

# LYCÉE JEAN-BAPTISTE POQUELIN



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT.

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE :

Article 1)	Horaires
Article 2)	Horaires du service de demi-pension
Article 3)	Accès aux locaux
Article 4)	Déplacements des élèves
Article 5)	Emplois du temps
Article 6)	Ponctualité - assiduité

### CHAPITRE II – COMPORTEMENT, TENUE, RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DES LOCAUX

Article 1)	Respect des personnes, tenue et comportement
Article 2)	Respect des biens
Article 3)	Salles de travail et utilisation du CDI

### CHAPITRE III – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Article 1)	Les punitions
Article 2)	Les sanctions

### CHAPITRE IV – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

Article 1)	Objets dangereux
Article 2)	Usage du tabac
Article 3)	Alcool - Boissons énergisantes – Produits stupéfiants
Article 4)	Personne étrangère à l'Établissement
Article 5)	Hygiène et propreté

### CHAPITRE V – DROIT DE RÉUNION, D’AFFICHAGE, DE PUBLICATION

Article 1)	Communication et échanges
Article 2)	Droit de réunion, affichage et publications

## ANNEXES

N° 1 :	Règlement interne au service annexe d'hébergement
N° 2 :	Règlement interne de l'infirmerie
N° 3 :	Charte de l'usage et des pratiques des matériels électroniques ou d'expérimentation
N° 4 :	Coupon réponse à rendre par les familles

## PRÉAMBULE

- Ce règlement est établi dans l'intérêt de chacun, avec le strict souci du respect des droits et devoirs de tous, tout autant que du fonctionnement optimum de l'établissement. Il doit être compris, assumé et porté par l'ensemble des membres de la communauté scolaire du lycée Jean Baptiste Poquelin, quel que soit leur fonction ou leur rôle. Notre établissement, au-delà de sa mission fondamentale de transmission des savoirs et savoir-faire, a aussi vocation à l'apprentissage citoyen de chacun de ceux qui lui sont confiés. **(Code de l'éducation articles L-122-1 à L-122-7)**. Les termes de ce règlement ont été rédigés dans cet esprit, et doivent donc être compris comme tels.
- Ce règlement, qui ne peut être contraire à la loi, puise sa valeur dans la laïcité, la tolérance, le droit à l'expression, l'absence de tout prosélytisme, le renoncement à toute forme de violence quelle qu'elle soit, ainsi que la réprobation de son usage. Il est aussi fondé sur le droit mais aussi l'obligation qui est faite à chaque élève, étudiant ou apprenti, inscrit dans l'établissement soit en formation initiale, soit par le biais du Greta des Yvelines, soit par celui du CFA académique, de participer à toutes les activités qui correspondent à sa scolarité qui s'y déroulent et qui sont inscrites régulièrement ou ponctuellement à son emploi du temps.
- Ce règlement prend appui sur le décret N° 85-924 du 30 août 1985 modifié, et sur les textes relatifs aux droits et obligations des élèves et à la lutte contre le décrochage scolaire, parus dans le BOEN N° 9 du 28 février 1991, le BOEN N° 39 du 31 octobre 1996, le BOEN N° 5 du 03 février 2010, le BOEN N° 6 du 10 février 2010 et le BOEN spécial N° 6 du 25 août 2011.
- De par son inscription au lycée Jean Baptiste Poquelin, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti, adhère de facto aux dispositions du présent règlement et s'engage alors à s'y conformer, sans exclusive. Cette inscription implique également l'adhésion des familles de celui-ci.
- Ce règlement intérieur et ses annexes ont été approuvés par le Conseil d'Administration de l'établissement, du 4 juillet 2019

**Article I/1) Horaires**

I/1-a) Les cours sont dispensés du **lundi au vendredi, le samedi est réservé aux DST** dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement selon l'organisation indiquée ci-dessous :

