

# LE REGLEMENT INTERIEUR

## LYCEE JEAN HINGLO

Voté au conseil d'administration en date du 29 / 05 / 2017

Corrections effectuées le : 28/04/2022

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. » (Déclaration universelle des Droits de l'Homme – ONU – 10 décembre 1948).

### Préambule :

L'inscription d'un élève au Lycée vaut pour lui-même comme pour ses parents, adhésion au présent Règlement Intérieur, conformément aux articles R421-5, R421-10, R421-10-1, R421-12, R511-1 au D511-58 du code de l'éducation, à la charte de Laïcité à l'École, à la charte informatique et internet et engagement à s'y conformer pleinement. Ce terme s'applique aussi à l'étudiant de BTS.

Le lycée JEAN HINGLO, Établissement Public Local d'Enseignement, est un lieu de travail et d'apprentissage, qui valorise le savoir, le savoir-faire et le savoir être : la communauté éducative (élèves, parents et tous les personnels de l'établissement) s'engage à favoriser :

- La réussite scolaire,
- L'épanouissement des élèves,
- L'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.
- Le partage des valeurs de la république
- 

dans un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, parents.

## Principes généraux (Code de l'éducation, livre V)

J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"><li>- De recevoir un enseignement et de penser librement</li><li>- D'être respecté(e) par tous, quels que soient mon âge, mon sexe, mes origines et mes opinions</li><li>- De n'être ni humilié(e), ni insulté(e).</li><li>- De ne pas être frappé(e), ni violenté(e).</li><li>- D'être représenté(e) par mes camarades délégués de classe que j'ai librement élus</li><li>- D'être accueilli(e) dans des locaux propres et en bon état</li><li>- D'expression collective (affichage sur panneaux après autorisation du chef d'établissement)</li><li>- De publication après autorisation du chef d'établissement</li><li>- D'association (à l'intérieur du lycée) après autorisation du Conseil d'Administration</li><li>- De réunion (faciliter l'information des élèves) après autorisation du chef d'établissement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D'assister aux cours, d'amener mon matériel scolaire et de fournir un travail personnel</li><li>- D'être ponctuel et assidu</li><li>- De respecter les autres, adultes et élèves du lycée et d'adopter un langage correct (poli avec tous)</li><li>- De bannir tous propos racistes, xénophobes, antisémites, homophobes, sexistes ou diffamatoires</li><li>- De respecter la liberté, la dignité d'autrui et de faire preuve de tolérance</li><li>- De respecter le matériel et les locaux</li></ul>

# 1 - RÔLES ET FONCTIONS DES PERSONNES

Le Proviseur et le Proviseur Adjoint sont responsables du bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec les autres personnels.

