'engage à adopter une attitude convenable dans le réfectoire, et à respecter les personnes ainsi que les locaux. Aucun élève n'est autorisé à apporter de la nourriture dans les locaux de la cantine ni à y rester s'il n'y prend pas son repas.

La consommation de sodas n'est pas autorisée dans l'établissement (mesure d'éducation à la santé).

Le forum est l'unique lieu, en dehors du réfectoire, où la consommation de nourriture et de boisson est tolérée.

1.7. Service médical

Le service médical est représenté dans l'établissement par un personnel dédié. Le passage à l'infirmerie doit s'effectuer entre les cours, pendant les études ou les récréations, sauf en cas d'urgence.

Un passage à l'infirmerie peut faire l'objet d'un appel ou d'une communication aux familles. Un appel à la famille pour venir chercher l'enfant fait l'objet d'une communication de la référente santé ou de l'infirmière à la direction et à l'accueil.

L'établissement prend la responsabilité de prévenir les services de secours s'il juge l'état de santé de l'élève suffisamment dégradé.

Un médecin et une infirmière scolaires, référents accrédités par les autorités sanitaires hongroises, assurent les visites médicales annuelles obligatoires de tous les élèves, dans le strict respect de la législation hongroise en vigueur.

Ils assurent également la vaccination obligatoire selon la législation du pays d'accueil. Une copie du carnet de vaccination doit être fournie à l'établissement lors de l'inscription (EDUKA) ; le service médical en vérifiera la conformité.

Lorsqu'un élève est victime d'un accident (même léger) survenu au LFGEB, il doit être conduit à l'infirmerie, qui prendra les dispositions nécessaires. La vie scolaire doit également être alertée afin d'en informer le ou la chef.fe d'établissement ainsi que la famille.

1.7.1. Accompagnement des élèves présentant des pathologies chroniques

Tout élève présentant une pathologie chronique nécessitant des prises médicamenteuses régulières, des adaptations particulières au sein de l'établissement ou un protocole d'urgence en cas de crise doit faire l'objet de la rédaction d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), après communication de la situation par la famille.

Les PAI sont rédigés à la demande de la famille, d'un médecin ou de l'établissement. Les documents sont transmis par l'établissement et doivent être dûment remplis par la famille et le médecin. Ils sont validés par l'établissement lorsqu'ils sont complets.

1.7.2. Prise de médicaments

Aucun élève ne peut posséder de médicament sur lui ou dans son cartable, sauf indication précise du médecin dans le cadre d'un PAI.

Si une prise de médicament ponctuelle est nécessaire, la famille ne peut remettre les médicaments à l'élève, qui n'est pas autorisé à s'auto-médiquer. Les enseignants ne sont pas habilités à administrer un traitement. Les familles doivent prévenir la Direction à l'adresse secretariat@lfb.hu ainsi que l'infirmerie à infirmerie@lfb.hu, en fournissant à la référente santé le médicament, l'ordonnance et la posologie.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE DES ELEVES

2.1. Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un document officiel de communication fourni par l'établissement, propre à chaque élève. Il assure, avec le logiciel Pronote, la liaison entre les familles et l'établissement.

Il doit être couvert, rempli et signé par les parents dès la rentrée. L'élève en est responsable. Il doit pouvoir le présenter à tout moment lorsqu'un adulte le lui demande. La présentation du carnet de correspondance est obligatoire lors des sorties des collégiens.

2.2. Assiduité et ponctualité

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

Dans le cadre du cycle terminal, soumis au contrôle continu pris en compte dans le calcul du baccalauréat, si la moyenne annuelle n'est pas significative — c'est-à-dire si les absences de l'élève ne lui ont pas permis d'obtenir un nombre minimal de notes —, le ou la chef.fe d'établissement organisera une évaluation de remplacement.

2.2.1. Absence d'un élève

Lorsqu'un élève ne peut venir en classe, les parents doivent en informer immédiatement l'établissement : le Conseiller Principal d'Éducation ou la Vie Scolaire. Toute absence non justifiée est signalée aux familles.

Toute absence prolongée devra être justifiée par un certificat médical.

Tout élève ayant été absent doit se présenter, avant d'entrer en cours, au bureau de la Vie Scolaire pour régulariser son absence à l'aide d'un coupon détachable du carnet de correspondance, ou par écrit. L'absentéisme volontaire sera sanctionné.