	Heures d'ouverture du portail	Heure de début des cours	Heure de fin de cours
<b>M1</b>	8h00 - 8h25	8h30	9h25
<b>M2</b>	9h15 - 9h25	9h30	10h25
<b>récréation</b>	10h25 - 10h40	10h25 - 10h45	
<b>M3</b>		10h45	11h40
<b>M4</b>	11h35 - 11h50	11h45	12h40
<b>S1</b>	12h35-12h50	12h40	13h35
<b>S2</b>	13h25-13h35	13h40	14h35
<b>S3</b>	14h30-14h35	14h40	15h35
<b>Récréation</b>	15h35-15h45	15h35 - 15h50	
<b>S4</b>		15h50	16h45
<b>S5</b>	16h45-16h50	16h50	17h45
<b>Sortie</b>	17h45 - 17h55		

I/1-b) En fonction de différentes contraintes dues notamment aux installations spécifiques, certains cours à la marge pourront aller jusqu'à 18h15.

I/1-c) Les emplois du temps, spécifiques à chaque division, ne recouvrent pas la totalité de ces horaires, mais ne peuvent théoriquement aller au-delà de ceux-ci. Les périodes d'examens (*officiels ou « blancs »*), les DST et les journées portes ouvertes ne sont pas inclus dans ces horaires. La première heure de cours débute à la sonnerie de 8 h 30. Deux sonneries retentissent pour chaque heure de cours. La première indique la fin du cours, la seconde marque le début du cours suivant et le moment à partir duquel les élèves, étudiants et apprentis peuvent être considérés en retard. En dehors de ces horaires, l'accès se fera par la porte de la loge, notamment pour les cours non signalés par une sonnerie, (*Ex : 9h ou 14h*)

I/1-d) Des DST (devoirs sur table) pourront être organisés le samedi matin de 8 h 30 à 12 h 30, pour tous les niveaux. Dans ce cas, même s'ils ne figurent pas sur l'emploi du temps ordinaire, ces devoirs qui ont pour objectif de préparer les élèves à composer dans des conditions proches ou identiques à celles de l'examen, sont obligatoires. Les examens blancs seront regroupés pour tous les niveaux - excepté pour les classes de secondes professionnelles et générales - sur une semaine spécifique, qui sera unique pour tous.

**Article I/2) Horaires du service annexe d'hébergement (demi-pension):**

I/2-a) Pour les élèves, étudiants ou apprentis déjeunant au lycée, le repas est servi entre 11 h 30 et 13 h, du lundi au vendredi inclus.

I/2-b) La demi-pension fait l'objet d'un règlement spécifique, (organisation, fonctionnement, tarifs) appelé « **règlement interne au service annexe d'hébergement** » également voté par le Conseil d'administration de l'établissement, en application du décret du 6/10/2000 et qui figure en annexe 1 du présent règlement. Dans celui-ci sont précisées les modalités de règlement du montant des repas ainsi que celles concernant les remises d'ordre.

**Article I/3) Accès aux salles et autres locaux du lycée :**

I/3-a) Que ce soit pour les personnels ou pour les usagers, l'accès à l'établissement se fait uniquement par le porche ou par la loge, situés **72 rue Léon Désoyer**. Il n'existe pas d'autre accès possible. Pour entrer dans l'établissement, les élèves, étudiants et apprentis devront obligatoirement présenter la carte, qui atteste de leur statut de lycéen ou d'étudiant, externe ou demi-pensionnaire, qui leur aura été remise lors de leur inscription. En cas de perte de celle-ci, cette carte sera remplacée contre une somme forfaitaire définie en CA. Ils devront

également présenter leur sac ouvert.

- 1/3-b) La configuration des locaux ne permet pas aux personnels le stationnement de leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement durant les périodes de cours. Seuls les personnels logés par nécessité absolue de service disposent d'une place intra-muros ; ils veilleront à respecter les règles élémentaires de prudence lorsqu'ils entreront ou sortiront du lycée.
- 1/3-c) En cas d'impérieuse nécessité, (chargement ou déchargement de matériel ou d'outillage par exemple) une autorisation exceptionnelle et provisoire de stationnement pourra être accordée dans la cour du lycée par le chef d'établissement.
- 1/3-d) Les personnels se rendant au lycée à bicyclette disposent d'un emplacement pour l'y déposer.

