

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE ÉVARISTE DE PARNY

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration (CA) permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves). Il définit les règles de fonctionnement du lycée et de ses services annexes et engage chacun des membres de la communauté éducative.

Ce règlement sera lu et commenté par le Professeur Principal dès la rentrée scolaire et dans le courant de l'année en cas de modification. Sa signature par les élèves et leurs responsables légaux à chaque rentrée scolaire confirmera la prise de connaissance et l'engagement à s'y conformer.

Le Lycée Évariste de Parny est un lieu :

- *de transmission des savoirs et des savoir-faire*
- *où s'apprend : la liberté, la responsabilité, la solidarité*
- *où doivent être respectés :*
 - *La neutralité et la laïcité,*
 - *le travail, l'assiduité et la ponctualité*
 - *Le devoir de tolérance,*
 - *L'égalité des chances et de traitement entre tous les élèves*
 - *L'apprentissage de l'autonomie*
 - *Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il met en oeuvre les principes généraux qui régissent le service public d'éducation.*

I LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

I - 1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I-1-1-Horaires

- En période scolaire, le lycée est ouvert :
 - Du lundi au vendredi :
 - Au public de 7h15 à 17h
 - Aux personnels de 6h45 à 17h15
 - Aux élèves de 7h15 à 17h05
 - Le samedi de 7h15 à 12h aux personnels et aux élèves lorsque sont organisés des devoirs, des cours, du soutien, des réunions, des temps d'échanges ou des événements liés aux activités pédagogiques et éducatives mises en place.
- Heures de cours
Les cours ont lieu de 7h30 à 17h00 du lundi au vendredi.
La pause déjeuner se situe entre 11h35 et 13h00, ou entre 12h35 et 14h00, en fonction des emplois du temps.
La durée légale de l'heure de cours est de 55 minutes.
Des nécessités pédagogiques peuvent amener le chef d'établissement à déroger à ces horaires.
Une fois les portails fermés, les élèves retardataires devront attendre l'heure suivante pour rentrer.
Seuls les élèves ayant des cours commençant une demi-heure plus tard pourront rentrer par le sas en présentant leur emploi du temps.
Les horaires des cours et les horaires d'ouverture et de fermeture du portail d'entrée principal et du parking deux roues sont les suivants :

SEQUENCES	HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES PORTAILS	SONNERIES DE DEBUT ET FIN DE COURS
MATIN		
M1	07H15 - 7h40	07H30-08H25
M2	08H20- 8h40	08H30-09H25
Récréation	9H15 -9h40	9h25-9h40
M3	9H15-9H50	09H40-10H35
M4	10H30 -10H50	10H40-11H35
M5	11H30 - 11H50	11H40-12h35
APRÈS-MIDI		
S1	12H25 - 13H10	13H00 - 13h55
S2	13H50 - 14H10	14H00 - 14h55
Récréation	14H50 - 15h15	14H50 - 15h05
S3		15H05 - 16h
S4	15H55 - 16h10	16H05 - 17h
	17H05	

I-1-2 Condition d'accès et de sortie de l'Établissement

➤ Les élèves

Les entrées ne sont autorisées que sur présentation du carnet de liaison.

Les sorties ne peuvent se faire qu'à la sonnerie de fin de cours.

Durant leur temps libre (absence prévue de professeur, plage libre de l'emploi du temps, pause méridienne, récréation, ...), les élèves sont autorisés à sortir du lycée aux heures d'ouverture des portails.

En dehors de ces situations, les élèves ne pourront sortir que sur autorisation de la vie scolaire.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent utiliser Le dépose-minute est prévu à cet effet.

Le parking « deux roues » :

Conditions d'accès : Un parking « deux roues » est mis à la disposition des seuls propriétaires de véhicules homologués qui doivent respecter la réglementation en vigueur (clignotants, rétroviseurs, béquille, casque, gants ...). En raison de l'espace limité (104 places), toute autorisation de profiter de ce service devra faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal au moment de l'inscription ou de la réinscription, avec à l'appui la photocopie des documents suivants : certificat d'immatriculation, attestation d'assurance au nom de l'élève et BSR. Les casques doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet. Ces derniers doivent être verrouillés par un cadenas et libérés quotidiennement lorsque les élèves quittent le lycée.

