# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Téléphone : 05.54.97.11.11
Mél : Ce.0333583r@ac-bordeaux.fr
Web : https://www.lyceerobertbadinter.fr/
17, route de Camblanes
33670 Créon

Approuvé par le CA du 30 juin 2026

Préambule

*Le Lycée polyvalent Robert Badinter a pour mission d'assurer la formation intellectuelle, morale et sociale des élèves et des étudiants qui le fréquentent, dans le respect des valeurs et principes de la République française. Lieu de rencontre et d'apprentissage de la vie collective, le lycée garantit à tous la reconnaissance du respect de chacun, la liberté de conscience et d'expression et l'exercice d'une autonomie véritable, conciliant les nécessaires obligations de la vie en commun et les mesures assurant la sécurité des biens et des personnes, dans le respect des règles de droit.*
*En tant que service public national d'enseignement, les structures et activités du lycée sont organisées de façon à offrir aux élèves et aux étudiants une formation équilibrée, nécessaire à la construction de leur savoir et de leurs vies personnelle et professionnelle.*
*En tant qu'espace éducatif local, le lycée doit prendre en compte, dans le respect des objectifs nationaux d'éducation, les réalités culturelles, sociales, sanitaires, professionnelles de son environnement. Pour cela, il favorise l'ouverture de la communauté sur son environnement et le Monde. Il recherche les partenariats artistiques et culturels, solidaires, citoyens, avec les collectivités locales, les coopérations internationales, le monde du travail.*
*Pour formaliser ses réponses à ces enjeux et les stratégies choisies, le lycée se dote d'un Projet d'Établissement, élaboré pour une période de 3 à 5 ans, qui donne lieu, au terme, à une évaluation.*
*Le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles, dans le cadre de l'autonomie dont disposent les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE). Chacun doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, fonder sa responsabilité, connaître ses droits et devoirs.*
*Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève ou l'étudiant en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté, en privilégiant la responsabilité et l'engagement lié à son propre parcours.*
*Ce règlement, adopté par le Conseil d'administration, est la loi commune à tous les membres de la Communauté. Elle définit les objectifs pédagogiques et éducatifs propres à l'établissement en conformité avec les orientations formulées par le Ministère de l'Éducation Nationale.*
*Le règlement intérieur se conforme au principe de la hiérarchie des normes et respecte, à ce titre, les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. L'objet du règlement intérieur, son contenu et ses modalités d'élaboration obéissent à ces principes ».*

# Sommaire


## I - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Présentation du lycée
    - Lycée d'enseignement général, technologique et professionnel : De la 2nde au post-bac
    - L'accès au lycée
    - Les horaires
    - L'internat et le service de restauration
    - Les différents régimes : demi-pensionnaires/internes/externes
2. Communiquer avec le lycée
    - Logiciel de vie scolaire et de suivi pédagogique
    - le site web
    - les réseaux sociaux

## II - DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

1. Droits individuels
    - droit à l'éducation et à l'égalité des chances
    - droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques et contre le harcèlement
2. Droits collectifs
    - droit d'expression individuelle et collective
    - droit d'association et associations lycéennes
    - droit de réunion
    - droit de publication et d'affichage
3. Obligations
    - le respect d'autrui
    - le respect des biens et du cadre de vie
    - l'obligation d'assiduité et de ponctualité
    - le devoir de réaliser les évaluations inhérentes aux enseignements

## III - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

1. Gestion du contrôle de l'obligation d'assiduité
    - les absences
    - les retards
    - rôle des familles
    - cas des élèves majeurs
2. Les cours d'Éducation Physique et Sportive
3. L'accueil des élèves au Centre de documentation et d'information
4. Les manuels scolaires
5. Organisation du temps hors de la classe
    - les études encadrées
    - l'accès aux salles informatiques et salles de classe en autonomie
    - l'accès aux salles de musique
    - l'accès au foyer
    - Utilisation des espaces communs
    - le self
    - l'internat

## IV - LE SUIVI DE LA SCOLARITÉ

1. Le suivi des élèves
   - les élèves à besoins particuliers (EBEP)
   - les différents dispositifs de suivi :
     - la cellule de veille et le GPDS (groupe de prévention du décrochage scolaire)
     - les équipes éducatives
     - les équipes de suivi de scolarisation (ESS)
   - l'orientation des élèves :
     - le parcours avenir
     - le psy-EN
     - les stages
   - les mesures d'accompagnement des élèves :
     - l'accompagnement personnalisé (AP)
     - les cours de conversation en langues
     - l'accompagnement des élèves par des AED référents
     - le tutorat entre pairs
2. L'évaluation des élèves
3. Bulletins scolaires et mesures d'encouragement

## V – CLIMAT SCOLAIRE ET REGLES DE VIE - SANTÉ - SÉCURITÉ

1. Le climat scolaire
   - Les comportements
     - politesse, respect, tolérance, égalité des chances, égalité filles-garçons
     - jeux dangereux
     - des dispositifs de prévention des violences :
       - la médiation par les pairs
       - le plan de lutte contre le harcèlement
   - Les règles de vie et tenues vestimentaires
2. Organisation des soins et des urgences
   - Les soins
   - En cas de maladie contagieuse
   - En cas d'urgence
   - En cas d'évacuation par les secours
   - Les médicaments
   - Les différents protocoles liés à la santé des élèves à besoins particuliers : PAI et PPS
3. Consignes de sécurité et exercices d'évacuation
   - Objets dangereux, tabac, drogues et alcool
   - Plan particulier de mise en sûreté et exercices
   - Les déplacements
     - déplacements lors d'activités liées à l'enseignement
     - déplacements vers les installations sportives, self et internat

## VI – LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1. Les punitions scolaires
2. Les sanctions disciplinaires
    - Généralités
    - Liste des sanctions
    - La mesure de responsabilisation
    - Les exclusions
3. La commission éducative
4. Le conseil de discipline

## VII – ANNEXES

- Annexe 1 Charte de la laïcité
- Annexe 2 Règlement intérieur du service de Restauration et d'hébergement
- Annexe 3 Charte informatique
- Annexe 4 Rôle des différents interlocuteurs
- Annexe 5 Les différents protocoles d'accompagnement des élèves à besoins particuliers

# I- FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

## 1. *Présentation de l'établissement*

Le lycée polyvalent Robert Badinter est un lycée d'enseignement général, technologique et professionnel doté d'un internat de 210 places, d'un restaurant scolaire et d'équipement sportifs ; situé au 17, route de Camblanes à Créon, il est ouvert tous les jours de 7h45 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis, de 7h45 à 13h30 les mercredis et de 7h45 à 17h30 les vendredis.
Le lycée accueille des élèves de la 2nde à la terminale, ainsi que des étudiants des formations supérieures ou continues.
L'accès au lycée se fait exclusivement par la rue centrale et l'agora, aux heures d'ouverture indiquées sur la porte pour les élèves et avec un badge d'accès pour les personnels et les étudiants.

Ces horaires sont eux-mêmes soumis aux horaires de cours et de repas.

| | Début du cours | Fin du cours | Ouverture du portail |
|---|---|---|---|
| M1 | 8h | 8h55 | De 7h45 à 8h05 |
| M2 | 8h55 | 9h50 | De 8h50 à 9 h |
| Récréation | | | |
| M3 | 10h10 | 11h05 | De 9h50 à 10h10 |
| M4 | 11h05 | 12h00 | De 11h à 11h10 |
| Pause méridienne | | | |
| M5 | 12h00 | 12h55 | De 11h55 – 12 h 10 |
| S1 | 13h05 | 14h00 | De 12h50 – 13h10 |
| S2 | 14h00 | 14h55 | De 13h55 – 14h05 |
| Récréation | | | |
| S3 | 15h10 | 16h05 | De 14h55 – 15h10 |
| S4 | 16h05 | 17h00 | De 16h – 16 h10 |
| S5 | 17h00 | 17h55 | De 16h55-17h10 |
| | | | De 17h50-18h05 |

L'accès à l'internat est situé dans la rue centrale. Les élèves y accèdent à compter de 18h05 les lundi, mardi et jeudi et à partir de 14h le mercredi après-midi. Les étudiants y accèdent de manière autonome.
Les élèves accueillis peuvent avoir différents statuts, que l'on appelle "régimes" : externes, demi-pensionnaires 4 jours, ou 5 jours en incluant le mercredi, et internes (du lundi au vendredi).

## 2. *Communiquer avec le lycée*

Les personnels du lycée sont à l'écoute du public aux horaires indiqués ci-dessus. À l'arrivée, il convient de s'adresser à l'agent d'accueil, qui oriente la demande.
Pour prendre rendez-vous avec la Direction, il est possible de contacter le secrétariat par téléphone, ou par l'adresse ce.0333583r@ac-bordeaux.fr

Le service de vie scolaire est joignable par mail à vie-scolaire.0333583r@ac-bordeaux.fr ou au 05 54 97 11 11 ainsi qu'au contact « vie scolaire » de Pronote.

**<u>Suivi de la scolarité</u> -** ***Liaison entre les familles et l'établissement***

Les représentants légaux des élèves mineurs ayant un rôle irremplaçable, l'information qui leur est destinée est capitale. La liaison se fait au moyen :

- de correspondance à partir de l'ENT (dont les codes strictement personnels sont fournis par l'établissement en début de classe de seconde) et qui permettent un échange via le volet discussion/information de Pronote,
- du cahier de textes de la classe complété par les professeurs, également via PRONOTE
- des rencontres-parents/professeurs,
- des rendez-vous individuels.

Tous les membres de la communauté éducative utilisent l'espace numérique de travail "lyceeconnecte.fr", accessible au moyen de ses identifiants professionnels ou de son compte EDUconnect (élèves et parents), ainsi que le logiciel « Pronote ». Il permet à la fois la communication interne et externe, l'organisation du temps scolaire via les emplois du temps, le suivi du travail scolaire, la consultation du cahier de texte et du relevé des notes, la mise à disposition de ressources et le partage de documents.
Les parents et les élèves reçoivent en début d'année leurs codes d'accès strictement personnels et tous peuvent utiliser ces outils de communication privilégiés.
Il est toutefois possible de correspondre par téléphone, courriel, ou par écrit.