<p style="text-align: center;"><b>Le PROVISEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représentant de l'Etat, il dirige et gère l'établissement sur les plans matériel, financier, pédagogique</li> <li>- Conduit et anime la gestion des ressources humaines</li> <li>- Est garant de la sécurité des élèves et des personnels</li> <li>- Représente l'établissement à l'extérieur</li> <li>- Préside le CA et en fait appliquer les décisions</li> <li>- Définit la politique du lycée en concertation avec les personnels : Projet d'établissement</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LE PROVISEUR ADJOINT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le fonctionnement quotidien du lycée et de la SEP</li> <li>- Organise les emplois du temps des personnels enseignants, et élèves et les conseils de classes</li> <li>- Gère les missions des personnels vie scolaire</li> <li>- Organise les examens, examens blancs, DS et évaluations en cours de formation</li> <li>- Pilote pédagogiquement les enseignants et les dispositifs d'AP et Tutorat</li> <li>- Assure la direction du lycée en l'absence du proviseur</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>L'ADJOINT GESTIONNAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé du budget, de la gestion matérielle et de la sécurité</li> <li>- Veille à la qualité de vie dans le lycée (état des locaux, restaurant scolaire ...)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LES SECRÉTARIATS ADMINISTRATIFS et D'INTENDANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurent l'accueil des parents et des élèves : rendez-vous, bourses, transports et documents administratifs</li> <li>- Sont chargés de la gestion de la restauration scolaire ; reçoivent les paiements des repas, crédits sur la carte ...</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>LA VIE SCOLAIRE</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Le Conseiller Principal d'Éducation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écoute et aide les élèves par un suivi individuel et collectif</li> <li>- Contrôle les absences et les retards</li> <li>- A en charge la discipline et le respect des règles de vie collective, avec les autres personnels</li> <li>- Reçoit les parents à leur demande ou sur invitation</li> <li>- Organise le passage à la ½ pension</li> <li>- Anime les instances lycéennes</li> <li>- Veille à la sécurité des élèves comme l'ensemble de la communauté éducative</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Les Assistants d'Éducation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôlent les entrées, sorties et mouvements des élèves aux récréations</li> <li>- Assurent les tâches de surveillance</li> <li>- Peuvent apporter une aide au travail scolaire</li> <li>- Assistent le CPE dans la réalisation de ses tâches</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Les Assistants Pédagogiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnent les élèves dans leur scolarité et apportent une aide méthodologique ou disciplinaire à leur demande ou à celle d'un enseignant de l'équipe pédagogique.</li> <li>- Participent à l'accompagnement des élèves dans le cadre de l'AP en seconde générale et technologique</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LE SERVICE MEDICO-SOCIAL ET D'ORIENTATION</b> est tenu au : <b>SECRET PROFESSIONNEL</b></p> <p style="text-align: center;"><u>L'Assistante Sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les élèves et les familles pour toute difficulté éducative et /ou financière</li> <li>- Travaille dans l'intérêt des élèves et en collaboration avec les membres de l'équipe éducative</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Le Médecin Scolaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le suivi médical</li> <li>- Établit les certificats médicaux liés à l'orientation</li> <li>- Contrôle les dispenses d'E.P.S.</li> <li>- Élabore les Projets d'Accueil Individualisé des élèves et aide à la mise en place des Projets Personnels de Scolarisation</li> <li>- Assure les visites médicales d'aptitude des élèves mineurs de la SEP obligatoires pour les cours pratiques des enseignements professionnels et les PFMP.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>L'Infirmière Scolaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure les premiers soins conseille les élèves</li> <li>- Met en place des actions de prévention de santé publique</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Les Conseillers d'Orientation Psychologue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aident et conseillent les élèves sur leurs choix d'orientation</li> <li>- Reçoivent les élèves et les familles sur rendez-vous</li> <li>- Organisent des séances d'information sur l'orientation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LE DIRECTEUR DELEGUE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES et TECHNOLOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la gestion matérielle des laboratoires et ateliers industriels.</li> <li>- Assure la coordination des équipes pédagogiques d'enseignement professionnel et technologique</li> <li>- Élabore les emplois du temps des personnels et des espaces pédagogiques techniques.</li> <li>- Assure la gestion des formations continues et par apprentissage.</li> <li>- Organise et gère les périodes de formation en milieu professionnel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>LES ENSEIGNANTS ET LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurent leurs cours dans le cadre des programmes officiels</li> <li>- Aident les élèves par une pédagogie adaptée et personnalisée (différenciée)</li> <li>- Conseillent les élèves dans leur parcours scolaire et leurs choix d'orientation afin de favoriser leur réussite</li> <li>- Accueillent et guident les élèves dans leurs travaux de recherche</li> <li>- Reçoivent les parents pour établir un lien avec les familles et ainsi favoriser la réussite des élèves</li> <li>- le professeur documentaliste organise les ressources pédagogiques de l'établissement et les met à disposition des usagers.</li> </ul>
--	---	---

## **LES PERSONNELS TECHNIQUES, OUVRIERS et de SERVICE**

- Assurent l'entretien des locaux et l'accueil
- Sont chargés du bon fonctionnement du service de restauration
- Participent à l'action éducative de la communauté scolaire

## 2- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 2-1 HORAIRES

MATIN		APRES-MIDI
7h40	1 <sup>ère</sup> sonnerie : <b>Fermeture du portail</b>	13h05
7h45	2 <sup>ème</sup> sonnerie : Début des cours	13h10
7h45 – 8h40	1 <sup>er</sup> cours	13h10 – 14h05
8h45-9h40	2 <sup>ème</sup> cours	14h10 – 15h05
9h40 – 9h50	Récréation	15h05 – 15h15
9h55 – 10h50	3 <sup>ème</sup> cours	15h20 – 16h15
10h55 – 11h50	4 <sup>ème</sup> cours	16h20 – 17h15