Remarque : Aucun élève ne peut être admis le matin au lycée s'il a de la fièvre ou s'il est visiblement affaibli. Les enfants malades doivent rester à la maison pour se soigner. Il en va de leur santé mais aussi de celle des autres personnes fréquentant l'établissement. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non-contagion sera exigé.

2.2.2. Retard d'un élève

La ponctualité est un signe de compréhension des règles applicables à tous et une marque de respect envers la communauté scolaire.

En cas de retard, l'élève doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire afin d'y faire notifier son retard dans le carnet de correspondance.

En dessous de 10 minutes de retard, l'élève est autorisé à rejoindre son cours.

Il ne s'agit en aucun cas d'une tolérance, mais d'un dispositif visant à pénaliser le moins possible le fonctionnement de la classe. L'élève est tenu d'arriver à l'heure à tous les cours. Il devra systématiquement justifier son retard a posteriori, sans préjuger d'éventuelles sanctions.

Après quatre retards injustifiés, l'élève devra effectuer une heure de retenue.

Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève se présentera au bureau de la Vie Scolaire et sera placé en salle d'étude. Il devra également rattraper les heures de cours auxquelles il n'aura pas pu assister en raison de son retard.

Motifs légitimes			
Motif	Quand prévenir ?	Qui prévenir ?	Quel justificatif fournir ?
Maladie 2 jours consécutifs maximum	Sans délai	Collège et Lycée : viescolaire@lfgeb.hu	Aucun
Maladie à partir du 3e jour d'absence			Certificat du médecin à remettre à la vie scolaire
Maladie avec certificat	Sans délai	Collège et Lycée : viescolaire@lfgeb.hu	Certificat du médecin à remettre à la vie scolaire
Réunions solennelles de famille (mariage, décès…)	Dès connaissance de l'évènement	Collège et Lycée : viescolaire@lfgeb.hu	Aucun
Déplacement professionnel des parents	Dès connaissance de la mission professionnelle	Collège et Lycée : cpe@lfgeb.hu	Aucun
Raisons familiales (3 jours maximum par année scolaire)	Dès que possible	Collège et Lycée : viescolaire@lfgeb.hu	Aucun

Autres Motifs (à l'appréciation de la direction)		
Obligation de fournir le motif à la direction		
Motif	Qui prévenir ?	Quel justificatif fournir ?
Raisons familiales (au-delà de 3 jours dans l'année)	collège et Lycée : cpe@lfgeb.hu	Selon la situation et à la demande de la direction, le cas échéant
Tout autre motif d'absence	collège et Lycée : cpe@lfgeb.hu	Selon la situation et à la demande de la direction, le cas échéant
La direction apportera une réponse à chacune de ces demandes en précisant si elles sont légitimes ou non-légitimes.		

2.3. Dispense en Éducation Physique et Sportive

Cf. règlement spécifique régissant l'EPS et l'Association Sportive.

2.4. Sorties exceptionnelles

2.4.1. Principe

Une sortie exceptionnelle est une autorisation ponctuelle permettant à un élève de quitter l'établissement en dehors des horaires habituels ou des moments prévus par son emploi du temps.

Toute demande de sortie exceptionnelle doit être formulée par écrit par le ou les responsables légaux de l'élève.

La demande doit préciser la date, l'horaire de sortie et la raison justifiant le caractère exceptionnel.

Elle doit être adressée au service de la Vie Scolaire au moins 48 heures avant la date prévue de la sortie.

L'autorisation sera accordée après validation par le ou la CPE ou la direction de l'établissement, sauf en cas d'urgence dûment justifiée.

L'élève doit être récupéré par un parent ou un responsable légal à l'heure convenue, sauf si une autorisation écrite préalable autorise sa sortie autonome.

En cas de sortie pendant les heures de cours, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour être enregistré avant son départ.

2.4.2. Cas particuliers

En cas d'urgence médicale ou familiale, une sortie exceptionnelle peut être accordée immédiatement après validation par la direction ou la Vie Scolaire.

Les sorties pour motif personnel, non justifiées par une urgence ou un impératif, pourront être refusées.

Toute sortie effectuée sans autorisation préalable sera considérée comme une absence injustifiée et pourra entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

2.5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace de ressources documentaires multimédias.