- *Le site web du lycée*

Il est possible de trouver de nombreuses informations ou d'effectuer des démarches administratives sur le site du lycée : https://www.lyceerobertbadinter.fr/

***Traitements de données à caractère personnel :***
*Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles.*
*Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.*
*Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr".*

# II- DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

Le règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement et fixe les droits et devoirs de chaque membre de la communauté éducative : élèves, personnels, parents.
Tout élève a des droits qu'il peut exercer seul ou à plusieurs : des droits individuels et des droits collectifs. Parallèlement il jouit également d'obligations qu'il est tenu de respecter dès lors qu'il est inscrit au lycée. L'exercice de ces droits et obligations permet aux lycéen.ne.s de se préparer aux responsabilités de futur.es citoyen.nes.
Le professeur a la pleine liberté de l'organisation de son cours conformément aux textes en vigueur et en cohérence avec le projet d'établissement.

## 1. *Droits individuels*

### ❖ Droit à l'éducation et à l'égalité des chances

"Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté". Code de l'éducation Art. L111
Tout élève, quel qu'il soit, possède le droit fondamental de recevoir un enseignement et une éducation au sein du service public d'éducation, sans distinction aucune et dans le souci d'une égalité des chances pour tous, par-delà les situations personnelles, sociales ou encore territoriales.
Le rôle de l'Ecole est également de transmettre les valeurs républicaines aux élèves et de les leur faire partager : respect de l'égale dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité et devoir de solidarité.

### ❖ Droit d'être protégé contre les violences physiques, psychologiques et contre le harcèlement

Toute personne membre de la communauté scolaire a le droit au respect de sa personne et ne doit souffrir d'aucune sorte de violence.
Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.
Tout manquement constaté à cette obligation de respect fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure d'interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la République.

La lutte contre le harcèlement

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.
Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.
Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur, qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.
L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. À cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.
Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber harcèlement.

## 2. *Droits collectifs*

### ❖ Droit d'expression individuelle et collective

La liberté d'expression des élèves est assortie d'un devoir de tolérance et de respect d'autrui.
Afin de promouvoir l'apprentissage de l'exercice de leur citoyenneté, l'apprentissage de la démocratie et de développer le sentiment d'appartenance à un établissement, les élèves ont la possibilité de s'exprimer à travers des représentants, et ce à plusieurs niveaux :

- *la classe* **:**
    - Chaque classe élit deux binômes de délégués (un binôme est constitué d'un titulaire et d'un suppléant). Ils sont porte-parole de leurs camarades notamment aux Conseils de classe, et servent de médiateurs entre l'administration, les enseignants, les parents d'élèves et leurs camarades.
    - Les éco-délégués participent au pilotage des projets en lien avec l'éducation au développement durable, informent leurs camarades sur les avancées et les invitent à s'y engager.
- *le Conseil de la vie lycéenne (CVL)* : L'ensemble des lycéens désigne au suffrage universel direct des élèves qui sont leurs représentants au CVL. Élus pour un mandat de deux ans, ils sont renouvelés par moitié tous les ans. Le président du CVL est le proviseur, le vice-président est un.e élève.
  Le CVL est consulté et amené à formuler des propositions sur tous les sujets de la vie quotidienne du lycée : organisation des études, règlement intérieur, accompagnement

personnalisé, prévention santé et sécurité, restauration, internat, etc. Le vice-président dispose de délégations du président pour l'organisation de réunions et la détermination de l'ordre du jour des séances du CVL.

- *le conseil d'administration (CA)* : l'assemblée générale des délégués de classe élit parmi les représentants du CVL des représentants des élèves au Conseil d'Administration. Ils sont membres de plein droit de cette instance.
- *le Conseil académique de la vie lycéenne* : tous les deux ans les élèves élus au CVL sont amenés à se présenter au sein de circonscriptions afin d'élire en leur sein des représentants au niveau académique.

## ❖ Droit d'association et associations lycéennes

Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement. Les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association.

Au lycée polyvalent Robert Badinter il existe plusieurs associations organisées, gérées et animées par les élèves, avec l'aide du référent vie lycéenne de l'établissement et/ou d'enseignants.

- *l'association sportive* : son président est le proviseur du lycée et son vice-président est un élève du lycée. Son objet est d'organiser des temps sportifs en dehors des cours, les mercredis après-midi, sur le temps méridien, etc.
- *la Maison des Lycéens (MDL)* : son objet est l'animation de la vie des élèves hors la classe (organisation de temps forts de la vie du lycée, journées à thème, voyages de cohésion, bal des terminales, etc)
- d'autres associations peuvent exister également au sein du Lycée. Cette liberté d'association est encadrée par des règles de droit.

Des associations sont créées au sein de l'établissement. Elles sont créées comme toute autre association, selon les principes de la loi du 1er juillet 1901 ; les statuts sont déposés auprès de la préfecture du département. L'objet et les activités des associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.
Elles ont l'accord du conseil d'administration de l'établissement pour y établir leur siège et disposer de locaux. L'autorisation du chef d'établissement est requise pour mener leurs activités. Elles respectent les principes de neutralité (commerciale et politique notamment) et de laïcité qui régissent le fonctionnement du service public de l'Education nationale.
Les personnels qui encadrent les associations doivent être régulièrement informés des activités envisagées (référent vie lycéenne, CPE, enseignants référents).

## ❖ Droit de réunion

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information, selon les modalités du code l'éducation art. R511-10 :

*« Dans les lycées et collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions. Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations (...) ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.*
*Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.*
*L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »*

### ❖ Droit de publication et d'affichage

Droit de publication

Chaque lycéen.ne dispose d'un droit de publication, peut créer un média d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée, sous réserve qu' un.e responsable de la publication soit indiqué.e au chef d'établissement et les articles signés. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie.

Ainsi pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée, la responsabilité personnelle des rédacteurs.trices (ou celle de leurs parents pour les mineurs) est engagée : ils.elles ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Dans le cas contraire, la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur.trice être poursuivi.e en justice. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ou commercial.

Pour une diffusion à l'extérieur de l'établissement, le média doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881 qu'il s'agisse d'une publication sur support physique, un journal en ligne, un blog, une radio ou web-radio… Le chef d'établissement en est le directeur de publication ; le.la vice-président.e du CVL peut, par délégation, et en fonction du type d'hébergement exercer cette fonction.

Droit d'affichage

Tout.e lycéen.ne, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves. Quelques précautions doivent cependant être observées : le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché. Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

## *3. Obligations*

### ❖ Le respect d'autrui

Les droits précédemment énoncés sont assortis de l'obligation pour chacun de respecter les personnes dans leur singularité. Il est inacceptable qu'un individu ou groupe d'individus soit inquiété, voire discriminé, sous quelque prétexte que ce soit : apparence physique, sexe, appartenance religieuse, orientation sexuelle, handicap, etc.

Chacun est tenu de faire preuve de politesse et de respect de l'Autre.

Aucune parole, aucun propos, aucun comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ne saurait être toléré sous peine de sanctions.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet (cyber harcèlement), les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### ❖ Le respect des biens et du cadre de vie

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie dans l'établissement.

Le respect des matériels de l'établissement, le respect des locaux et des biens sont indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. Il ne saurait être toléré quelque dégradation que ce soit.

**Comportement dans les espaces Communs**

1. **Dans les couloirs :**
    - Il est impératif que le comportement des élèves dans les couloirs soit empreint de respect et de calme.
    - **Interdiction formelle de :**
        - Créer du bruit excessif, y compris cris et hurlements.
        - Pratiquer des jeux dangereux pouvant mettre en péril la sécurité des personnes et endommager les infrastructures.
2. **Dans les sanitaires :**
    - Les sanitaires doivent rester des espaces destinés à l'hygiène et à la tranquillité.
    - **Il est strictement défendu de :**
        - Stationner à l'intérieur des sanitaires de manière prolongée.
        - Se réfugier dans ces espaces dans le but de fumer, de se livrer à des activités non autorisées ou de détériorer les lieux et équipements.
3. **Au restaurant scolaire :**
    - Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité et de respect mutuel où chacun doit contribuer à un environnement propice au repas et à la détente.
    - **Les élèves devront :**
        - Retirer leur casquette, capuche ou bonnet dès leur entrée dans le restaurant.
        - Enlever les écouteurs ou casques audio afin de faciliter la communication qui favorise une atmosphère sereine et courtoise lors du repas.

    Ces mesures visent à instaurer un climat de respect et de concentration pendant les temps de restauration.

4. Dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur), les jeux de ballon sont proscrits en dehors des espaces dédiés et hors présence d'adultes et ce pour des raisons de nuisance sonore et de possibles dégradations accidentelles.

### ❖ L'obligation d'assiduité et de ponctualité

L'assiduité se définit comme la présence régulière à un poste sans aucun retard. Obligation est donc faite aux élèves d'assister aux cours prévus dans leur emploi du temps, sauf s'ils bénéficient **exceptionnellement** d'une autorisation d'absence formulée par leurs responsables légaux (ou l'élève majeur).
L'inscription d'un enfant dans un établissement scolaire vaut acceptation du règlement intérieur qui précise la façon dont les absences sont contrôlées et suivies.

Les apprentissages ne peuvent être efficaces que si l'assiduité et la ponctualité sont respectées par l'élève. Ainsi, tout élève a le devoir de respecter les horaires d'enseignement et d'assister à tous les cours dans leur intégralité.
Les élèves sont tenus d'apporter en classe le matériel nécessaire à leur travail.

### ❖ L'obligation de travail scolaire

A chaque cours, l'élève doit avoir son matériel (cahiers, livres, agendas…), prendre et suivre les cours en adoptant une attitude correcte. Il appartient au professeur d'apprécier ce rapport au travail.

Les exercices, leçons, devoirs et contrôles ainsi que la prise des cours sont obligatoires. Ils résultent de l'obligation de travail pour chaque élève.
Conformément au cadre de l'obligation d'assiduité, l'élève doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances définies par les professeurs. Les absences identifiées comme relevant d'une stratégie d'évitement, voire répétées relèvent d'un traitement particulier (CF. annexe Projet local d'évaluation).