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvre ses portes à 7 h 15, 13 h 00 et 5 minutes avant le début de chaque cours</li> <li>- Contrôle les entrées et sorties des élèves sur présentation du carnet de liaison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit être présent à la seconde sonnerie dans sa salle de classe</li> <li>- Présente son carnet de liaison à chaque entrée et sortie (sauf en fin de ½ journée) ou à toute demande d'adulte dans l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à ce que l'élève arrive au lycée pour le début du cours</li> <li>- Veille à ce que l'élève soit en possession de son carnet de correspondance</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixe le début des cours 7h45 le matin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présente 5 mn avant au début de chaque demi-journée de cours</li> <li>- Reproduit l'emploi du temps sur son carnet de liaison, sur son cahier de texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend connaissance de l'emploi du temps et vérifie que l'élève note son emploi du temps sur son carnet de liaison</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Précise le détail des heures de cours sur les emplois du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit respecter les horaires de l'emploi du temps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit se tenir informé régulièrement des retards et absences de l'élève sur Pronote et intervenir auprès de son enfant et du CPE Référent de l'établissement</li> </ul>

### 2-2 MOUVEMENTS

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdit le stationnement dans les couloirs, les ateliers et les escaliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se déplace dans le calme et dans l'ordre et se range devant sa salle de classe</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige l'accompagnement par un autre élève pour se rendre à l'infirmerie ou au bureau des CPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit avoir une attitude convenable au risque d'être sanctionné</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend seul sur les lieux d'enseignement (sauf pour les installations sportives de Cotur)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enseignant d'EPS accueille les élèves dont il a la charge sur les installations sportives hormis Cotur où le départ se fait à partir du Lycée.</li> <li>Les déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.</li> <li>L'établissement en informe par écrit les familles (circulaire n°96 -248 DU 25/10/1996)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur autorisation écrite des parents, l'élève se déplace pour se rendre sur les installations sportives et en revient par ses propres moyens hormis Cotur où le départ se fait à partir du Lycée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parent ou le responsable légal(e) fournit l'autorisation écrite pour permettre à son enfant de se rendre sur les installations sportives (sauf pour Cotur où le départ se fait à partir du Lycée) et en revenir par ses propres moyens</li> </ul>

### 2-3 VISITES A L'EXTÉRIEUR – SORTIES EDUCATIVES

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe les parents de toute sortie effectuée dans le cadre des activités scolaires après approbation du chef d'établissement et du Conseil d'Administration</li> <li>- L'organisateur de la sortie en informe l'équipe pédagogique (liste d'élèves participants)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit participer aux sorties en période scolaire ou extrascolaire dans le cadre des enseignements obligatoires</li> <li>- Dans le cadre d'un projet de classe, l'élève qui s'engage à participer à une sortie pédagogique ne peut se désister (sauf cas de force majeure)</li> </ul> <p>Utilisation du véhicule personnel pour les étudiants de BTS lors des sorties organisées par le Lycée :</p> <p>Les étudiants qui souhaitent emprunter leur véhicule personnel dans le cadre d'une sortie le font sous leur entière responsabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne son accord écrit au déplacement de l'élève. En cas de refus s'engage à envoyer son enfant au lycée.</li> <li>- L'engagement vaut acquittement des frais inhérents</li> </ul>

## 2-4 RESPECT DU MATÉRIEL

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Met à disposition des poubelles (Tri Sélectif)	- Doit maintenir propres et en bon état les locaux, le mobilier et le matériel	- Prendra ses dispositions auprès de son assurance pour prise en charge des frais de dégradations volontaires ou non
- Met en place un service de nettoyage	- Doit respecter les règles de propreté et les personnes chargées de l'entretien	-Doit sensibiliser son enfant au respect du cadre de travail
- Interdit l'introduction de boisson alcoolisée et toute substance illicite ou objets dangereux -Met à disposition des distributeurs d'eau		
- Met en garde sur les risques de vols, pertes ou dégradations d'affaires personnelles	- Est responsable de son matériel en cas de vol ou dégradation - Informe l'enseignant du vol	- Informe les CPE de tous vols, pertes ou dégradations
- Met à disposition des élèves des logiciels et données informatiques	- S'engage à respecter la Charte Informatique du Lycée	
- Met à disposition une salle pour les affaires personnelles des internes en début et fin de semaine	- Évitera d'apporter des objets de valeur ou des sommes importantes	-S'assure de la fourniture des matériels de sommeil
- Doit s'assurer (sécurité) de la conformité des installations mises à disposition des élèves	- Doit disposer de vêtements et équipements de sécurité nécessaires aux disciplines spécialisées :TP, EPS, ATELIERS	-S'engage et vérifie que l'élève amène son matériel à chaque cours
	- Doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (dispositifs incendie)	

## 3- ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ ET SUIVI DES ÉTUDES

**3-1** L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires (enseignement ou autres) définis par l'emploi du temps de l'Établissement (Art. 3-5 du décret 85-924).