En cas de non-respect des consignes de sécurité et de la réglementation en vigueur, l'accès au parking moto peut être interdit, temporairement ou définitivement, à l'élève concerné.

Ce parking n'est pas surveillé et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations. Il est fortement conseillé de se munir d'un antivol. L'accès est interdit aux piétons.

Autorisation d'accès : Les autorisations seront accordées selon les critères suivants quel que soit le niveau scolaire 1) Sportif de haut niveau ; 2) Éloignement du lycée ; 3) Places réservées pour les cas particuliers.

Pour chaque année scolaire, l'attribution des places de parking est validée par la commission parking deux roues composée : du chef d'établissement ou son représentant, d'un CPE, d'un représentant des parents, d'un représentant des élèves.

➤ Les personnels

L'accès au parking intérieur est réglementé par la commission hygiène et sécurité et est réservé aux personnels de l'administration, aux personnels de service et aux personnels souffrant d'un problème de santé (attestation à l'appui). Les accès au parking du chemin pêcheur ainsi qu'au parking face au réfectoire sont uniquement réservés aux personnels.

I-1-3 Régime scolaire

➤ Internes, demi-pensionnaires, externes

Les élèves Internes sont hébergés au lycée de Vue Belle. Ils y prennent leurs repas matin et soir.

Ils bénéficient du système forfaitaire de paiement qui comprend les frais d'hébergement et les frais de restauration.

Les élèves sont considérés comme demi-pensionnaires lorsqu'ils fréquentent de façon régulière et permanente le service de restauration.

Les autres élèves sont dits externes.

➤ Inscription

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est réalisée pour chaque année scolaire. Le changement de régime doit être formulé obligatoirement par écrit et avant le commencement de chaque trimestre, par le responsable financier de l'élève, auprès du service intendance.

Pour le 1er trimestre exclusivement, le changement de régime sera toléré jusqu'à 3 semaines après la rentrée scolaire. Passé ce délai, le trimestre sera dû dans sa totalité.

➤ Accès au réfectoire

Le service de demi-pension est ouvert de 11h30 à 13h00.

Les élèves terminant leur cours à 11h35 doivent se présenter au restaurant au premier service.

L'accès à la demi-pension est réservé aux seuls demi-pensionnaires et se fait obligatoirement avec la carte magnétique qui reste valable pour toute la scolarité. La carte est personnelle et n'est pas cessible. En cas de perte ou détérioration, l'élève doit obligatoirement acheter une nouvelle carte auprès du service de demi-pension au tarif voté par le conseil d'administration.

Les élèves ayant perdu ou oublié leur carte, passeront en fin de service sur présentation de leur carnet de correspondance.

L'introduction dans la salle de restauration de nourriture provenant de l'extérieur est strictement interdite. Comme pour tous les services annexes, l'élève peut être exclu temporairement ou définitivement du service de restauration.

➤ Internat

Seuls les étudiants des sections de techniciens supérieurs peuvent demander à s'inscrire à l'internat aux conditions fixées par l'établissement d'accueil. Les internes sont transportés matin

et soir d'un établissement à l'autre, à la charge du lycée. L'accueil à l'internat est conditionné par l'assiduité de l'étudiant aux cours. En cas d'indiscipline à l'internat, le chef d'établissement d'accueil prend les sanctions appropriées.

Une avance sur frais d'internat de 200 € sera exigée à l'inscription.

➤ Paiement

Le montant des frais de demi-pension ou d'internat est un forfait annuel fixé par délibération du Conseil Régional. Ce forfait est divisé en trois trimestres inégaux (août-décembre/janvier-mars et avril-juillet) et tout trimestre commencé est dû.

Le paiement est exigé dès réception de l'avis aux familles qui est envoyé par mail ou à défaut par courrier postal au responsable financier.