# III - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

La journée des élèves est rythmée par leur emploi du temps consultable en ligne.

## 1. *Gestion du contrôle de l'obligation d'assiduité*

Le contrôle précis des absences et retards des élèves à chaque heure de cours est une obligation pour les enseignants, qui engagent ainsi leur responsabilité.

### ❖ Les absences

L'élève est déclaré absent dès lors que son absence en cours est constatée par le professeur qui a fait l'appel.

L'absence constatée est immédiatement saisie par le professeur ; les personnels du service de vie scolaire traitent les données en se mettant en contact avec les familles par téléphone, courriel ou courrier.
En l'absence d'information de la famille et/ou en cas de suspicion d'absence frauduleuse, la famille sera contactée par téléphone ou par mail.

Un élève ne peut quitter l'établissement durant ses heures de cours.
Cela peut cependant se produire **à titre tout à fait exceptionnel** et justifiée par une information expresse écrite préalable de ses parents (rdv médical, etc) s'il est mineur.
S'il est souffrant il doit se présenter à l'infirmerie ou à défaut à la vie scolaire et les personnels prendront les mesures nécessaires (appel aux parents, accueil en salle de repos, etc) ; **un élève n'est pas habilité à "s'auto-évacuer"**. S'il est évacué et que l'un de ses parents vient le chercher, il est alors nécessaire de venir signer une décharge auprès du bureau de vie scolaire.

### ❖ Les retards

Lorsqu'il est en retard, l'élève se rend directement en cours. Il est considéré en retard s'il entre en salle de classe après l'appel fait par le professeur. Le professeur peut néanmoins décider de l'admettre en classe pour éviter une absence. L'élève rejoint alors rapidement et discrètement sa place pour limiter la perturbation.
L'enseignant transformera l'absence saisie en retard.
Les enseignants acceptent les élèves retardataires en classe sans justificatif. Cependant, si un enseignant estime que ceux-ci perturbent le bon déroulement du cours, ils peuvent renvoyer l'élève vers le bureau de vie scolaire en effectuant une
« alerte Pronote » pour en avertir le bureau de vie scolaire.
En cas de retards répétés, des mesures éducatives seront prononcées.

### ❖ Rôle des familles

Toute absence doit être signalée par les responsables légaux dans les meilleurs délais au service de vie scolaire. Pour une absence prévisible, il convient d'en informer à l'avance et par écrit la Conseillère Principale d'Éducation.
Une absence est considérée comme justifiée lorsque les parents attestent du motif (via Pronote, mail ou message écrit) depuis leur compte personnel. Il est donc important de ne pas communiquer les codes ou autoriser l'accès à son application à son enfant.

### ❖ Cas particulier des élèves majeurs

Ceux-ci peuvent dès qu'ils ont atteint l'âge de 18 ans justifier leurs absences et leurs retards, ainsi que réaliser en toute autonomie les démarches liées à leur scolarité. Le règlement intérieur continue de s'appliquer dès lors qu'ils sont inscrits dans l'établissement. Les familles sont tenues informées si l'élève ne s'y oppose pas.

## 2. *Les cours d'éducation physique et sportive*

a) L'EPS est une **discipline obligatoire** participant à la formation de l'élève et du futur citoyen conformément au programme d'EPS 2019 en vigueur.

b) **La tenue en EPS** : l'EPS exige une tenue pour la pratique physique différente de la tenue journalière (t-shirt, veste, short ou survêtement, chaussures de sport, bouteille d'eau, serviette et gel douche, ..). Les vestiaires disposent de douches adéquates.

c) **Les dispenses :** un certificat médical de contre-indication à la pratique de l'EPS doit être donné en main propre à son professeur dans les 48 h suivant la leçon. Aucune dispense ou certificat médical ne doit être donné ou pris par la vie scolaire (même à titre exceptionnel). En fonction des circonstances, de la nature de la dispense, des contraintes de déplacement, de la nature de l'activité et de la possibilité ou non donnée aux élèves d'être inclus dans le dispositif pédagogique, les élèves pourront être amenés à être dispensés de présence en cours. Ce sera à l'appréciation de l'enseignant qui sera seul à pouvoir en juger. Dans le cas où l'élève n'est pas tenu d'être présent en cours, il lui sera délivré une décharge à faire signer par ses responsables légaux acceptant ce dispositif (dans le cas contraire l'élève sera tenu de rester en classe) et stipulant précisément les dates de sa dispense. Un exemplaire sera conservé par l'enseignant, un autre délivré à la vie scolaire afin qu'il puisse être inscrit « dispensé » sur Pronote. Dans la majeure partie des cas, il sera demandé de conserver les élèves en cours et ainsi responsabiliser les élèves dans des tâches pédagogiques.

d) **Retards et tenue d'EPS :** la gestion des retards est à l'appréciation des enseignants, la règle étant que si les vestiaires sont fermés, l'élève est noté en retard sur PRONOTE. L'enseignant jugera de la situation pour accepter ou non l'élève dans son cours au regard des circonstances. En effet il est nécessaire que l'élève assiste au cours, que les contenus d'enseignement soient compris et que l'élève participe à la mise en place ou aux observations de l'activité.

e) **Vestiaires, objets de valeur et téléphone portable :** il est fortement déconseillé de venir en EPS avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis pendant le cours d'EPS, dans les vestiaires ou sur les lieux de pratique. L'utilisation du téléphone portable est interdite en EPS sauf autorisation de l'enseignant dans le cadre d'orientation pédagogique.

f) **Absence aux évaluations de fin de cycle ou aux CCF :** toute absence à une ou plusieurs évaluations, non justifiée par un certificat médical donné dans les 48 heures suivant le contrôle, peut exposer l'élève à autant d'épreuves de rattrapage ou à se voir noter par un zéro si l'absence est non-valable ou injustifiée.

## 3. *L'accueil des élèves à la médiathèque*

Le centre de documentation et d'information est un espace ouvert pour tous les élèves, les enseignant.e.s de discipline, les personnels non-enseignants, les membres de la communauté éducative.

C'est un lieu pédagogique de découverte, de culture, de travail et de lecture.

Sous la responsabilité du. de la professeur.e documentaliste, il met à disposition ressources et informations afin d'accompagner chacun.e dans son parcours d'élève et son projet d'orientation. Ainsi, La médiathèque peut être accessible sur un temps hors classe pour les élèves mais accueillir également des séances pédagogiques.

Les règles de vie à la médiathèque sont identiques à celles définies par le RI. Une attention particulière est cependant portée sur l'usage des espaces, ressources et matériels communs dans le respect du travail de chacun.e, le calme et la sérénité. A leur entrée dans le centre de ressources, les élèves se signalent auprès du.de la professeur.e documentaliste et notent leur nom à l'accueil.

A la médiathèque physique est associé un espace numérique de recherche documentaire, de ressources et d'informations pratiques (horaires d'ouverture, disponibilité des documents en prêt) : le portail documentaire du lycée e.sidoc.

Il est disponible via le réseau informatique de l'établissement, le site internet, l'ENT et à l'adresse : https://0333583r.esidoc.fr/

## 4. *Les manuels scolaires*

Les manuels scolaires sont fournis par la Région Nouvelle-Aquitaine sous forme de licences numériques. Ils sont accessibles par les élèves dans le médiacentre de lyceeconnecte.fr. Il est recommandé l'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette pour les consulter.
Les manuels sont téléchargeables pour pouvoir être consultés hors ligne.

En cas d'absence de moyen de consultation à domicile, les familles sont invitées à se rapprocher de la direction de l'établissement.

## 5. *Organisation du temps hors de la classe*

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves ont plusieurs possibilités qui s'offrent à eux, y compris celle de sortir de l'établissement aux horaires d'ouverture de la porte. Cette sortie est uniquement sur autorisation parentale expresse qui peut être accordée à l'année. En cas d'opposition parentale pour les élèves mineurs, elle doit être formulée par un écrit des responsables légaux.

### ❖ Les études

Deux salles d'étude à proximité de la vie scolaire sont toujours à disposition des élèves. Ils y disposent de matériel informatique, et peuvent trouver auprès des assistants d'éducation de l'aide méthodologique ou disciplinaire.

Il est important de rappeler qu'il s'agit exclusivement d'une salle de travail. Celles et ceux qui y viennent doivent pouvoir y trouver le calme propice aux travaux scolaires et aux apprentissages.

### ❖ Les salles du centre de ressources (Médiathèque)

Il existe au sein de la médiathèque plusieurs salles de travail avec ou sans équipements informatiques. Lorsqu'elles sont vacantes, les élèves peuvent les utiliser afin de réviser seuls ou collectivement pour des travaux particuliers.

Ils en demandent l'accès en autonomie auprès de la professeure documentaliste.

Il convient de préciser que les élèves engagent dans ce cas leur responsabilité et sont désignés responsables de toute dégradation ou mauvaise utilisation du matériel qui serait constatée ; de ce fait, ils doivent immédiatement avertir la professeure documentaliste s'ils constatent le moindre souci.

A l'issue du temps passé, les élèves doivent avertir le.la professeur.e documentaliste de leur départ.

### ❖ L'accès à la maison des lycéens

Une salle de l'établissement est mise à disposition de l'association "Maison des lycéens" (MDL). Une convention annexée précise le partage des responsabilités entre l'établissement et l'association.

Elle est ouverte toute la semaine et à tous les élèves et étudiants de l'établissement qui y accèdent en autonomie.

### ❖ L'utilisation des espaces communs

Lorsqu'ils n'ont pas cours les élèves peuvent rester dans les espaces extérieurs, l'agora ou dans les couloirs dans la mesure où ils ne dérangent pas les cours qui se déroulent dans les salles attenantes.

Les jeux de balles et ballons peuvent être autorisés exclusivement en extérieur, sur le plateau sportif, aux horaires de la pause méridienne, à condition qu'ils ne nuisent pas à la tranquillité des autres usagers et au bon déroulement des cours.