Une absence est excusable, mais n'est en aucun cas synonyme de non travail.

L'élève doit être présent à toutes les heures inscrites à l'emploi du temps

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Contrôle la présence à chaque cours, réunion, CDI, ½ pension, internat, sortie pédagogique, stage, permanence et informe la famille	- Doit se soumettre aux horaires et n'est pas autorisé à sortir entre 2 h de cours - Ne doit pas circuler dans les couloirs ou coursives pendant les heures de cours	- Signale toute absence à la vie scolaire dès le premier jour - Doit aviser le jour même par téléphone une absence imprévisible, qui devra être confirmée par écrit <b>-Devra informer l'établissement de tout changement de N° Tél</b>
- Exige la justification des absences et retards par écrit - Signale à l'Inspection Académique toute absence non véritablement justifiée pour les moins de 16 ans	- En cas d'absence, l'élève doit impérativement rattraper les cours et les devoirs dès son retour au lycée - doit se tenir au courant du travail à rendre / des devoirs à faire via Pronote ou un camarade	- Encourt des sanctions administratives en cas d'absence prolongée non justifiée de l'élève - Ne doit pas couvrir ni cautionner une absence de complaisance
- Après une absence, n'autorise le retour en classe qu'après passage au bureau de la Vie Scolaire	- Doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire après toute absence avec un justificatif écrit un quart d'heure avant le début des cours.	- Demande par écrit une autorisation pour toute absence prévisible
- Punit et/ou sanctionne les absences non justifiées, en fonction de la gravité des absences	- Respecte la punition / sanction posée	- Prend systématiquement contact avec un personnel de la Vie Scolaire
- Le nombre d'absences est mentionné sur les bulletins et pourra figurer sur les livrets scolaires	- Concourt à sa réussite par son assiduité	
-Prend des mesures éducatives pour lutter contre l'absentéisme	-rencontre les CPE pour un entretien	- S'engage à rencontrer le CPE référent

### 3-2 Être à l'heure, c'est respecter les autres. Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige de tous la ponctualité, les cours commencent à 7 h45 le matin, le détail est précisé dans l'emploi du temps via le carnet</li> <li>-L'enseignant s'engage à respecter les horaires de début et fin de cours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présente à la vie scolaire avec son carnet de liaison en cas de retard non accepté par l'enseignant.</li> <li>- A 7h40, l'élève est déjà dans l'établissement et se dirige vers sa salle de classe ou l'atelier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met tout en œuvre pour que l'élève se présente à l'heure au lycée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punit les retards répétés et abusifs.</li> <li>- Une punition sera posée suite à 3 retards</li> <li>- Fait remplacer par l'élève son retard le soir même de 17h15 à 18h en cas de retard injustifié aux intercours. Le Lycée informe la famille. Si l'élève est transporté il effectue son rattrapage le mercredi après-midi et le samedi matin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquera et motivera tout retard – L'élève en retard au motif non recevable, sera mis en étude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe la vie scolaire du motif du retard (transport, accident ...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe la famille qui recevra le relevé des retards comptabilisés avec le bulletin trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe ses parents de ses retards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consulte Pronote régulièrement et contacte le CPE référent</li> </ul>

### 3-3 SUIVI DES ÉTUDES :

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrôle des résultats scolaires est effectué au moyen des relevés de notes sur PRONOTE, des bulletins trimestriels</li> <li>-Les enseignants saisissent leurs notes en temps réel dans PRONOTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut suivre ses résultats sur Pronote ainsi que les absences, les remplacements des enseignants et les changements de salles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit contrôler régulièrement par le biais de Pronote les résultats</li> <li>- Veille à la présence de l'élève lors des évaluations programmées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie les devoirs surveillés et les examens blancs durant l'année scolaire, toute fraude fera l'objet d'une sanction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit être présent à toute évaluation</li> <li>- Devra obligatoirement rattraper un devoir surveillé en cas d'absence pour motif justifié, pendant une plage horaire durant laquelle il n'a pas cours et en concertation avec l'enseignant concerné.</li> <li>-pour tout motif non justifié une sanction sera attribuée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure que l'élève rattrape bien le devoir manqué DS prioritaires/tout engagement personnel</li> <li>- S'informe sur le cahier de texte de Pronote du planning prévisionnel des évaluations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organise les périodes de formation en entreprise, accompagne les élèves pour trouver un lieu de stage, établit la convention de stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue la recherche de son lieu de stage</li> <li>-Signale à son tuteur toute absence et les justifie</li> <li>-Informe son professeur référent de ses absences ou difficultés</li> <li>- Rattrape les semaines de stage manquées durant les vacances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure que l'élève est bien présent en stage et dispose bien de ses Équipements de Protection Individuelle (EPI)</li> <li>-Contacte au plus vite l'établissement en cas de difficulté</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signale tout manque de travail sur le carnet de liaison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente le carnet à sa famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vise le carnet et prend rendez-vous avec la personne concernée si nécessaire</li> </ul>