#### **Article 1/4) Déplacement des élèves, étudiants et apprentis :**

- 1/4-a) L'établissement ne dispose pas d'équipement sportif propre. Les cours d'EPS se déroulent donc en dehors du lycée sur des installations communales. Tout cours d'EPS débute au lycée, les élèves étant pris en charge par leur enseignant. Si le cours d'EPS est le dernier cours de la journée, les élèves, suite à une décharge signée des représentants légaux, sont autorisés à rentrer directement chez eux. Si un accident se produit pendant le trajet vers une installation sportive, l'élève est couvert par l'assurance contractée par ses parents. (B. O. n° 39 du 31 octobre 1996 ; Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996).
- 1/4-b) Dans le cadre de certains cours, les élèves, étudiants ou apprentis, individuellement ou en petit groupe, peuvent avoir à effectuer des reportages, des enquêtes ou des recherches personnelles dont les besoins dépassent les ressources documentaires et humaines du lycée. Ils peuvent alors être amenés à sortir de l'établissement pendant les heures des cours concernés, pour collecter de façon autonome les informations qui leur sont nécessaires. Les familles (*pour les élèves uniquement*) en seront préalablement informées et leur accord requis. Le professeur responsable de l'activité établit une fiche de sortie par groupe, prévoyant notamment la destination et les modalités du déplacement, accompagnée de la liste nominative des élèves et comportant les instructions précises à suivre en cas d'incident
- 1/4-c) Les sorties éducatives en classe entière organisées par un professeur, sous réserve de l'accord du Chef d'établissement, sont l'objet d'une information à l'intention des parents, où sont spécifiés le lieu de destination, l'objet et les modalités pratiques de la sortie. Ces sorties sont pour la plupart d'entre elles le prolongement d'un cours. Les élèves, étudiants ou apprentis sont alors placés sous la responsabilité des adultes accompagnateurs et doivent se conformer strictement aux consignes qu'ils reçoivent de ceux-ci.
- 1/4-d) En ce qui concerne les séjours ou voyages avec nuitées les mêmes règles prévalent. En outre, ces projets, et la participation demandée aux familles pour ceux-ci, auront dû, au préalable, être approuvés par le conseil d'administration de l'établissement, et avoir fait l'objet d'un appel d'offre pour les prestataires.
- 1/4-e) Dans le cadre des enseignements de spécialité en filière générale, les élèves peuvent être amenés à aller dans un autre lycée pour suivre une spécialité non dispensée à Poquelin. Ils s'y rendent de manière autonome selon l'emploi du temps défini conjointement par les deux établissements. Ils sont alors assujettis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En fonction de l'emploi du temps, ils se rendent directement au lycée d'accueil ou rentrent directement chez eux si le cours est le dernier de la journée. Une convention est établie entre les différents lycées.

#### **Article 1/5) Emplois du temps :**

- 1/5-a) Les emplois du temps communiqués aux élèves et aux professeurs sont établis par la direction de l'établissement afin de fixer l'organisation des enseignements. Il s'agit d'une organisation interne non contractuelle susceptible d'être modifiée si nécessaire. C'est pourquoi, en cas de nécessité, la direction de l'établissement pourra leur apporter des correctifs. Pour toute autre modification ponctuelle ou exceptionnelle, une demande écrite devra être formulée auprès du secrétariat du proviseur adjoint et ne sera mise en place qu'après accord de la direction de l'établissement.
- 1/5-b) Tout changement temporaire ou définitif, notifié à l'avance aux élèves, étudiants ou apprentis, implique l'application des règles d'assiduité. En cas d'absence de leur part, les règles habituelles de contrôle et de sanction s'appliquent. (Cf. Art 1/6 - alinéa 1/6-a)
- 1/5-c) Dans le cadre du fonctionnement général de l'établissement, un emploi du temps concernant l'année en cours est établi avec les autres personnels soit en début d'année scolaire soit lors de leur nomination ou affectation.