Selon les mêmes règles de fonctionnement qu'en cours, les élèves y viennent seuls, en groupe ou en classe avec leur professeur pour :

- Lire, emprunter un livre
- Participer à un atelier (presse, exposition, Histoire des Arts, accompagnement personnalisé…)
- Préparer leur projet personnel d'orientation en profitant des ressources mises à leur disposition
- Apprendre les techniques de recherche documentaire

Le CDI est un lieu de travail et de lecture qui fonctionne sur la base du respect mutuel. C'est pourquoi, dans l'intérêt de tous, la plus grande discrétion est demandée.

2.6. Usage des téléphones portables et montres connectées

Sans autorisation expresse d'un adulte, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire, conformément aux recommandations des autorités éducatives hongroises et françaises.

L'objectif est de garantir un environnement propice à l'apprentissage et de favoriser un climat scolaire serein.

Les téléphones portables et montres connectées doivent être éteints dès l'arrivée des élèves dans l'établissement, et ce, jusqu'à la fin de la journée scolaire.

En cas de besoin, les élèves du collège peuvent accéder à leur téléphone avec l'accord d'un membre du personnel.

Les lycéens, quant à eux, peuvent utiliser leur téléphone au foyer des élèves et aux abords de l'établissement.

Sous la responsabilité d'un enseignant et dans le cadre d'une activité pédagogique, les appareils numériques peuvent être utilisés.

L'usage de la tablette peut être autorisé avec l'accord du professeur en classe et/ou au CDI pour les élèves du cycle terminal.

2.7. Le foyer des lycéens

C'est un espace de vie ouvert aux lycéens, placé sous la responsabilité de la Vie Scolaire et régi par sa propre charte.

2.8. Le droit à l'image et à la voix

Il s'agit d'un droit fondamental. L'usage, par quelque moyen que ce soit et sur quelque support que ce soit, de l'image de toute personne ou de tout lieu de l'établissement, sans l'autorisation expresse de ladite personne et du ou de la chef.fe d'établissement, est contraire à la loi et strictement réglementé.

3. SÉCURITÉ

3.1. Exercices pratiques d'évacuation incendie et PPMS

Les élèves et les personnels sont soumis à la réalisation d'exercices pratiques d'évacuation incendie. Au moins trois exercices sont programmés annuellement en suivant les consignes. Le poste diplomatique accompagne l'établissement pour garantir la conformité de ces exercices.

Les élèves et les personnels sont également soumis à la réalisation d'exercices PPMS de type alerte à la bombe ou alerte intrusion, conformément aux consignes établies. Le poste diplomatique accompagne l'établissement dans leur mise en œuvre.

3.2. Objets personnels

Un casier est mis à la disposition de chaque élève. L'élève doit y déposer ses affaires et le fermer à clé à l'aide d'un cadenas de taille appropriée, fourni par la famille.

L'apport d'objets de valeur est déconseillé. Chaque élève est responsable des objets personnels qu'il introduit dans l'établissement.

Le LFGEB n'est pas responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation. Il appartient aux familles d'engager les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

L'usage des sprays est interdit car susceptibles de déclencher l'alarme incendie.

3.3. Produits et objets dangereux

L'introduction, l'utilisation et la vente de tout produit nocif pour la santé et illicite ou de tout objet dangereux objet dangereux sont strictement interdits et passibles de sanctions.

3.4. Respect des personnes

Les agressions physiques et verbales ne sont pas tolérées.

Si un élève se sent menacé ou harcelé, il ne doit pas hésiter à se confier à un adulte de l'établissement.

Le lycée est fermement engagé dans la prévention et la lutte contre toutes les formes de harcèlement scolaire, en partenariat avec le programme pHARe (Programme de lutte contre le harcèlement à l'école), initié par le ministère de l'Éducation nationale.

Des actions de sensibilisation, de formation et d'accompagnement sont régulièrement mises en place pour prévenir et traiter toute situation de harcèlement, dans le but de garantir un environnement scolaire bienveillant et inclusif pour tous les élèves.

Les familles peuvent signaler une inquiétude à l'équipe ressource à l'adresse equipe.ressource@lfgeb.hu ou via Pronote en cliquant sur l'icône dédiée.

3.5. Signes distinctifs, comportements et tenues

Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire adaptée au cadre scolaire, favorisant un environnement respectueux et propice aux apprentissages.