## 4- LA COMMUNICATION ENTRE LE LYCÉE, L'ÉLÈVE ET LA FAMILLE

Le dialogue et la coopération entre le lycée et la famille sont des éléments importants de la réussite des élèves. Les parents ont un devoir d'autorité et d'éducation des enfants. Le lycée a le devoir d'instruire les élèves, de les suivre et de les aider dans leur parcours scolaire et professionnel, et contribue à l'éducation.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Informe la famille du travail et des résultats scolaires de l'élève (Pronote et bulletins trimestriels, ou semestriels ...)	- Doit <u>obligatoirement</u> venir au lycée avec son carnet de liaison et le tenir à jour - Peut suivre ses résultats sur Pronote - Doit se rendre aux convocations de tout personnel de l'établissement	- Consulte régulièrement le carnet, le signe chaque fois qu'une information nouvelle y est inscrite - Consulte régulièrement Pronote - Doit conserver les originaux des bulletins scolaires - Veille à la présence de l'élève lors des évaluations programmées
- Organise une réunion parents professeurs aux 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> trimestre systématiquement pour tous les parents.	- l'élève a la possibilité d'accompagner ses parents	- S'engage à venir rencontrer les enseignants aux rencontres parents/professeurs
- Fournit un carnet de liaison à l'élève en début d'année (en cas de perte rachat pour cinq euros d'un nouveau carnet)	- Doit en prendre soin et ne peut y faire aucune annotation ou graffiti	- Peut par le biais du carnet de liaison prendre contact avec le lycée pour s'informer du travail et du comportement de son enfant
- Communique avec la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison pour : - lui signaler tout problème concernant l'élève - demander un rendez-vous - signaler les punitions...	- Présente le carnet de liaison à la famille à chaque nouvelle information	- S'engage à venir rencontrer les enseignants - Accepte le dialogue avec la direction, les CPE et les professeurs

## 5 - LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration n'est pas une prestation obligatoire, mais un service rendu aux familles. Le tarif du repas est fixé annuellement par le Conseil Régional (tarif 2017- 2018 : 3,27 euros).

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Fournit gratuitement à l'élève une carte magnétique valable pour toute sa scolarité - Propose un service de restauration de 11h30 à 13h00, du lundi au vendredi	- Doit <u>réserver</u> son repas la veille avant 17 heures pour pouvoir déjeuner	- Doit s'assurer que la carte soit suffisamment approvisionnée
- Organise le passage à la demi-pension (définition des passages prioritaires)	- Doit respecter l'ordre de passage	
- Assure un service de surveillance durant la pause méridienne	- Doit avoir, dans l'enceinte du restaurant scolaire, un comportement correct envers les personnels, les élèves et la nourriture	
- Informe des menus	- Équilibre ses menus et respecte les règles d'hygiène élémentaire	- Veille à l'éducation alimentaire de son enfant
- En cas d'oubli ou de perte de sa carte, autorise l'élève qui a un solde positif à manger en fin de service	- En cas d'oubli, doit réserver à l'intendance et obtenir un mot de passe	- En cas de perte, doit régulariser au plus vite par l'achat d'une nouvelle carte d'une valeur de 5 euros
- Peut exclure temporairement du service de demi-pension ou d'internat tout élève qui ne respecte pas ce règlement	- Ne doit pas introduire de nourriture ou de boissons de l'extérieur dans le restaurant scolaire (sécurité alimentaire) - En fin de repas, débarrasse son plateau suivant les règles de tri	