## Article I/6) Ponctualité – Assiduité :

- I/6-a) L'obligation d'assiduité consiste, pour tous, adultes, élèves, étudiants et apprentis régulièrement inscrits ou affectés dans l'établissement, à se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps établi en début d'année, ou lors de leur affectation. Ainsi, comme le rappellent les textes officiels, *(Cf. références § 2 du préambule)* « les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. »
- I/6-b) Les stages ou les périodes de formation en milieu professionnel sont également concernés par cette obligation.
- I/6-c) Tout doit être mis en œuvre par l'élève et sa famille, par l'étudiant ou l'apprenti pour ne manquer aucun cours. En cas d'absence, celle-ci doit être régularisée systématiquement par écrit auprès de l'une des **Conseillères Principales d'Éducation** qui délivrera alors un billet d'entrée en cours. Il est souhaitable, chaque fois que cela est possible, de fournir une pièce justificative. Les absences prévisibles feront l'objet d'une demande écrite préalable d'autorisation formelle. La signature des parents est exigée sur les lettres d'excuse pour tous les élèves ou apprentis mineurs et pour les majeurs n'ayant pas accompli les formalités nécessaires à la gestion autonome de leur scolarité. Elle ne l'est pas pour les étudiants.
- I/6-d) L'élève, l'étudiant ou l'apprenti en retard se présentera avant de se rendre en cours, au bureau d'une CPE afin de solliciter son admission en classe. En cas de refus, il sera porté absent sur la feuille d'appel ; il lui appartient de régulariser son retard ou son heure d'absence par écrit. Il va de soi que les absences et retards doivent être excusés par des raisons avérées. Conformément aux textes de référence, l'établissement est en droit de remettre en cause la recevabilité des motifs invoqués. Dans un souci de prévention et sans attendre le moment des bilans, en raison d'un cumul d'absences et/ou de retards qu'il juge important, l'établissement pourra prendre des mesures disciplinaires, punitions ou, après rencontre avec l'intéressé et le cas échéant ses parents pour les mineurs, dans le cadre de la commission absence-éducative, des sanctions *(Cf. chapitre III, procédures disciplinaires)*. Il pourra également établir un signalement pour absentéisme à l'autorité académique. *(Ce signalement a pour conséquence éventuelle, un avertissement du Directeur académique, et/ou une saisine du Procureur de la République pour les élèves de moins de seize ans, ou encore une contravention de 4<sup>e</sup> classe, sanction pénale, assortie d'une amende, au tarif fonction de la loi en vigueur. En outre, les étudiants boursiers déclarés non assidus auprès du CROUS pourront être l'objet par celui-ci d'une demande de remboursement du montant de leur bourse.)*
- I/6-e) Les élèves, étudiants ou apprentis ne sont pas autorisés à quitter les cours avant la fin de leur emploi du temps sans en avoir avisé préalablement une CPE. *(Cf. § I/6-a)* En cas de problème de santé, l'infirmière *(ou en son absence la CPE)* prendra, en liaison avec la famille, toutes les dispositions nécessaires dans ce cadre.
- I/6-f) Dans le cas de problème de santé passager, rendant très ponctuellement la pratique de l'éducation physique délicate, une demande spécifique devra être rédigée par les parents ou le responsable légal et aussitôt donnée au professeur d'EPS, qui procédera alors à une éventuelle adaptation des exigences de son cours pour l'élève concerné, qui en transmettra une copie à la CPE, à l'issue du cours. L'infirmière scolaire sera informée de cette demande. En cas de pathologie impliquant l'impossibilité de pratique de cette discipline sur une plus longue durée, un certificat médical sera demandé et remis à une CPE qui le transmettra alors à l'infirmière. *(Cf. annexe 2, règlement intérieur de l'infirmier)*
- I/6-g) De manière générale, les absences aux évaluations ne permettent pas d'établir une moyenne significative. C'est pourquoi en cas d'abus, volontaire ou non, un professeur pourra être amené à remplacer la moyenne figurant sur le bulletin trimestriel par la mention "non noté". Le nombre d'absences est reporté par trimestre sur chaque bulletin ; le chef d'établissement pourra en outre en faire mention sur le livret scolaire destiné au jury d'examen.
- I/6-h) Une commission absentéisme présidée par un membre de la direction de l'établissement existe au sein du Lycée. Elle est composée de la CPE responsable de l'élève, du professeur principal de l'élève, et éventuellement en fonction des circonstances, du médecin scolaire, de l'infirmière scolaire, et /ou de la conseillère d'orientation psychologue. L'élève et les parents de l'élève, même s'il est majeur, sont toujours convoqués par écrit à cette commission afin d'être entendus. Elle est réunie à l'initiative du chef d'établissement, de l'adjoint au chef d'établissement, ou d'une CPE, et permet à ses membres d'examiner la situation d'un élève, étudiant ou apprenti absentéiste, et d'y proposer une réponse appropriée.