Ainsi, la tenue doit être :

- Décente et respectueuse de chacun, en couvrant le haut du corps et avec une longueur de vêtement adaptée.
- Confortable et appropriée aux activités scolaires, permettant une participation aisée aux cours et aux déplacements dans l'établissement.
- Exempte de tout message, motif ou accessoire contraire aux valeurs de respect, de laïcité et de bienveillance portées par l'école.

Les élèves doivent retirer tout couvre-chef lorsqu'ils entrent dans le bâtiment.

En cas de tenue jugée inappropriée, la famille sera informée.

L'élève qui entre en cours doit enlever son manteau ou blouson. Il ne doit ni manger, ni mâcher de chewing-gum. Il est toléré de boire de l'eau de sa gourde, avec l'autorisation du professeur.

3.6. Conduite à tenir aux entrées et sorties de l'établissement

Les élèves venant en deux-roues ou en trottinette doivent mettre pied à terre dès le franchissement de l'enceinte de l'établissement et ranger leur véhicule dans les emplacements prévus à cet effet.

Le parking de l'établissement n'est pas un espace de jeu. Il est impératif de respecter son fonctionnement :

- Les places marquées d'une croix blanche sont réservées au personnel de l'établissement.
- Une zone « dépose-minute » est prévue pour un arrêt court, à condition que le conducteur reste à bord du véhicule.
- Un espace est dédié aux deux-roues.
- Une aire spécifique est réservée aux transports scolaires et minibus.

Le respect des règles de conduite est impératif, notamment :

- Respecter les emplacements réservés, les sens de circulation ; même en deux-roues, rouler au pas.
- Ne pas s'arrêter sur les voies de passage (entrées et sorties du parking, voies de circulation, etc.).
- Ne pas stationner sur les espaces verts.

4. L'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Les droits et devoirs des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement.

L'exercice de leurs droits et obligations dans le cadre scolaire contribue à préparer les élèves à leur responsabilité de citoyens.

Le premier droit fondamental de tout élève du LFGEB est de recevoir un enseignement de qualité dans le respect des programmes français et de leurs adaptations au contexte local hongrois, selon les objectifs fixés par le projet d'établissement, et dans des conditions favorisant ses apprentissages.

Ce droit implique, pour l'élève, un devoir fondamental et absolu de mettre en œuvre tous les moyens pour tirer profit de cet enseignement et permettre aux enseignants d'assurer dans de bonnes conditions leurs missions.

4.1. Les droits

4.1.1. Les droits individuels

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il a la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

4.1.2. Les droits collectifs

Le droit d'expression collective s'exerce dans l'établissement par l'intermédiaire des délégués élèves du Conseil de la Vie Lycéenne et du Conseil de la Vie Collégienne, qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des professeurs, du ou de la chef.fe d'établissement et du conseil d'administration.

4.1.2.1. Le droit de réunion

Seuls les délégués élèves et le vice-président du C.V.L. peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans l'exercice de leur fonction. Le droit de réunion s'exerce dans l'enceinte de l'établissement et doit faire l'objet d'une demande auprès du ou de la chef.fe d'établissement. L'objectif de ce droit est de faciliter la mission des délégués ainsi que l'information des élèves.

4.1.2.2. Le droit d'affichage

Tout affichage dans l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du ou de la chef.fe d'établissement.

4.2. Les devoirs

Dans leur propre intérêt, des obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. En effet, parmi leurs objectifs d'éducation et de formation, collèges et lycées ont vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doivent constamment avoir le souci de leur formation civique. Les élèves ont ainsi le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter. De ce principe premier découle un ensemble d'obligations spécifiques à l'établissement scolaire.

4.2.1. L'assiduité

L'assiduité est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit, ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. Enfin, l'assiduité peut aussi être exigée lors des séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires, ainsi que sur les carrières professionnelles. Ces séances ont pour but d'aider l'élève à élaborer son projet personnel d'orientation.

4.2.2. Devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, dégradations de biens personnels, brimades, vols ou tentatives de vol, violences physiques, harcèlement, rackets et violences sexuelles dans l'établissement ou à ses abords immédiats constituent des comportements passibles de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires. Les élèves doivent, à l'intérieur de l'établissement comme à ses abords, adopter un comportement correct et responsable.