Pour des raisons de sécurité et pour éviter d'entraver la circulation des personnes, les sacs ne pourront être abandonnés dans les passages : couloirs et coursives. Les valises seront entreposées dans un espace dédié.

### ❖ Le service de restauration et d'hébergement (SRH)

Le SRH est un **service** fourni par la région Nouvelle-Aquitaine aux élèves, étudiants et personnels de l'établissement. Le présent règlement s'y applique.

Pour les détails de fonctionnement, se référer aux annexes "Règlement intérieur du service de Restauration et d'hébergement".

# IV - LE SUIVI DE LA SCOLARITÉ

## 1. *Le suivi des élèves*

Le bon déroulement de la scolarité des élèves et ce, quelles que soient leurs particularités, est au cœur des préoccupations de tous les personnels du lycée qui travaillent en équipe au service de la réussite des élèves.

### ❖ *Les élèves qui présentent des besoins éducatifs particuliers (EBEP)*

Il est possible d'adapter la scolarité en fonction des particularités de chacun et sur avis médical. Voir l'infographie en annexe. Pour toute question sur ce sujet, il convient de se rapprocher de l'équipe pédagogique et éducative afin d'envisager la possibilité d'une prise en charge adaptée.

### ❖ *Les différents dispositifs de suivi*

- Les équipes éducatives

Lorsque des situations s'avèrent particulièrement complexes, ou parce que leur présence est requise dans une perspective de coéducation, les parents peuvent être conviés à des réunions alors appelées équipes éducatives. Outre les personnels du lycée associées au suivi, les acteurs extérieurs qui accompagnent l'adolescent peuvent également être invités pour apporter leur regard (éducateurs, professionnels de santé, etc).

- Les équipes de suivi de scolarisation (ESS)

En référence au droit fondamental à l'éducation pour tous les enfants, quel que soit leur handicap, et dans le cadre de l'Ecole inclusive, notre mission est d'accompagner les élèves porteurs de handicap et leur famille dans leur parcours de formation. En fonction des résultats de l'évaluation réalisées par les ESS, il est proposé à chaque enfant, adolescent ou adulte en situation de handicap, ainsi qu'à sa famille, un parcours de formation qui fait l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation assorti des ajustements nécessaires.
La personne chargée de la mise en place et du suivi du Projet Personnalisé de Scolarisation est "l'enseignant référent" du territoire.

- La cellule de veille et le groupe de prévention du décrochage scolaire

Pour assurer le suivi, outre les professeurs principaux, un travail d'équipe est réalisé par les chefs d'établissement, la conseillère principale d'éducation, la psychologue de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire et l'assistante sociale qui se réunissent régulièrement afin d'évoquer les situations problématiques soulevées par des élèves présentant des signes de fragilité (baisse des résultats, absences nombreuses, mal-être, etc) : il s'agit de la cellule de veille.

Après croisement des regards de tous les professionnels associés, il y est décidé en équipe de stratégies de remédiation et d'accompagnement adaptées aux différentes situations ; le point est régulièrement fait sur les actions menées afin d'optimiser leur portée, et une communication en est faite aux professeurs principaux.

Ces actions sont diverses : proposition de soutien scolaire, suivi personnalisé avec tutorat adulte ou élève, aménagements de scolarité, accompagnement personnalisé, rappel à l'ordre, rencontre avec l'un des acteurs, etc.

Les situations qui ne trouveraient pas de solution, ou les plus lourdes par cumul de difficultés, sont présentées au sein d'une seconde instance de suivi : le GPDS, groupe de prévention du décrochage scolaire. Il est constitué des mêmes et les professeurs principaux peuvent y être invités. Un courrier est adressé aux familles pour les informer des actions entreprises.

Il est alors être proposé un accompagnement, avec la possibilité d'effectuer un ou plusieurs stages pour remobiliser l'élève.

Un référent décrochage scolaire est désigné au sein de l'établissement, chargé de coordonner les actions de suivi de la scolarité des élèves susnommées.

### ❖ *L'orientation des élèves*

Tout au long de sa scolarité, le lycéen est accompagné dans sa réflexion sur l'orientation dans le cadre du Parcours Avenir par l'équipe pédagogique, en particulier le professeur principal, le psychologue de l'éducation nationale (Psy-EN), l'équipe de direction et la conseillère principale d'éducation (CPE).

Ces personnels peuvent être sollicités à tout moment de l'année par les lycéens.

Au lycée Polyvalent de Créon, les lycéens traversent deux paliers d'orientation : le premier en seconde générale et technologique (2GT), le second durant le cycle terminal du bac général, en première et terminale.

L'accompagnement des élèves dans ce processus essentiel est donc au cœur des enjeux éducatifs du lycée.

En fin de 2nde GT, le lycéen réalise une période d'observation en milieu professionnel obligatoire (stage) de deux semaines dans la structure de son choix (entreprise, association, service public), après signature d'une convention entre l'établissement et ladite structure. Elle fait l'objet d'un rapport de stage.

A cette période de stage peut se substituer un séjour de cohésion du service national universel (SNU) ou une mobilité à l'étranger en partenariat avec un organisme d'accueil.

### ❖ *Les mesures d'accompagnement des élèves*

- l'accompagnement personnalisé

L'établissement a fait le choix de proposer parallèlement aux enseignements un accompagnement personnalisé (dit AP).

Les enseignants, après concertation, font le choix de convoquer quelques élèves afin de leur faire bénéficier d'heures où les notions sont revues et ré-explicitées en petits groupes. Ainsi les emplois du temps peuvent être variables selon les semaines, en fonction des besoins des élèves et des préconisations des enseignants.

Il appartient aux enseignants d'effectuer la saisie des élèves dans Pronote pour que cela figure dans leur emploi du temps, et ce pas moins de 24 heures à l'avance. Les heures d'AP sont obligatoires pour les élèves convoqués, au même titre que les heures de cours.

- les cours de conversation en langue

L'établissement peut accueillir des étudiants étrangers dont le statut est "assistant de langue" ; leur rôle est de faire bénéficier les élèves de leurs compétences en langue étrangère, à travers des heures de conversation durant lesquelles l'oral est privilégié. L'organisation de cet enseignement est assurée par les enseignants référents. Ces heures, également inscrites à l'emploi du temps, sont obligatoires.

- l'accompagnement des élèves par des assistants d'éducation référents

L'équipe de la vie scolaire est constituée de la Conseillère Principale d'Éducation et d'assistants d'éducation qui ont, entre autres missions dont la surveillance, un rôle à jouer dans le suivi des élèves.

Ils se voient ainsi confier le suivi d'une ou plusieurs classes : interlocuteurs privilégiés des professeurs principaux et des élèves, ils ont pour mission une attention particulière sur les élèves des classes qui leur sont confiées.

## 2. *Évaluation des élèves*

Une évaluation permet de vérifier le niveau de connaissances et les compétences des élèves. Elle est obligatoire et fait l'objet d'un protocole particulier, appelé Projet d'Évaluation.

## 3. *Bulletins scolaires*

L'année scolaire est découpée en trimestres, à l'issue desquels se tiennent les conseils de classe dont le rôle est d'effectuer le bilan scolaire de chaque période. Ces conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son adjoint.e, l'ensemble des enseignants de la classe, la CPE, le Psychologue de l'éducation nationale, les délégués des parents d'élèves et les élèves délégués de classe. Sont également membres du conseil de classe, lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe, l'infirmière, le médecin de santé scolaire, l'assistant de service social.
Un bulletin scolaire est généré à l'issue des conseils, consultable en ligne sur PRONOTE.

# V- CLIMAT SCOLAIRE - REGLES DE VIE - SANTÉ – SÉCURITÉ

## 1. *Le climat scolaire*

Un climat scolaire serein est gage d'épanouissement et de bien-être pour tous les usagers du lycée, qu'ils soient élèves, parents ou professionnels : se rendre dans un établissement sans y craindre des violences, qu'elles soient physiques ou psychologiques est fondamental pour tout un chacun.

De plus, un climat scolaire de qualité favorise les apprentissages et la réussite des élèves.
Les violences peuvent revêtir différentes formes et sont toutes, autant qu'elles sont, proscrites : coups, bousculades, insultes, harcèlement, cyberviolences, vols, violences sexuelles, violences à caractère sexiste, discriminations racistes, antisémites ou homophobes, dommages aux locaux ou aux matériels, aux biens personnels, etc.
L'intrusion dans des espaces non explicitement autorisés est également proscrit.

La prévention de la violence, sous toutes ses formes, contribue à éviter une dégradation du climat scolaire.

### ❖ *Les comportements*

Le respect des valeurs républicaines de neutralité et de laïcité s'impose à tous dans l'établissement. Il implique :

- le rejet de toutes les violences et toutes les discriminations
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le respect de l'égalité des chances
- l'égalité de traitement entre filles et garçons

De même toute forme de jeu dangereux ou toute pratique qui s'apparente à du bizutage est interdite.
Afin de préserver un climat scolaire de qualité, outre le respect de ces obligations, un travail d'éducation est réalisé par dans le cadre de séances de prévention des risques.
Il existe également des dispositifs à visée préventive au sein de l'établissement :

**Un plan de lutte contre le harcèlement**
Le plan de lutte contre le harcèlement se décline par les points suivants :

- un protocole de traitement des situations de harcèlement.

- un groupe d'adultes référents : ils sont formés à repérer et traiter les situations de harcèlement.

- des élèves «ambassadeurs de lutte contre le harcèlement : formés à repérer, alerter et faire de la prévention auprès de leurs pairs.




- Un programme de prévention déployé auprès de tous les élèves de 2nde, en lien avec les enseignements de SNT (Sciences Numériques et Technologiques) et d'EMC (Education Morale et Civique).

- Diffusion des numéros verts auprès des élèves dès la rentrée.

- Organisation de temps forts sur le thème.

## 2. *Règles de vie et usages*

La tenue vestimentaire

Une tenue adaptée au contexte scolaire est requise.