## 6 - LES RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

Le lycée est un lieu d'apprentissage, de savoir, de savoir-faire et de savoir-être. C'est un lieu de vie collective qui prépare à la vie en société. La communauté éducative (élèves, parents et tous les personnels de l'établissement) est fondée sur le respect mutuel de tous ses membres. Les règles s'appliquent à TOUS.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<p>- Interdit l'introduction de boisson alcoolisée et toute substance illicite ou objets dangereux</p> <p>- Exige une tenue vestimentaire correcte et adaptée (non provocatrice) à un établissement scolaire. Par conséquent, sont interdits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ventre et/ou nombril apparent</li> <li>- les vêtements transparents</li> <li>- les sous-vêtements apparents</li> <li>- les shorts trop courts</li> <li>- les bustiers</li> <li>- les vêtements avec des imprimés provocateurs : armes ; éloge de la violence ; produits psychoactifs (zamal, alcool...) les messages xénophobes, homophobes, images dégradantes de la femme et de l'homme.</li> </ul> <p>Le lycée se réserve le droit de ne pas accepter l'élève dans le cas contraire</p> <p>- Doit veiller au respect des règles de vie et peut confisquer le matériel interdit en cas d'utilisation (matériel remis à la direction)</p> <p><b>-A la demande de l'enseignant</b>, le portable pourra être utilisé comme outil pédagogique</p>	<p style="text-align: center;"><u>Dans l'enceinte du lycée</u></p> <p>- Adopte une tenue propre et décente (quelle que soit la saison), proscrit les vêtements négligés ou provocants</p> <p>-L'écoute de musique ne peut se faire qu'avec des écouteurs.</p> <p><b><u>Dans les locaux et durant toute la durée du cours :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne doit pas porter de couvre-chef</li> <li>- Ne doit pas utiliser de MP3, téléphone portable, montre connectée ou autre matériel électronique....</li> </ul> <p>Ces matériels doivent être rangés au fond du sac.</p> <p>- Doit respecter la Charte informatique du lycée et le Droit à l'image</p>	<p>- Veille au respect de ces règles par son enfant</p> <p>- Veille à la tenue vestimentaire correcte de l'enfant</p>
<p>- Veille à la sécurité des personnes et des biens</p>	<p>- Ne commet aucun acte de dégradation, aucun vol et veille à la propreté de l'établissement</p> <p>- Dans le cadre des sorties, respecte les consignes du professeur</p>	<p>- Prendra ses dispositions auprès de son assurance pour prise en charge des frais de dégradations volontaires ou non</p>
<p>- Fait appliquer la charte de la laïcité</p>	<p>- Doit respecter la loi sur la laïcité qui s'impose à tous</p>	<p>- Veille à ce que l'enfant respecte la loi et accepte le dialogue</p>
<p>- Fait appliquer la loi Evin par tous les acteurs : élèves, adultes...</p>	<p>- Ne fume pas dans l'enceinte de l'établissement y compris les cigarettes électroniques</p> <p>-Ne fréquente pas le lycée sous l'influence de produits stupéfiants ou d'alcool</p>	<p>- Encourage l'enfant à respecter ces règles</p>
<p>- Fait appliquer les règles de santé publique qui interdisent l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites et toxiques</p>	<p>- N'introduit aucune substance toxique ou alcoolisée, ni stupéfiant</p> <p>- Remet tout médicament à l'infirmière</p>	<p>- Veille à la santé de son enfant</p>
	<p>Ne doit pas nuire à la bonne image de l'établissement, lorsqu'il représente l'établissement à l'extérieur</p>	