4.2.3. Le travail scolaire

Le cahier de textes numérique de la classe constitue le document officiel qui rend compte du travail accompli. Il sert de référence aux cahiers de textes individuels des élèves.

- Tout élève doit posséder et apporter le matériel nécessaire à tous les enseignements, conformément à la demande des professeurs.
- Les modalités d'évaluation doivent faire l'objet d'une communication claire entre les professeurs, les élèves et les parents.
- Le contrôle des connaissances s'effectue par des exercices ponctuels ou des devoirs. Des contrôles communs peuvent être organisés.
- Les falsifications, de quelque nature qu'elles soient, ne sauraient être tolérées ; toute fraude ou tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée.
- Les résultats ainsi obtenus sont portés à la connaissance des parents via le logiciel PRONOTE et les bulletins trimestriels publiés sur cet espace, selon un calendrier établi en début d'année scolaire.
- Des rencontres parents-professeurs sont organisées pour favoriser la communication avec les familles.

En cas de difficultés observées et durables, un PPRE peut être mis en place et reconduit ponctuellement. Si les difficultés perdurent, une réunion d'équipe éducative peut être organisée pour évoquer les possibilités d'aménagements, d'aide ou d'accompagnement à mettre en place. Les élèves présentant des troubles diagnostiqués par des professionnels de santé ou avec une reconnaissance de handicap bénéficient d'un PAP ou d'un PPS, régulièrement révisé (au moins une fois par an) au cours de réunion d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de scolarisation.

5. MESURES DISCIPLINAIRES

Les punitions et sanctions seront proportionnelles à la faute commise et motivées, car l'objectif est de responsabiliser l'élève et de lui faire prendre conscience des conséquences de sa conduite. Si la faute est individuelle, la punition ne peut être collective.

5.1. Les punitions scolaires

Elles sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance en cas de manquement aux obligations des élèves.

Elles peuvent être :

- Inscription sur le carnet de correspondance ;
- Excuse publique orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire ;
- Heures de retenue ;
- Exclusion ponctuelle de cours avec travail.

5.2. Les sanctions disciplinaires

Elles peuvent être prononcées par le ou la chef.fe d'établissement ou par le Conseil de discipline en cas d'atteinte aux personnels et aux biens, ou de manquement grave aux obligations des élèves.

Conformément à la circulaire 2011-111, une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale envers un personnel de l'établissement, ou en cas d'acte grave envers un personnel ou un élève.

Le Conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion temporaire de la classe ;
- Exclusion temporaire de l'établissement, d'un à huit jours, en interne ou en externe ;
- Exclusion définitive de l'établissement (uniquement prononcée par un Conseil de discipline).

5.3. Les mesures de prévention

Ces mesures visent à prévenir ou éviter les actes répréhensibles, assurer la continuité de l'enseignement et faire prendre conscience de la responsabilité engagée.

Elles peuvent être :

- Fiche de suivi ;
- Signature d'un contrat de scolarité par les représentants légaux, l'élève, le ou la professeur·e principal·e, le ou la conseiller·e principal·e d'éducation et le ou la chef·fe d'établissement ;
- Tutorat éducatif ou pédagogique avec un adulte ou un élève référent du lycée ;
- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement.

5.4. La mesure conservatoire

Le ou la chef.fe d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'élève à l'établissement, lorsqu'il se prononce seul sur les faits ayant justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'interdiction est d'un minimum de deux jours ouvrables, correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation), dans le cadre du respect du principe du contradictoire, en attendant la comparution de l'élève devant le Conseil de discipline. Dans ce cas, la mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique la saisine préalable du Conseil. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

5.5. La commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un·e élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La Commission éducative est présidée par le ou la chef.fe d'établissement ou son représentant. Elle comprend un conseiller principal d'éducation, des représentants des parents d'élèves, un représentant des élèves, et des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne jugée nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Sa composition est définie par le Conseil d'établissement.

5.6. Le conseil de discipline

Il est composé du ou de la chef.fe d'établissement (qui le préside), du CPE, du directeur exécutif de l'établissement ou la secrétaire générale, de deux représentants des parents, de cinq représentants des personnels et de deux représentants des élèves lycéens. Sa composition est validée par le premier Conseil d'établissement de l'année scolaire.