Conformément à l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Certains enseignements nécessitent le port d'une blouse (manches longues et en coton) ou de lunettes ; c'est le cas des enseignements scientifiques, et cela par mesure de sécurité afin par exemple de se protéger d'éventuelles projections de produits dangereux lors des pratiques expérimentales.
Pour la pratique de l'EPS il faut également prévoir une tenue adaptée à la pratique en cours selon les cycles définis par les enseignants. Des chaussures dédiées à l'activité (non utilisées à l'extérieur) sont requises pour les gymnases.
Le port de tenues destinées à dissimuler le visage, ou incompatibles avec certains enseignements, ou susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ou encore d'entraîner des troubles de l'ordre public, est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse est interdit.
Le port de couvre-chefs (casquette, tissu, chapeau, bonnet, capuche...) est proscrit, sauf dérogation du chef d'établissement, au sein des espaces pédagogiques intérieurs, dans les bureaux et au sein du service de restauration.

Les téléphones portables et objets connectés

L'utilisation pédagogique des appareils numériques individuels (téléphone, tablette, montre connectée, écouteurs, ...) des élèves pendant les cours est laissée à l'appréciation des enseignants.
Toute utilisation en dehors de ce cadre est proscrite au sein de la classe, du centre de ressources (Médiathèque) ainsi que dans le cadre de toute activité pédagogique dans ou hors les murs.
L'usage est en revanche autorisé dans tous les autres espaces de la vie lycéenne, dès lors qu'il ne trouble pas l'ordre public.
Les personnels bénéficient de la possibilité d'utiliser librement leurs équipements dans le respect de la discrétion nécessaire au fonctionnement de l'établissement.

En cas d'une utilisation de ces appareils non conforme aux usages admis et autorisés, ceux-ci peuvent être mis à l'écart et ensuite remis aux personnels de direction. Ils seront restitués à l'élève à la fin de la journée de cours.

## 3. *Organisation des soins et des urgences*

L'infirmerie du lycée a un rôle d'accueil, d'écoute et de soin à destination des élèves.
L'infirmière accueille du lundi au vendredi (selon les horaires affichés). Elle est soumise au secret professionnel. Elle est joignable au 05 56 71 71 47.
NB : En cas d'absence de l'infirmière, les élèves doivent se présenter à la vie scolaire.

**Les soins**

Lorsqu'un élève malade quitte un cours, il doit être accompagné.
L'accueil se fait principalement aux interclasses et heures de repas sauf urgence.
L'élève malade ou accidenté pourra, dans certains cas, être remis à sa famille après avis du personnel infirmière et avec signature d'une décharge.

Le lycée n'est pas un établissement de soins et les parents restent responsables de leurs

enfants, ce qui implique qu'en cas de maladie ou d'accident bénins, les parents devront venir chercher leurs enfants si nécessaire.

**En cas de maladie contagieuse**

En cas de maladie contagieuse ou de parasitose, l'élève atteint sera remis à sa famille jusqu'à guérison attestée par un médecin (certificat médical), conformément à la réglementation sur l'éviction scolaire.

**En cas d'urgence**

- Alerter l'infirmière.
- En l'absence de l'infirmière, il faut déclencher le protocole d'urgence (consignes affichées dans tous les services et salle de classe) et avertir la vie scolaire. Il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

**En cas d'évacuation par les secours**

Le chef d'établissement doit être informé par les personnels qui prennent l'élève en charge.
Il est important de noter que le personnel du lycée ne peut ni accompagner l'élève, ni aller le récupérer (responsabilité parentale). Pour les élèves mineurs, en cas d'appel au SAMU (urgence médicale ou accident important) nécessitant une hospitalisation, seuls les parents sont habilités à faire sortir leur enfant de l'hôpital.

**Médicaments**

*Il est rappelé que les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de l'ordonnance. Aucun traitement ne peut être conservé à l'internat ou dans le cartable sans autorisation préalable du chef d'établissement. Les élèves ne doivent pas non plus avoir avec eux des boîtes de médicaments sans autorisation expresse.*

**Les différents protocoles relatifs à la santé des élèves à besoins particuliers : PAI et PPS**

- *Le Projet d'accueil individualisé, ou PAI*

Il est fortement conseillé aux familles, dès l'inscription dans l'établissement ou en début d'année scolaire, de prendre RDV avec l'infirmière en cas de problème de santé important d'un jeune afin d'établir un PAI ou de le renouveler*. Ce document reprend les signes de la maladie et la conduite à tenir en cas de soucis pour une meilleure prise en charge de l'élève.
Pour une demande de renouvellement, il est conseillé de contacter directement l'infirmière.

- *Le projet personnalisé de scolarisation, ou PPS*

Pour les élèves nécessitant un aménagement scolaire particulier au regard de certaines difficultés liées à la santé et au handicap*, il est nécessaire d'établir un PPS (et ce, dès la seconde s'il n'a pas été établi avant) afin de les aider au mieux tout au long de l'année et de leur scolarité. Ils pourront éventuellement bénéficier d'un aménagement aux examens (Baccalauréat). (Se renseigner auprès de l'infirmière).

* article 2 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative au handicap : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » et pour lesquels la MDPH s'est prononcée sur la situation de handicap".

## 4. *Consignes de sécurité, PPMS et exercices d'évacuation*

### ❖ *Objets dangereux, tabac, drogues et alcool*

L'introduction, le port et l'utilisation de toute arme ou objet dangereux, quels qu'ils soient, sont strictement prohibés.

L'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants sont expressément interdites.

Il est strictement interdit de fumer (tabac et vapote) dans la totalité l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur des bâtiments).

### ❖ *Plan particulier de mise en sûreté*

Depuis l'instruction interministérielle du 13 avril 2017, il existe le Plan Particulier de Mise en Sûreté : le PPMS, guide de consignes de sécurité adaptés au contexte local de chaque établissement.

Il en existe 2 : le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat/intrusion.
Dans l'année, il est obligatoire de réaliser des exercices de simulation afin de sensibiliser les membres de la communauté éducative sur les conduites à tenir dans les différentes situations.

Parallèlement sont également organisés des exercices spécifiques de sécurité incendie.

### ❖ *Les déplacements*

Le présent règlement s'applique dans toutes les circonstances et activités liées aux enseignements, sorties et voyages scolaires compris.
Les déplacements réalisés durant le temps scolaire en autonomie par les élèves relèvent du présent règlement durant lesdits déplacements.

## VI – LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Toute obligation présuppose qu'elle doit être respectée.
Ainsi tout manquement observé appelle une réponse s'inscrivant dans la mission éducative de l'école et adaptée à sa gravité : une punition ou une sanction peut alors être prononcée. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes s'il s'agit de punition ou de sanction.
Les deux mesures visent des actes de gravité différente : les punitions répondent à des manquements mineurs, les sanctions à des manquements plus graves.
Ces mesures respectent les principes généraux du droit.

- Principe de légalité des punitions et sanctions
- Principe du contradictoire
- Principe de proportionnalité
- Principe de l'individualisation

Les réponses aux manquements se doivent avant tout d'être éducatives, de ne pas revêtir de caractère humiliant, vexatoire ou arbitraire. Elles doivent être expliquées et dissociées de l'évaluation.

Il n'est pas autorisé d'attribuer un zéro ou de baisser une note comme punition au comportement d'un élève ou comme réponse à une absence injustifiée.

### ❖ *Les punitions scolaires*

*Mesure d'ordre intérieur, une punition doit aussi s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Elle est destinée à répondre à des manquements mineurs aux obligations ainsi qu'à des faits d'indiscipline, des perturbations légères de la vie de la classe ou de l'établissement (par exemple oubli récurrent de matériel prescrit, travail non rendu, retards ou absences répétés, etc).*
Elle constitue une réponse immédiate et peut être prononcée par les personnels de direction,

d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Liste des punitions possibles :

- notification d'incident (en l'absence de carnet de liaison celle-ci est saisie dans le logiciel Pronote)
- excuses orales ou écrites
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, mais qui doit être réalisé dans l'établissement
- retenue *
- exclusion ponctuelle de la classe **

* *Dans la mesure où une punition est une réponse immédiate à un manquement, les retenues peuvent être programmées par les personnels en fonction des disponibilités dans l'emploi du temps de l'élève les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 8h et 18h, et exceptionnellement les mercredis entre 13 et 15h après concertation avec les responsables légaux.*

Le service de vie scolaire est chargé de la gestion (programmation) des retenues après que les personnels en ont fait la demande, ont rédigé le rapport d'incident et fourni un travail à réaliser.

** Une exclusion ponctuelle d'un élève de la classe est justifiée du fait d'un danger grave et imminent ou d'une altération durable du déroulement du cours ; c'est une mesure qui revêt un caractère exceptionnel.
Elle relève de la responsabilité professionnelle.
Toute mesure qui a pour effet d'écarter durablement un élève de l'accès au cours et qui serait prise par un membre des équipes pédagogique et éducative en dehors des procédures réglementaires est irrégulière et susceptible d'engager la responsabilité de l'administration de même que celle du personnel à l'origine de la mesure.

Ainsi une mesure d'exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagne de règles pour la prise en charge de l'élève :

1. l'accompagnement de l'élève exclu par un camarade de classe .
2. une "alerte" adressée à la vie scolaire, de façon à assurer la continuité de la surveillance.
3. un travail à réaliser doit être stipulé par l'enseignant pour que l'élève puisse le réaliser en permanence.
4. une information écrite circonstanciée dans les meilleurs délais au chef d'établissement ainsi qu'à la conseillère principale d'éducation au moyen de la procédure d'incident de Pronote.

## ❖ *Les sanctions disciplinaires*

<u>Généralités</u>
Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.
Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement et/ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève.
La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève, peuvent conduire les personnels à saisir le chef d'établissement seul habilité à prononcer les sanctions ou à convoquer, le cas échéant, le conseil de discipline.