Les responsables financiers qui le souhaitent peuvent, dès le début de chaque trimestre, verser une avance sur les frais de demi-pension (contacter le service demi-pension). En cas de non paiement du trimestre, la carte magnétique de l'élève sera mise en opposition et il ne pourra plus accéder au service de demi-pension.

Les frais de demi-pension et d'internat seront automatiquement déduits de la bourse. En cas d'excédent, le solde de la bourse sera reversé aux familles.

➤ Remise d'ordre

Elle est accordée de plein droit aux familles en cas de voyage scolaire, de stages en entreprise, de compétitions sportives, ou de fermeture exceptionnelle du lycée. En cas de maladie au moins 10 jours ouvrés consécutifs, la remise d'ordre sera accordée sur demande écrite du représentant légal avec copie d'un justificatif médical. Cette demande devra être fournie dans un délai maximum de 15 jours suivant le retour en classe, au service de la demi-pension.

La suspension des cours n'ouvre pas droit à remise d'ordre, le restaurant scolaire restant ouvert pour tous les élèves (application du principe du forfait).

I-1-4 Surveillance, sorties et déplacements

➤ Déplacement et surveillance

- L'interclasse est un temps de déplacement d'une salle à l'autre, entre deux cours.
- Les élèves n'entrent dans les salles qu'avec l'accord de leurs enseignants.
- En cas d'absence de l'enseignant, après 5mn d'attente devant la salle, un élève se rend au bureau de la Vie Scolaire le plus proche pour l'en informer.
- Tout élève ne peut quitter le cours pour se déplacer à l'intérieur de l'établissement (infirmerie, etc.) qu'après en avoir obtenu l'autorisation de son professeur. Dans ce cas, il devra obligatoirement être accompagné d'un autre élève de la classe.
- Pendant les récréations, les élèves doivent sortir des salles de cours.
- Les élèves n'ayant pas cours peuvent se rendre au CDI, sous les préaux face aux bureaux « Vie Scolaire » dans une salle dédiée au travail individuel ou à la cafétéria et y rester pendant la séquence horaire sans faire de bruit. En aucun cas, ils ne peuvent rester dans les escaliers ou sur les coursives.

➤ Déplacements vers un lieu unique d'activité scolaire

Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (installations sportives par exemple). A l'occasion de ces déplacements, les élèves se rendront directement à destination. La responsabilité de l'établissement prendra effet sur le lieu et à l'heure du rendez-vous.

➤ Déplacements liés à des activités pédagogiques de petits groupes (enquêtes, recherches personnelles...) pendant le temps scolaire.

Ils feront l'objet d'une demande des professeurs organisateurs présentée sur un document spécifique à l'établissement.

Le chef d'établissement s'assurera que le plan de sortie prévoit les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires, la liste des élèves composant chaque groupe avec les adresses et numéros de téléphone des responsables légaux, le nom du responsable du groupe, les numéros de téléphone de l'établissement et du service d'urgence de l'hôpital.

I-1-5 Absences, retards et inaptitudes.

➤ Absence

• Définition :

Absences prévisibles : aucun élève mineur ne peut s'absenter sans que sa famille ait demandé par écrit l'autorisation d'absence au moins 24 heures à l'avance. L'élève majeur ou les responsables légaux adressent un courrier qui sera déposé à la vie scolaire.

Les rendez-vous, médicaux et autres, devront être pris en dehors du temps scolaire.

Absences imprévisibles (maladie ou accident) : le responsable légal ou l'élève majeur en avise le jour même le service de la vie scolaire en précisant le nom, prénom et classe de l'élève, ainsi que le motif de l'absence.

• Justification des absences

Dès son retour dans l'établissement, l'élève devra régulariser sa situation par la remise d'un écrit (Billet du carnet de liaison) au service « vie scolaire » avant la reprise des cours.

Une absence non justifiée (pas d'écrit du responsable légal /de l'élève majeur, ou sans motif légitime - cf motifs légitimes définis dans l'article L131-8 du code de l'éducation) constitue un manquement à l'obligation scolaire.