Les représentants des parents, des personnels et des élèves sont élus parmi les représentants titulaires ou suppléants au Conseil d'établissement.

Le Conseil de discipline est convoqué par le ou la chef.fe d'établissement cinq jours ouvrables avant sa tenue, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la famille de l'élève concerné et à ses membres. Durant cette période, tous les membres du Conseil, ainsi que la famille ou son représentant désigné, peuvent consulter les éléments du dossier qui serviront de pièces lors de la réunion. Ces pièces doivent être classées et numérotées.

Peuvent y être invités, à titre informatif, le professeur principal de la classe ou des personnels qualifiés susceptibles d'éclairer les travaux du Conseil.

Le Conseil de discipline peut prononcer :

- Un avertissement ;
- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, n'excédant pas huit jours;
- Une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Dès l'instant où le Conseil de discipline a été saisi, le ou la chef.fe d'établissement peut prononcer, à titre conservatoire, une exclusion dont la durée est déterminée par la date de la tenue du Conseil. Le Conseil peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues dans le règlement intérieur.

Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline ne peuvent en aucun cas être collectives. Elles sont prises à huis clos. Elles peuvent faire l'objet de recours devant les autorités locales, en tant qu'actes de droit commun local *(Conseil d'État, 26 mai 2004).*

6. RELATION ETABLISSEMENT – FAMILLES

Les parents d'élèves, ou responsables légaux, ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles du Code civil relatifs à l'autorité parentale. Ces droits et devoirs s'articulent naturellement avec le règlement intérieur, qui constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles. La consultation du carnet de correspondance et des informations délivrées par le logiciel mis à disposition des élèves et de leur famille constitue la base des échanges permettant un suivi objectif de la scolarité de l'enfant.

ENT – Pronote

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit un code d'accès pour Pronote, remis également aux parents. Cet espace est destiné à assurer une communication permanente entre la famille et l'établissement : suivi du travail et du comportement de l'élève, informations (réunions, conseils de classe…), résultats scolaires. C'est une plateforme indispensable au bon déroulement de la vie scolaire, que les parents et les élèves sont tenus de consulter régulièrement.

7. PRESENCE DES ELEVES EN DEHORS DU LYCEE

7.1. Les séquences d'observation (ou périodes d'immersion en entreprise)

Les élèves effectuant des séquences d'observation en entreprise ou au sein d'associations doivent faire signer une convention par l'établissement, la famille et l'entreprise. Ces séquences ne peuvent avoir lieu hors du temps scolaire.

7.2. Les sorties éducatives et voyages scolaires

Les voyages avec nuitée, votés par le Conseil d'établissement, et les sorties scolaires ont lieu après autorisation du ou de la chef.fe d'établissement, sous l'autorité de celui-ci et sous la responsabilité pédagogique exclusive des professeurs.

Les familles doivent être informées du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé et du coût du voyage par élève.

Seuls les élèves dûment autorisés par leurs parents peuvent participer aux voyages. Les élèves non autorisés doivent être présents dans l'établissement. Un emploi du temps aménagé leur sera fourni.

Le règlement intérieur s'applique lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires.

8. CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

La Charte informatique et Internet de l'établissement doit impérativement être respectée par tous les utilisateurs du matériel informatique. Elle est signée par l'élève et son représentant légal chaque année.

ENGAGEMENT

Pour l'élève :

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du Lycée français Gustave Eiffel de Budapest et de ses annexes.

Je comprends que le non-respect d'un des points de ce règlement peut entraîner des punitions ou des sanctions qui vont éventuellement jusqu'à la convocation du Conseil de discipline.

Je m'engage à le respecter.

NOM de l'élève : …….. Classe : …….

Prénom : ……

Fait à ……., le ……..

Signature de l'élève……...

Pour le(s) parent(s) ou l'adulte responsable :

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du Lycée français Gustave Eiffel de Budapest et de ses annexes concernant mon enfant et je m'engage à le lui faire respecter.

Je m'engage de même à les respecter, ainsi que le règlement financier. Signature du (des) responsable(s) de l'élève.

<u>Mère / Père / Responsable légal</u>

NOM : ……..

Prénom : ……

Fait à ……., le ……..

Signature : …….

<u>Mère / Père / Responsable légal</u>

NOM : ……..

Prénom : ……

Fait à ……., le ……..

Signature : …….