## 7 - LA SÉCURITÉ

Toute personne extérieure à l'établissement est tenue de se présenter à la loge à son entrée et de faire connaître le motif de sa visite en déclinant son identité. Toute intrusion non autorisée dans l'enceinte de l'établissement est passible de contravention.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
<p>- Organise des exercices de sécurité</p> <p><u>Respect des consignes de sécurité</u></p> <p>-Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter les consignes de sécurité et en particulier les consignes de lutte contre l'incendie et d'évacuation et attentat (affichées dans chaque salle et couloir).</p> <p>-Les objets dangereux sont interdits dans les établissements publics (lettre DAJ n°9 11/1196).</p> <p>-En cas d'accident, l'élève est pris en charge par l'infirmière qui contacte les secours si nécessaire.</p> <p>-Une déclaration ne peut être établie que si l'accident est signalé à l'administration.</p> <p>-En cas d'accident en EPS, l'élève est pris en charge par l'enseignant qui met en œuvre le protocole d'urgence et informe l'infirmière, le chef d'établissement et la famille.</p>	<p>- En cas d'alerte, respecte et suit les consignes indiquées</p> <p>- Ne doit pas déclencher l'alarme sans motif valable ni vider un extincteur</p> <p>- Doit signaler tout comportement ou situation dangereux dont il serait témoin</p> <p>- Ne doit pas introduire ni utiliser d'objet ou produit dangereux (arme, objet tranchant)</p> <p>- Doit signaler immédiatement à l'administration tout accident dont il serait victime ou témoin</p> <p>- <u>Avoir une tenue adaptée</u> :</p> <p>- <i>En EPS : la tenue réglementaire short ou jogging, T-shirt, chaussures de sport lacées et serrées (sauf en toile), piercings apparents et vêtements en Jean interdits.</i></p> <p>- <i>En Sciences physiques : le port d'une blouse en coton blanche est <b>demandé par l'enseignant</b> pour les TP de chimie. Pour certains TP de chimie, le port de lunettes de sécurité (fournies par l'Établissement) peut être demandé par l'enseignant pour protéger l'opérateur de ses propres maladresses et de celles de ses voisins</i></p> <p>- <i>En SVT port d'une blouse blanche en TP à la demande du professeur.</i></p> <p>- Doit respecter les consignes de sécurité imposées dans tous les enseignements pratiques</p> <p>- N'emprunte-les sorties de secours qu'en cas de danger avéré.</p>	<p>- Prendra ses dispositions auprès de son assurance pour prise en charge des frais de dégradations volontaires ou non</p> <p>- Veille à ce que son enfant n'apporte aucun objet dangereux au lycée</p> <p>- Est prévenu par le lycée en cas d'accident. Une déclaration auprès de l'assurance individuelle doit être faite dans les 48 h</p> <p>- Assure son enfant en responsabilité civile et individuelle accident et fournit au lycée l'attestation d'assurance (à l'inscription).</p> <p>- S'assure que son enfant porte les vêtements adaptés et équipements de sécurité nécessaires à la pratique des activités sportives et de laboratoire ou d'atelier.</p>



## 8 - L'INFIRMERIE

L'infirmière accueille les élèves pendant les interclasses de 7 h 15 à 16h 30 sauf mercredi et samedi matin. En cas d'absence et d'urgence nle protocole national (BO HS n°1 janvier 2000) sera appliqué.

L'INFIRMIER(E)	L'ELEVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Accueille l'élève à l'infirmerie	- Signale à l'adulte son souci de santé - Fait remplir le carnet de correspondance	- S'assure de la bonne santé de son enfant avant de l'envoyer au lycée
- Contacte les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant si nécessaire	- En aucun cas ne contacte de lui-même sa famille	- S'engage à venir récupérer dans un délai raisonnable son enfant
- En cas d'extrême urgence, l'élève accidenté ou malade sera transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le plus adapté et la famille en est informée		- S'engage à rejoindre son enfant dans les services d'urgences
- Récupère l'ordonnance et le de traitement prescrit à l'élève	- Dépose son traitement à l'infirmerie où il viendra le prendre	- Informe l'infirmière de traitements spécifiques - Rappelle à son enfant qu'il doit déposer son traitement à l'infirmerie
- Propose la mise en place ou la reconduction des PAI (projet d'accompagnement individualisé)		- transmet les documents nécessaires, l'ordonnance et les médicaments dans un délai raisonnable  - sollicite la mise en place ou la reconduction du PAI
- Collabore à la mise en place des actions de prévention de santé publique dans le cadre du C.E.S.C.E	- Participe aux actions de prévention de santé publique - A la SEP, l'élève mineur s'engage à passer la visite médicale obligatoire pour les cours pratiques d'enseignement professionnel et pour les PFMP	- S'informe de la tenue de telles actions sur Pronote
- s'assure du respect des obligations vaccinales en établissement scolaire		- transmet les documents à l'infirmier(e) - s'engage à la mise à jour des vaccins obligatoires

## 9 - INAPTITUDE A L'EPS

### Préambule

Il est rappelé que l'EPS est un enseignement obligatoire, qui s'adresse à tous. Le principe de l'aptitude à priori est retenue.

En cas d'inaptitude (totale, partielle, définitive ou temporaire) :

LE LYCEE	L'ELEVE	LA FAMILLE OU LE RESPONSABLE
- Le certificat médical doit être visé par l'infirmier(e) puis le professeur d'EPS concerné. Il donne lieu à une dispense administrative saisie dans Pronote.  En cas de non présentation de certificat médical, l'élève sera considéré apte à l'EPS et évalué	- Seuls les dispensés pour l'année scolaire complète seront autorisés à ne pas assister aux cours d'EPS  - L'élève dispensé doit se présenter à l'infirmerie en dehors de ses heures de cours avant la séance d'EPS	- Doit fournir les certificats médicaux en temps et en heure (modèle à disposition sur le site de l'établissement ou auprès de l'infirmier(e), des professeurs d'EPS)
- Accueille en cours d'EPS les élèves aptes partiels sur des activités adaptées.	- L'élève doit présenter son carnet au prof d'EPS	
- Accueille en vie scolaire les élèves ayant une inaptitude totale (définitive ou temporaire) sur appréciation du professeur d'EPS		

## 10 - MESURES ÉDUCATIVES

Décret n° 2011 – 728 du 24/06/2011

L'article 334-27 a été modifié par le décret n°2021-983 du 27/07/2021 article 10. Les autres articles demeurent inchangés : « *En cas de fraude établie ou de suspicion lors des épreuves certificatives, le code de l'éducation s'applique* ».