En cas d'absences répétées, non légitimes et/ou non justifiées, l'élève pourra être sanctionné (retenue, avertissement, non présentation aux examens pour les étudiants), faire l'objet d'un signalement s'il a moins de 16 ans ou voir sa part trimestrielle retenue, s'il est boursier.

• Gestion des absences

Un contrôle de la présence des élèves est effectué à chaque heure de cours par le professeur. Toute absence d'un élève est portée à la connaissance de son responsable légal.

Le suivi des absences se fait par la vie scolaire.

Toutes les absences et retards saisis par les professeurs sont comptabilisés et reportés en fin de trimestre sur les bulletins.

➤ **Retard**

- Définition : on appelle retard une arrivée en cours après la sonnerie de début de cours.
- Gestion : les élèves se rendent directement en cours jusqu'à la limite de 10 mn de retard.
Au-delà de cette limite, les élèves se rendent à la vie scolaire.
Au bout de trois retards, l'élève sera mis en retenue par la vie scolaire le mercredi après-midi.

➤ **Inaptitude à l'Éducation Physique et Sportive**

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire inscrite à l'emploi du temps de l'élève. Elle n'est pas à confondre avec la pratique d'un sport.

Dans le cas d'inaptitude pour une ou plusieurs semaines, le médecin mentionne par écrit, dans le respect du secret médical, toutes les indications permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

Dans le cas où le médecin mentionnerait une incapacité physique totale, d'autres tâches pédagogiques seraient proposées à l'élève pour lui permettre de poursuivre les apprentissages méthodologiques et sociaux.

L'institution rappelle l'obligation d'inclusion scolaire de tous les élèves sans aucune distinction.

La présence en cours d'un élève déclaré inapte totalement ou partiellement est donc obligatoire.

I - 2 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DE L'ENSEMBLE DES COURS

I-2-1 Les documents de liaison et les relations entre les familles et les personnels de l'établissement

➤ **Le cahier de textes**

Le cahier de textes de la classe est accessible en ligne sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) :

<http://pronoteeparny.ac-reunion.fr>. Les professeurs le remplissent. Il permet aux élèves et aux parents de suivre la progression des cours et prendre connaissance des devoirs et du travail à faire.

➤ **Le carnet de liaison**

Tout élève possède un carnet de liaison, sur lequel figurent : son emploi du temps, sa photo et son régime.

Ce carnet facilite le dialogue entre les familles, les professeurs et tous les membres de la communauté éducative. L'élève doit être en mesure, à tout moment, de le présenter pour

- entrer dans l'établissement,
- Justifier son identité au personnel qui lui demanderait,
- Noter les informations,
- Justifier ses absences.

En cas d'oubli, il sera mentionné sur Pronote.

Les parents veillent à sa bonne tenue et à signer les informations transmises. La détérioration, la fraude ou la perte volontaire du carnet de liaison peut entraîner des punitions.

Tout carnet détérioré ou perdu devra être racheté pour l'élève selon le tarif voté en CA. L'emploi du temps de la classe figure sur l'ENT du lycée.

➤ **L'Environnement Numérique de Travail / Educonnect**

Il désigne un ensemble intégré de services numériques choisis et mis à disposition de tous les acteurs de la communauté éducative. Il offre un lieu d'échange et de collaboration entre ses usagers et avec d'autres communautés en relation avec l'établissement, dans le respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques. Pour favoriser l'émergence des nouveaux téléservices à destination des parents (télépaiement, téléinscription, fiches de renseignements...) et faciliter leur utilisation, notamment pour le suivi essentiel de la scolarité, une information spécifique sur les comptes d'accès aux Télé-services des parents EDUCONNECT est mise en place.

Le Lycée utilise le logiciel Pronote via internet et Métice afin de faciliter l'accès pour le suivi de la scolarité de l'enfant. Y sont inscrits les cours, les absences/remplacements des enseignants, les retards, absences, passages à l'infirmerie, punitions et sanctions, résultats scolaires. Y est intégrée une messagerie qui permettra de plus en plus de développer les échanges directs entre les différents acteurs.