L'objectif d'une sanction est de favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Un registre des sanctions est tenu, pour constituer à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Si des membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation qui pose problème. C'est le chef d'établissement qui statue. Ils ne peuvent se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.
Les sanctions applicables aux élèves sont définies par l'article R. 511-13 du code de l'éducation :
*I.- Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :*

*1° L'avertissement ;*
*2° Le blâme ;*
*3° La mesure de responsabilisation ;*
*4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;*
*5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;*
*6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

### ❖ *La commission éducative*

*Le code de d'éducation, art. 511-19-1 institue une commission éducative.*

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est composée, selon le présent règlement intérieur, en respect des trois tiers du conseil d'administration :

- 3 représentants des membres de droit
- 3 représentants des personnels (2 personnels éducatifs et 1 personnel administratif ou technique)
- 3 représentants des usagers (1 parent et 2 élèves)

Elle se réunit en tant que de besoin à l'initiative de son président. Les convocations sont adressées avec un délai minimum de 5 jours ouvrés et ses réunions n'excèdent pas 1h30. Un relevé de conclusion est établi à l'issue par le secrétaire désigné en début de séance. Le président invite toute personne à même d'éclairer la réflexion de la commission.

### ❖ *Le conseil de discipline*

Le conseil de discipline prévu à l'article R511-20 du code de l'éducation, est une instance chargée d'examiner les faits graves commis par des élèves.

Dès lors qu'il est saisi, le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

Lors des délibérations, en cas de partage des voix, celle du président du conseil de discipline est prépondérante.

Selon l'article R421-10 du code de l'éducation, le chef d'établissement est tenu de réunir le CD dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

# VII - ANNEXES

- Annexe 1 Charte de la laïcité
- Annexe 2 Règlement intérieur du service de Restauration et d'hébergement
- Annexe 3 Charte informatique
- Annexe 4 Charte du bon usage de PRONOTE
- Annexe 5 Règlement intérieur de l'internat

L'inscription au lycée polyvalent de Créon implique l'acceptation pleine et entière de ses principes et des éléments du règlement intérieur.

Vu et pris connaissance du règlement et de ses annexes,

le ...../...../.....

**Signature de l'élève :** **Signature des responsables légaux :**

# ANNEXES

- Annexe 1 Charte de la laïcité
- Annexe 2 Règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement
- Annexe 3 Charte informatique
- Annexe 4 Charte du bon usage de PRONOTE

## Annexe 1 : charte de la laïcité



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

Lycée Polyvalent Robert Badinter

# Annexe 2 : règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement

## I. Dispositions générales

**Article 1.1** :
Le Service de Restauration et d'Hébergement est annexé au Lycée Polyvalent de Créon.

**Article 1.2** : Modalités d'accueil :

a) Ayants droits :

C'est un **service** proposé aux familles, à tous les usagers de l'établissement (personnel non enseignants, personnels enseignants, parents d'élèves), ainsi qu'aux hôtes de passage en fonction des possibilités d'accueil existantes (élèves de passage, stagiaires de formation continue, personnels des chantiers en cours et toute autre personne sur autorisation du chef d'établissement)

b) Jours : du dimanche soir au vendredi midi

c) Horaires d'entrée pour les élèves

| | |
|---|---|
| Petit-déjeuner | 6 h 45 à 7 h 30 |
| Déjeuner | 11 h 15 à 13h30 (en fonction de l'emploi du temps) |
| Diner | 18 h 45 à 19 h 30 |

Le contrôle des présences et passages en demi-pension est effectué par les services de la vie scolaire.
L'élève interne ou demi-pensionnaire peut sortir du lycée lors de la coupure de la demi-journée mais le forfait reste dû.

**Article 1.3 : Tarif**
Le principe de facturation des prestations est, pour les élèves demi-pensionnaires et internes, un forfait annuel payable par période. Pour les autres utilisateurs, le paiement est effectué au repas.
Les tarifs au forfait, sont arrêtés par le Conseil Régional sur la base de 3 forfaits Demi – pension (3 jours/4 jours et 5 jours) et 2 forfaits Internat (4 nuits et 5 nuits (dimanche)).

**Article 1.4** : **Changement de catégorie**
Les changements de catégorie ne peuvent intervenir au cours d'un trimestre, sauf raison majeure dûment justifiée. En conséquence, tout trimestre commencé dans une catégorie est dû dans son intégralité.

**Article 1.5 : Remise d'ordre**
Hormis les cas précisés ci-dessous, aucune remise d'ordre ne sera consentie sur le montant trimestriel prévu.

a) Remise d'ordre de plein droit (sans délai de carence) à l'initiative de l'établissement

Stages en entreprise, Décès d'un élève, 1/2 pension non assurée, Internat non assuré, Exclusion définitive et temporaire, Elève participant à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration et l'hébergement.

b) Remise d'ordre sous forme de changement de régime

Lorsque l'internat est fermé, l'élève est constaté 1/2 pensionnaire

En cas d'absence pour pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Education Nationale; la remise d'ordre peut être sollicitée par écrit par la famille.

c) Remise d'ordre accordée sous condition

Lorsqu'au cours d'un trimestre, un élève est absent pendant plus de 6 jours ouvrables consécutifs pour les DP 3, 8 jours pour les DP 4 et 10 jours pour les DP 5, pour raison médicale ou familiale dûment justifiée (demande écrite dans les 60 jours qui suivent le retour de l'élève avec un certificat médical).

**Article 1.6 : Echéancier**

Les prestations au forfait seront à payer en début de trimestre après envoi des factures correspondantes. Un échéancier peut être demandé par la famille à l'Agent comptable : possibilité de payer par carte bleue (en ligne sur le site internet du lycée, rubrique EduConnect, ou sur place), par virement, par chèque, ou en espèces.

**Article 1.7 : Fonds sociaux**

En cas de difficulté, les familles peuvent en informer l'établissement (via l'infirmière, la CPE, la Direction, le secrétariat d'Intendance) et peuvent bénéficier à leur demande d'une aide du fonds social Lycéen.

**Article 1.8 : ~~Carte d'~~accès au self**

L'établissement fournit à chaque élève demi-pensionnaire et interne un QR-code ~~(ou carte)~~ personnel et nominatif d'accès au self. Ce code doit être scanné à chaque passage par tous les élèves (y compris le soir pour les internes).

En cas d'oubli de sa carte, l'élève passera au self après les autres demi-pensionnaires, à la fin du service qui le concerne.

~~En cas de perte, l'élève devra faire remplacer sa carte auprès du secrétariat d'intendance au prix de 5 € (ou l'étiquette au prix d'1 €).~~

Si le nombre d'oublis de QR-code s'avère trop important ou trop régulier, des sanctions seront prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive, du self.

**Article 1.9 : Sanctions**

Tout élève qui troublera le bon fonctionnement du service d'hébergement pourra être exclu des bénéfices de ce service, soit :

- par décision du Chef d'Etablissement (pour une exclusion < 8 jours)
- par décision du conseil de discipline en cas d'exclusion définitive.

**Article 1.10 :** Ce règlement est mis en œuvre à compter du 1er septembre 2023.

~~Tarifs des frais scolaires~~

~~Ils sont identiques pour tous les lycées publics de la Région. Ils sont arrêtés par année civile.~~

~~- 1/2 pension 5 jours : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.~~

~~- 1/2 pension 4 jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi.~~

~~Une aide de 0,41€ par repas est octroyée par la Région Nouvelle Aquitaine à toutes les familles qui~~

~~perçoivent l'allocation de rentrée scolaire.~~ ~~**Fournir obligatoirement**~~ ~~la première quinzaine de septembre, l'attestation d'allocation de rentrée scolaire (document MSA ou CAF).~~
~~Le restaurant scolaire est ouvert 180 jours par an.~~

# II. Dispositions spécifiques à l'internat du lycée Robert Badinter

## Préambule

L'internat accueille les élèves du dimanche soir à 21h au vendredi matin à 7h45. L'internat est fermé le weekend, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

Il est rappelé que l'internat fait partie intégrante du lycée Robert Badinter.
En conséquence, tous les internes doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement.
L'économie du temps de transport et les temps d'étude doivent permettre aux internes de mieux réussir leur scolarité. Ce règlement intérieur a pour but d'aider les internes dans leurs apprentissages.
Ce règlement est remis lors de l'inscription et consultable sur le site internet du lycée. Il est-affiché dans l'internat. L'inscription à l'internat vaut adhésion au règlement de la structure.

**Article 2.1 : régime interne**

- L'internat est un service rendu aux familles et aux élèves. Il ne relève pas d'un caractère obligatoire.
- L'internat offre un cadre de vie et de travail dont les règles particulières sont fixées par ce document.
- Chacun s'engage, en devenant interne, à respecter et à préserver l'intimité des autres internes et des conditions de travail des personnels.
- Nul ne peut porter atteinte à l'intégrité des personnes et des biens.

L'élève et ses responsables légaux s'engagent à respecter les dispositions ci-après :

- L'internat n'est pas une obligation liée à la scolarité, son accès est strictement réservé aux élèves régulièrement inscrits.
- Les différents régimes d'internat proposés sont les suivants :
    - 4 jours à compter du lundi soir
    - 5 jours à compter du dimanche soir
- Le changement de régime se fait par écrit avant mi-septembre puis avant chaque début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.
- Lorsqu'un élève souhaite déroger ponctuellement aux horaires de l'internat pour des raisons religieuses, les responsables légaux doivent en formuler la demande écrite auprès du chef d'établissement.

**Article 2.2 : inscription**

Les demandes d'admission seront examinées selon les différents critères dans l'ordre en fonction des places ouvertes par délibération du conseil d'administration :

1. Géographiques (domicile éloigné ou milieu rural isolé) : la distance et/ou l'accessibilité sont des critères déterminants.
2. Familiaux ou sociaux
3. Parité et mixité
4. Capacité à vivre en collectivité
5. Convenance personnelle

L'inscription se fait avant l'entrée à l'internat. Aucun interne ne sera accepté si son inscription n'a pas été validée préalablement.

L'internat ne peut se substituer aux services de la protection de l'enfance même en cas d'urgence. Les élèves rattachés aux services de l'aide sociale à l'enfance doivent, au même titre que les autres élèves, disposer d'un correspondant en cas d'urgence désigné par les responsables légaux ou les services de protection de l'enfance.
Lors de son inscription, tout élève doit fournir obligatoirement les noms, prénoms, adresse et téléphone d'un correspondant local majeur pouvant être joint et pouvant venir le chercher 24h/24 en cas d'urgence. Il pourra être sollicité en lieu et place des responsables légaux lorsque ceux-ci habitent à plus d'une heure de route du lycée ou ne sont pas joignables.