### 10.1 - LES MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles valorisent l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats et dans son implication dans la vie de l'établissement. Les distinctions :

- Les encouragements
- Le tableau d'honneur
- Les félicitations
- Le tableau d'excellence

seront inscrites sur le bulletin de l'élève.

### 10.2 - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires qui correspondent à des manquements mineurs aux obligations de l'élève peuvent être prononcées par chaque membre de la communauté éducative.

Les punitions peuvent être :

- Inscription sur le carnet de liaison : manquements au règlement intérieur tels que retards, absences, insolences, comportement perturbateur, devoirs non rendus, absence délibérée de travail.
- Excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire (qui peut être noté et comptabilisé dans la moyenne)
- Retenue pendant laquelle l'élève réalise un travail
- Travail d'intérêt général (en réparation d'une dégradation ou d'un manque de respect du travail des agents)
- Exclusion ponctuelle d'un cours : L'élève exclu de cours est envoyé, accompagné d'un autre élève désigné par le professeur, muni d'un travail à faire (qui peut être noté et comptabilisé dans la moyenne), au bureau de la Vie Scolaire. Le professeur adresse obligatoirement dans la journée un rapport d'exclusion de cours au CPE.

### 10.3 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Seul le chef d'établissement et le conseil de discipline sont habilités à prononcer des sanctions. Celles-ci concernent des manquements graves et/ou répétés au règlement. La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Elle sera inscrite au dossier administratif de l'élève et sera conservée dans le dossier pendant une année (date à date).

L'annonce de la sanction disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille en respect du principe contradictoire.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Des faits commis par un élève à l'extérieur peuvent justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à son encontre, y compris dès lors que ces faits ont un lien avec l'établissement, lorsque ces faits font appel à des outils de communication électronique.

L'échelle des sanctions prévue par le décret du 24 Juin 2011 est la suivante :

- L'Avertissement écrit
- Le Blâme
- La Mesure de responsabilisation
- L'Exclusion temporaire de la classe
- L'Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à 8 jours
- L'Exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline.

Un registre des sanctions sera mis à disposition des membres de la communauté éducative au secrétariat élèves.

## 10.4 – LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Diverses mesures éducatives peuvent accompagner ou, dans certains cas, remplacer les punitions et les sanctions :

- Signature d'un contrat d'engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement
- Fiche de suivi éducatif : le dispositif consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque début de cours pour que le professeur y appose sa signature et ses observations éventuelles. Le document est présenté en fin de journée aux parents et permet de faire le bilan hebdomadaire de l'évolution du comportement de l'élève avec l'adulte référent.
- Confiscation : les objets ou produits interdits par le règlement intérieur peuvent être confisqués par le personnel ayant autorité. Ils sont mis en dépôt au bureau de la vie scolaire ou de la direction et ne sont restitués à la famille qu'une fois prises les décisions disciplinaires.
- Mesures de responsabilisation : Ces mesures de responsabilisation donnent à l'élève la possibilité de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la ou des victimes que de l'ensemble de la communauté éducative. Elles ont pour objectif de faire participer les élèves en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Il s'agit de mesures alternatives à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. En cas de refus de signer l'engagement à réaliser ou de renoncement à son achèvement, la sanction initialement proposée sera mise en œuvre."
- Études obligatoires après décision du Conseil de classe.

<b>LA COMMISSION EDUCATIVE</b> (Article R511-19-1 du Code de l'éducation)
--

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 et personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Y siègent le Conseiller Principal d'Education, le professeur principal, un enseignant de l'équipe pédagogique de la classe et un enseignant extérieur à la classe, deux représentants des parents et des membres invités. (Composition votée par le Conseil d'Administration en début d'année scolaire).

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

### **Règlement intérieur applicable à la rentrée 2022/2023**

**Lu et pris connaissance le ..... / ..... / 20.....**

**Signature de l'élève**

**Signature des parents (ou responsable légal)**