Les identifiants de connexion sont fournis par le service informatique du lycée dont le contact est

M. Mulot Gilbert : Gilbert.Mulot@ac-reunion.fr ou par téléphone 0262554669.

Les identifiants d'accès sont strictement personnels. En aucun cas, ils ne doivent être communiqués ou prêtés aux autres usagers.

➤ **Les conseils de classe et les réunions parents-professeurs**

Le bilan trimestriel est un moment fort de l'année.

Des rencontres parents d'élèves - professeurs sont organisées dans le lycée.

Les professeurs principaux font noter les dates dans le carnet de liaison en plus d'une information faite sur Pronote.

➤ **Les parents délégués**

Ils sont élus en début d'année. Vous pouvez les contacter pour porter votre voix en conseil de classe, conseil d'administration et toutes les instances où vous êtes représentés.

➤ **Les rendez-vous**

Les familles peuvent être reçues au lycée sur rendez-vous avec le Proviseur, le Proviseur-adjoint, les Conseillers Principaux d'Éducation et Mmes et M. les Professeurs. De même, un(e) conseiller(e) d'orientation psychologue, une assistante sociale, un médecin de santé scolaire, une infirmière peuvent sur demande rencontrer élèves et parents.

Lorsqu'un rendez-vous est fixé avec un professeur, l'accueil se fait au niveau de la loge par l'enseignant.

➤ **Changement de situation**

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale doit être immédiatement signalé par écrit au Secrétariat de Scolarité ou saisi directement via Educonnect.

➤ **Fonds Social Lycéen - Fonds Social des Cantines**

Dans les établissements, des crédits spécifiques ont été prévus pour venir en aide aux familles qui auraient des difficultés à faire face aux frais induits par la scolarité de leurs enfants. Le Fonds

Social Lycéen (FSL) concerne plus spécialement les aides directes à l'achat de matériels scolaires (livres, calculatrices ...), mais aussi des vêtements de travail, de sport, le transport scolaire, etc...

Le Fonds Social des Cantines est destiné à amoindrir le coût de la demi- pension pour les familles les plus nécessiteuses. Pour faire appel à ces aides diverses, la famille doit prendre rendez- vous avec l'Assistante Sociale de l'établissement. Cette dernière constituera un dossier qui sera ensuite examiné par la commission de gestion compétente.

I-2-2 Conditions d'accès aux espaces pédagogiques

➤ **Le Centre de Documentation et d'information**

Le CDI est un lieu de recherche documentaire, de travail personnel, de lecture et d'expositions.

Le silence y est de rigueur afin de respecter le travail de chacun.

Il est soumis à un règlement qui lui est spécifique :

- Lorsqu'ils n'ont pas cours les élèves peuvent se rendre librement au CDI, en respectant les séquences horaires.
- L'accueil se fait dans la limite des places disponibles, la priorité étant donnée aux élèves devant faire des recherches, ainsi qu'aux professeurs accompagnés de leur classe.
- Nourriture et boissons sont interdites au CDI, seule la consommation d'eau est autorisée.
- Les sacs et cartables doivent être rangés sous les chaises pendant le temps de présence des élèves au CDI.
- Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux et individuel. Les appels téléphoniques, les jeux en ligne et l'usage en groupe ne sont pas autorisés.
- L'utilisation des ordinateurs est exclusivement réservée à la recherche documentaire à but scolaire (e-sidoc, Internet et logiciels autorisés). Les élèves doivent impérativement prendre connaissance de la charte d'utilisation des ressources informatiques et la respecter.
- Le prêt est gratuit et limité à trois documents à la fois (livres, périodiques, DVD). Tout dépassement de durée du prêt fera l'objet d'un rappel transmis par la vie scolaire.
- Les documents détériorés ou perdus devront être remboursés.
- Les manuels scolaires en usage au lycée sont prêtés exclusivement sur place pour permettre aux élèves d'avancer dans leur travail personnel.
- Respect du matériel (livres, revues et appareils multimédia) et du travail de chacun. Son accès est libre aux heures d'ouverture affichées à l'entrée.