**Article 2.3 : responsabilité en matière de trajet et de détention de biens**
Les trajets entre le domicile et l'internat s'effectuent sous la seule responsabilité des responsables légaux.

Chacun est responsable de la protection de ses biens ; il est déconseillé d'introduire des objets de valeur et notamment des appareils numériques. L'établissement ne peut être tenu responsable des éventuelles pertes sauf si l'objet a été confisqué par un personnel puis perdu ou détérioré.
Il est formellement interdit d'introduire tout produit illicite, dangereux et non nécessaire. Leur détention ou leur consommation entraîne une sanction prévue au règlement intérieur.

**Article 2.4 : fonctionnement de l'internat**
Les internes sont répartis dans des chambres non mixtes dans la limite de 3 couchages, capacité d'accueil des chambres**.**

**En cas de manquements au règlement intérieur, le cadre d'astreinte est en droit de procéder à un changement de chambre.**

Les horaires d'entrées-sorties sont déterminés par le présent règlement. Des modifications de fonctionnement peuvent être apportées à titre exceptionnel, les élèves en sont alors informés par l'équipe de la vie scolaire.

**Article 2.5 : respect des règles de vie**
L'ensemble du personnel de l'établissement et, plus particulièrement, les assistants d'éducation et les Conseillers Principaux d'Education veillent à l'application des règles énoncées dans le présent règlement.

**Article 2.6 : période de stage en entreprise**
Lorsque les élèves sont en stage en entreprise, ils ne sont pas hébergés à l'internat sauf demande préalable des responsables légaux ou de l'élève majeur adressée par écrit au chef d'établissement. La facturation de l'internat prend en compte les périodes de stage.
L'interne reste soumis aux mêmes règles et ne peut ni quitter le lycée avant 6h45 ni revenir après 21 h. En dehors des horaires du self, un repas froid sera proposé à l'élève sous réserve que le service de restauration ait été informé au plus tard la veille.
Il devra être consommé dans l'espace de restauration, en autonomie (dépôt dans une armoire réfrigérée) et dans le respect des règles édictées dans le règlement intérieur de l'établissement applicables à cet espace.

**Article 2.7 : accueil ponctuel d'élèves extérieurs à l'établissement**
L'internat n'accueille aucun élève sur une courte période (stages, voyages scolaires par exemple)

qui ne serait pas inscrit dans un des établissements conventionnés à l'année.

**Article 2.8 : Respect des locaux, des personnels et des camarades.**

**A ce titre :**

- Sans autorisation, le changement de chambre/lit pour une seule nuit est interdit.
- La douche quotidienne est obligatoire.
- Le matin les chambres doivent être rangées, le lit fait et la valise rangée sur le lit ou dans l'armoire pour ne pas gêner le travail des personnels d'entretien.
- Les élèves doivent avoir une tenue décente et respectueuse de chacun, tant dans les chambres que dans les parties communes.
- Les comportements individuels doivent respecter l'intimité de chacun et son intégrité physique et morale.
- **Les déplacements entre les chambres entre 22h et 6h30 ne sont pas autorisés.**
- Les animaux de compagnie sont interdits.
- Attribution des chambres : la répartition par chambre est décidée par les CPE et doit être respectée. Des demandes **exceptionnelles** motivées par écrit peuvent être faites 2 semaines minimum après la rentrée.

**Article 2.9 : Horaires**

Le matin
6h30 : lever des élèves, toilette et rangement des chambres
Accès à la salle de restauration pour prendre le petit déjeuner à partir de 6h45 jusqu'à 7h30.
7h45 : fermeture de l'internat : aucun élève ne peut y demeurer, il est fermé jusqu'à l'ouverture du soir.

Le soir
18h10 : se présenter au bureau CPE de l'internat pour l'appel
18h15 : accès aux chambres
18h45 : accès à la salle de restauration pour le diner
19h30: fin du service de restauration, retour à l'internat
19h30-19h45 : pause extérieure si nécessaire
20h00 – 21h00 : étude surveillée obligatoire
21h00 - 21h45 : temps libre
21h45 – 22h00 : temps calme dans les chambres
22h00 : extinction des feux et coucher

Remarque : les élèves internes qui arrivent le lundi matin devront déposer leur bagage à la bagagerie située au rez-de-chaussée du bâtiment central entre 7h45 et 7h55. Ils récupèreront celui-ci le soir même pour rejoindre l'internat.

De même tous les internes devront déposer leur bagage à la bagagerie située au rez-de-chaussée du bâtiment central chaque vendredi matin entre 7h45 et 7h55 et le récupèreront le vendredi soir. En cas de sortie anticipée, ils devront s'adresser à la vie scolaire.

**Article 2.10 : les activités périscolaires :**
Les élèves qui souhaitent pratiquer des activités le soir de manière régulière doivent en faire la demande auprès des CPE à l'aide de l'imprimé en annexe 1. L'heure de retour à l'internat ne peut excéder 21h. Un repas froid pourra leur être réservé. Il devra être consommé dans l'espace de restauration, en autonomie et dans le respect des règles édictées dans le règlement intérieur de

l'établissement applicables à cet espace.

Les internes bénéficiant d'une autorisation de sortie exceptionnelle demandée au moins 24h à l'avance par les responsables légaux par écrit auprès de la vie scolaire doivent rentrer avant 21h. Un repas froid pourra leur être réservé. Il devra être consommé dans l'espace de restauration, en autonomie et dans le respect des règles édictées dans le règlement intérieur de l'établissement applicables à cet espace.

Les mercredis après-midi, les internes sont libres et peuvent sortir du lycée avec retour impératif à 18h00. Ils peuvent aussi participer aux activités qui seront proposées et/ou s'inscrire aux activités de l'association sportive du lycée.

**Article 2.11 : l'étude volontaire**
Sur chaque étage, une salle d'étude permet le travail en groupe, sur demande auprès de l'assistant d'éducation. Elle n'est pas encadrée de façon permanente mais reste sous la responsabilité de l'assistant d'éducation en charge de la surveillance de l'internat. Chaque chambre est équipée d'un bureau individuel pour le travail personnel.

**Article 2.12 : les absences**
Toute absence pour raisons médicales de l'internat devra être justifiée auprès de la vie scolaire au plus tard le jour même à 17h00 par les responsables légaux ou l'élève majeur.

Une remise d'ordre pourra être effectuée sur présentation d'un certificat médical transmis à secgestion.0333583r@ac-bordeaux.fr pour une absence d'une durée supérieure à 8 jours ouvrables consécutifs pour le régime 4 jours et 10 jours pour le régime 5 jours.

Dans tous les autres cas d'absence, le forfait internat est dû.

En cas d'absence à l'appel non justifiée, la vie scolaire informe les responsables légaux dans les plus brefs délais par un des moyens mis à sa disposition (SMS, mail ou appel).

**Il est possible de communiquer avec la vie scolaire :**
- Par Pronote (à privilégier)
- Par mail : vie-scolaire.0333583r@ac-bordeaux.fr
- Par téléphone : ligne directe internat, 05 54 97 02 02

**Article 2.13 : consignes de sécurité**
Chaque élève et personnel d'éducation doit connaître, respecter et appliquer les consignes de sécurité. Elles sont affichées dans les locaux et rappelées lors des exercices d'évacuation. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie, étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sanctionnée.

**Article 2.14 : trousseau type à amener et à compléter en fonction de chaque interne :**
- 1 cadenas pour l'armoire
- 1 drap housse de lit une place 90 * 190
- 1 protège matelas épais type alèse
- 1 couette et une housse de couette
- 1 oreiller et une taie
- Le nécessaire individuel de toilette et une serviette de bain
- Des chaussons ou chaussures d'intérieur
- Des vêtements pour la semaine

Les objets de valeur amenés par les internes sont sous leur seule responsabilité. En cas de perte ou de vol le lycée ne peut être tenu pour responsable. Une plainte en gendarmerie doit être déposée par les responsables légaux ou l'élève majeur.

Les draps et linge de lit doivent être lavés par les familles et changés **tous les 15 jours au minimum** et à chaque vacances scolaires.

Les chambres devront être débarrassées des vêtements sales chaque fin de semaine. Pour faciliter le travail des agents de service qui maintiennent en l'état ces locaux, il est demandé de :

- Laisser sa chambre en bon ordre (le lit doit être fait, les effets personnels rangés et le nombre d'objets au sol doit être limité).
- Éteindre toutes les lumières, le matin.
- Porter des chaussures d'intérieur pour éviter le bruit, les salissures et pour l'hygiène personnelle dès l'arrivée dans la chambre.

**Article 2.15 : tabac/ cigarettes électroniques**
L'internat (intérieur, extérieur et abords) est non-fumeur.

**Article 2.16 : nourriture**
Il n'est pas permis de stocker des denrées périssables dans les chambres, ni de les faire entrer dans le réfectoire sauf si l'élève dispose d'un PAI. Par ailleurs, les commandes individuelles et les livraisons de nourriture au lycée sont strictement interdites.

**Article 2.17 : sécurité**
Des contrôles des casiers, bureaux, armoires, sacs des élèves pourront avoir lieu sous l'autorité du chef d'établissement ou de son représentant en présence des élèves concernés. Il est interdit d'allumer des bougies ou tout autre combustible. Les appareils audio sont tolérés sous réserve que leur volume sonore soit raisonnable. A l'inverse, l'utilisation d'appareils électriques à résistance (type bouilloire, cafetière) ou de multiprises électriques est interdite en dehors des espaces prévus à cet effet.

En fin d'année, les chambres devront être débarrassées des effets personnels. Si après avoir avisé les responsables légaux les affaires de l'élève ne sont pas récupérées avant les congés d'été, celles-ci seront recyclées.