➤ Cours d'EPS

• Vêtements de sport

Une tenue adaptée aux activités physiques et sportives (APS) est exigée par l'enseignant (chaussures de sport obligatoires; chaussures en toile interdites; tee-shirt recouvrant le ventre ; short couvrant; brassière interdite) ou par le règlement de l'installation utilisée (à la piscine municipale, caleçons et shorts interdits et bonnet obligatoire). Pour des raisons de sécurité, tous les bijoux doivent être retirés en EPS.

• Lieux

Rendez-vous sur les plateaux sportifs face au lycée ou selon l'APS, sur le parking des bus pour descendre sur les installations du centre-ville.

• Départs - retards

En cas de retard et d'impossibilité de prendre le bus EPS prévu, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire, mais ne peut en aucun cas rejoindre le groupe par ses propres moyens.

En cas d'Activité Physique Sportive (APS) sur les installations de ou face à l'établissement, le retardataire se présente à son professeur dans le délai des 10mn autorisé sur tous les cours.

• Horaires

Les déplacements sur les plateaux sportifs face au lycée doivent se faire en dehors des heures de cours. L'élève n'est pas autorisé à quitter le cours d'EPS avant l'heure de fin de cours définie dans le paragraphe des horaires.

• Protocole pour les inaptitudes en EPS

Pour toute inaptitude d'EPS : **VOIR VOTRE PROFESSEUR D'EPS LE JOUR MEME** avec présentation de votre certificat médical. **Dans tous les cas, quelle que soit votre inaptitude vous devez assister au cours d'EPS.**

Cas exceptionnel : difficultés pour se déplacer sur les installations extérieures, le professeur peut exceptionnellement autoriser l'élève à rester au lycée.

ÉLÈVES DE TERMINALE : en cas d'inaptitude, le Certificat Médical doit être fourni au plus tard le JOUR de l'évaluation du BAC (le lendemain si le problème survient le jour même). Sinon vous êtes portés « ABSENT » ce qui correspond à (avec attribution de) la note de 0/20 pour l'activité évaluée.

Un document pour les instances de l'Education nationale vous est proposé sur le lien suivant :

https://pedagogie.ac-reunion.fr/fi/leadmin/ANNEXES-ACADEMIQUES/03-PEDAGOGIE/02-COLLEGE/eps/2018-2019/institutionnel/reglementations/mode__le_certificat_me__dical_.pdf

➤ Association sportive (A.S)

Y participer est une activité facultative. Tout élève inscrit à l'AS prend une licence assurance UNSS. L'élève peut être amené à se déplacer seul sur les différents lieux d'entraînement et/ou de compétition.

➤ La Maison des Lycéens (MDL)

Au service de tous les lycéens et animé en priorité par eux, la MDL participe à l'animation culturelle, éducative, récréative et sociale de l'établissement.

L'adhésion facultative est marquée par une cotisation. Les activités se déroulent tout au long de la semaine, pendant les heures laissées libres par les cours.

I-2-3 Évaluation et bulletins scolaires - Modalités de contrôle des connaissances et suivi du parcours de l'élève

➤ Conseil de classe

Le suivi du parcours de l'élève est organisé en trimestre avec la tenue des conseils de classe. En amont de ces conseils, des conseils de spécialité pour le cycle terminal sont mis en place.

Le suivi des étudiants se fait en semestre.

➤ Gestion de l'absentéisme

Dans le cadre du contrôle continu, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux prévus par les enseignants et se soumettre aux modalités définies dans le projet d'évaluation.

Pour que la moyenne annuelle (évaluation certificative) puisse être prise en compte pour la note au baccalauréat, l'élève doit avoir fait 2/3 des devoirs individuels en classe sur l'année scolaire.

Tant que la moyenne n'est pas considérée comme représentative par l'enseignant, elle n'apparaît pas sur le bulletin. Aussi en fin de période, chaque enseignant valide si la moyenne affichée dans PRONOTE est représentative.