**Article 2.18 : santé**
Les CPE doivent être avisés lorsqu'un interne suit un traitement même temporaire. Si besoin, un formulaire d'administration de médicaments même ponctuel doit être rempli. Il est obligatoire pour toute délivrance de médicaments et doit être accompagné d'une ordonnance d'un médecin. Les médicaments sont conservés au bureau des assistants d'éducation (après visa du service médical scolaire).

Dans le cas exceptionnel d'un PAI réalisé par le service médical scolaire le stipulant et après autorisation expresse du chef d'établissement, les médicaments peuvent être conservés sur lui par l'élève.

Si l'interne souffre d'une pathologie médicale nécessitant un traitement continu, l'infirmier scolaire doit être alerté ainsi que l'équipe vie scolaire. Le traitement sera alors délivré après validation du service médical. L'interne présente à la vie scolaire ses médicaments avec l'ordonnance et se met en relation avec l'infirmier scolaire.

**En aucun cas, un assistant d'éducation ou un CPE ne peut donner de médicament sans avis médical.**
En cas de problème de santé, un interne ne peut téléphoner de lui-même à ses responsables légaux pour être évacué. Si le problème nécessite le retour au domicile, les responsables légaux sont contactés par le lycée afin qu'ils (ou le correspondant local) viennent chercher l'interne. En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, le personnel en charge de la surveillance des internes peut être amené à solliciter l'intervention des services de santé d'urgence. Les responsables légaux sont alors prévenus. A la fin de la prise en charge par les services d'urgence, les responsables légaux gardent l'interne au domicile au minimum jusqu'au lendemain matin 8h à la reprise des cours. Aucun retour à l'internat durant la nuit n'est autorisé. Le personnel de l'internat n'accompagne pas l'interne lors de son évacuation par les services d'urgence.

Lors d'une évacuation, les internes majeurs ne seront pas autorisés à quitter l'établissement par leurs propres moyens sans avis préalable du SAMU.

Il est indispensable que l'élève ait sur lui sa carte vitale ou la copie de l'attestation de sécurité sociale où il est rattaché.

En cas d'intervention du médecin de garde, l'établissement règle la facture et facturera la famille en retour qui pourra se faire rembourser.

**Article 2.19 : stationnement des véhicules**
Le stationnement des véhicules des élèves internes sur le parking de l'établissement n'est pas autorisé.

**Article 2.20 : responsabilité civile**
Les occupants d'une chambre sont responsables des locaux et mobiliers mis à leur disposition. Leurs responsables légaux, s'ils sont mineurs, supporteront le coût de remise en état ou de remplacement des dégradations éventuelles qu'ils auront commises au titre de la responsabilité civile. En début d'année, il est procédé à un état des lieux (cf annexe II), sur lequel devront figurer les défauts constatés, dressé contradictoirement entre l'interne et les personnels responsables. En fin d'année, le document signé fera foi pour constater les éventuelles dégradations qui pourront être supportées par les familles, suivant les tarifications en vigueur.

**Article 2.21 : responsabilité civile**
A la suite d'un rapport écrit, tout manquement au présent règlement est passible de sanctions ou de punitions :

- les punitions : changement de chambre ou d'étage, observation, retenue, travail d'intérêt général ou sanctions assorties d'un sursis total ou partiel prises par les personnels de vie scolaire.
- les sanctions : décrites à l'article R511-13 du code de l'éducation sont prononcées par le chef d'établissement d'origine de l'élève ou le conseil de discipline.

# <u>Annexe 3</u> : charte d'utilisation du materiel informatique»

## ***<u>Accès au réseau Internet</u>***

Le droit d'accès au réseau Internet est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Éducation Nationale, telles qu'elles sont définies par la loi d'orientation. L'utilisation à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires. Les élèves ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le proviseur.

Le présent règlement a pour objet :
- de définir des conventions d'utilisation des ressources informatiques en précisant quels sont les droits et devoirs des utilisateurs
- de rappeler que le non-respect de ces conventions expose à des sanctions
- d'éviter que la transgression de ces conventions n'entraîne des désagréments aux autres utilisateurs.

**Toute infraction à ce règlement peut entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accès au réseau pédagogique et à Internet.**
Chaque utilisateur est responsable de l'usage de son ordinateur, les fichiers et programmes ne doivent pas être abîmés ou détruits.
**Il est rappelé que chaque connexion est enregistrée sur le serveur.**

### 1. CONDITIONS D'ACCES

Le droit d'accès d'un utilisateur est soumis à autorisation. C'est un droit strictement personnel qui ne peut être transmis à personne d'autre.

***1.1 Connexion en salles informatiques ou à la médiathèque***

***1.2 Responsabilité de l'utilisateur***

Elle implique un certain nombre de règles élémentaires :

- **ne jamais communiquer son mot de passe à quiconque ;**
- **ne pas quitter son poste de travail avec une session en cours.**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil, à ne pas abuser des ressources mises à disposition : la **connexion à des services de dialogue en direct (chat, forum…), l'usage du courrier électronique**, **le téléchargement ou la lecture de fichiers** (mp3, vidéos, son, programmes …) issus d'Internet, l'utilisation de **jeux** ne sont pas **autorisés** (sauf après accord des administrateurs).

Il s'engage notamment à ne pas introduire d'éléments dont le contenu n'a pas été soigneusement vérifié par un logiciel anti- virus.

### 2. CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Chaque compte vous donne droit à un dossier personnel. Son accès n'est possible qu'à son propriétaire et aux administrateurs réseau du lycée. Vous êtes responsable du contenu de ce dossier. Respect de la confidentialité des informations
Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans leur accord (même lorsque ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées). Préservation de l'intégrité des informations
L'utilisateur s'engage à **ne pas modifier ou détruire des informations** dont il n'est ni propriétaire ni responsable.

## 3. USAGE DES CLES USB

Les élèves pourront utiliser leur clé USB après accord d'un professeur.
Le contenu des clés USB doit être strictement pédagogique. Il est obligatoire de vérifier l'innocuité de la clé USB à l'aide d'un logiciel anti-virus avant toute utilisation.
Vos documents de travail peuvent et doivent être sauvegardés dans votre dossier personnel.

## 4. RESPECT DE LA LEGISLATION

### 4.1 Concernant le droit de propriété :

L'usage d'un logiciel suppose la détention d'une licence. L'installation de tout programme ne peut se faire qu'après accord des administrateurs réseau.

1. Diffusion de l'information : L'utilisateur s'engage à :
   - respecter le droit d'auteur ;
   - ne pas porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui ;
   - ne pas diffuser des informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit (diffamation, injures, calomnies …) ;
   - respecter les exigences de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

2. Récupération, stockage, usage et diffusion d'informations à caractère illicite sont interdits. Ces éléments sont constitutifs de délits et passibles de sanctions pénales.

   *A titre d'exemples et pour votre information voici quelques dispositions du Code Pénal*
   - *Collecte d'informations faisant apparaître les origines raciales, ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, ou les mœurs (blog, forum …) : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende.*
   - *Divulgation d'informations nominatives portant atteinte à la dignité ou à la vie privée d'une personne sans autorisation de cette dernière (blog, forum…) : jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.*
   - *Entrave au fonctionnement du système (virus, cheval de Troie) : jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.*
   - *Reproduction d'un programme d'ordinateur, utilisation non autorisée, violation des droits d'auteurs (cas des téléchargements illégaux : musiques, vidéos et cas des gravures illégales de CDROM) : jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 150 000 euros d'amende.*
   - *La loi interdit la diffusion d'un message à caractère violent, raciste, pornographique ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine, lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur…*

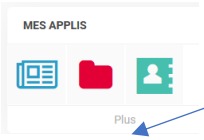
# ANNEXE 4 - Charte du bon usage de PRONOTE au lycée Robert Badinter

Le lycée polyvalent Robert Badinter à Créon propose aux familles la consultation en ligne d'informations sur le suivi scolaire de leur enfant via le portail internet accessible à partir de l'ENT Lycée connecté : https://jeunes.nouvelle-aquitaine.fr/formation/au-lycee/lycee-connecte
et des identifiants EDUCONNECT en suivant les étapes ci-après :

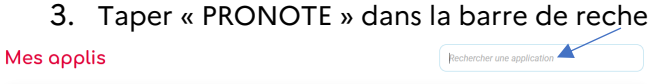
1. Cliquer sur Educonnect



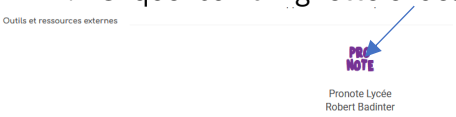

2. Une fois identifié, cliquer sur « plus » dans « mes applis »




3. Taper « PRONOTE » dans la barre de recherche




4. Cliquer sur la vignette ci-dessous




Puis sur le bouton




PRONOTE est un outil de transmission d'informations, qui permet de consulter :

- L'emploi du temps de l'élève et les modifications éventuelles,
- Les notes,
- Les retards,
- Les punitions et sanctions,
- L'agenda de l'établissement,
- Le cahier de texte de la classe : ne remplace pas l'agenda personnel de l'élève.

PRONOTE n'est pas un réseau social. Il peut être un outil de communication avec les enseignants pour transmettre un message ou solliciter un rendez-vous. Les demandes d'information ne doivent pas conduire à la remise en cause de la manière dont l'enseignant mène ses activités pédagogiques. Seul un Inspecteur est en effet fondé à porter un jugement expert sur le contenu de l'enseignement d'un professeur.

De plus, la mission première des enseignants est d'être en classe avec ses élèves, de préparer ses cours et de corriger ses copies : il ne peut donc pas être attendu des enseignants qui auraient fait le choix d'ouvrir le canal de communication de PRONOTE qu'ils répondent instantanément aux questions ou messages des parents. Si un message est jugé inapproprié (dans sa forme et dans son contenu), tout utilisateur le transfèrera à l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires (fermeture du canal de communication et médiation). Parents et équipes éducatives ont à construire ensemble une relation basée sur la confiance et le respect réciproque pour la réussite de l'enfant. Chacun doit donc adopter un ton correct, et s'interdire toute parole ou tout écrit agressif, blessant ou inapproprié.