## CHAPITRE II – TENUE, COMPORTEMENT, RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DES LOCAUX

### *Article II/1) Tenue, comportement et respect des personnes :*

- II/1-a) Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues manifestant de manière ostensible une appartenance religieuse est interdit. Dans le cas où les termes de cet article ne seraient pas respectés, et avant l'engagement de toute procédure disciplinaire, un dialogue entre l'utilisateur concerné et le chef d'établissement sera organisé.
- II/1-b) Il appartient en outre à chacun d'adopter une attitude vestimentaire exempte de caractère provocateur ou susceptible de troubler l'ordre public. Ainsi, tout couvre-chef porté par les élèves, étudiants ou apprentis ainsi que par les personnels, devra être retiré dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement.
- II/1-c) Le lycée est un lieu public où les usagers, comme les personnels, doivent faire montre d'un comportement sain, courtois et raisonné à l'égard d'autrui. L'agressivité verbale ou physique n'a aucune raison d'être au sein de l'établissement, tout autant que les pressions morales ou physiques. Les élèves, étudiants ou apprentis, y suivent des cours pour acquérir savoirs, savoir-faire et savoir-être et les personnels y exercent pour les transmettre. Ils ont donc la compétence, dans et hors d'une salle de cours, pour juger de l'inopportunité d'un comportement adopté par ceux dont ils ont la charge dans le cadre de cette mission.
- II/1-d) Tout manquement à ces règles peut être l'objet de remarques, punitions ou sanctions, proportionnelles à la faute commise. Dans le cas de sanctions, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti et sa famille seront alors convoqués et entendus par le chef d'établissement ou son représentant. (*Cf. chapitre III : procédures disciplinaires*)
- II/1-e) L'utilisation des téléphones portables et des MP3 est tolérée dans la cour, les coursives, et dans la salle de demi-pension, dans la mesure où cette utilisation ne nuit pas au bon fonctionnement ni à la bonne organisation des services du lycée. Elle est interdite dans tout autre lieu de l'établissement, et notamment lors des cours, TP ou TD, où ces appareils devront impérativement être éteints (*sauf demande clairement énoncée par le professeur*) sous peine de confiscation, de punitions, voire de sanctions si une tentative de fraude est avérée. **Ces appareils seront rendus à l'élève une fois contact pris avec les représentants légaux.** De même, le chargement de ces appareils est actuellement strictement interdit en tous lieux de l'établissement.

### *Article II/2) Respect des locaux et des biens :*

- II/2-a) Les locaux de l'établissement, le mobilier scolaire, le matériel pédagogique constituent le bien commun et sont l'instrument de travail des élèves et des personnels. Il importe donc que chaque usager, élève ou personnel, veille constamment à maintenir en parfait état la totalité de ces biens. Ainsi, toute dégradation volontaire, entraînera, outre le paiement de la réparation, prise de sanction à l'encontre de son auteur, s'il est élève, étudiant ou apprenti. Si la dégradation est involontaire, une participation partielle ou totale au remplacement ou à la réparation de l'objet endommagé, envisagée comme un acte de civisme, sera formulée à la famille de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti responsable.
- II/2-b) Tout manuel scolaire ou livre prêté non rendu ou détérioré, devra être remboursé au tarif forfaitaire approuvé par le conseil d'administration de l'établissement.

### *Article II/3) Utilisation du Centre de documentation et d'information :*

- II/3-a) Le C.D.I., ouvert aux élèves lors de la présence d'une documentaliste, doit être un lieu de travail ou de détente calme, où chacun est en droit de trouver la sérénité nécessaire à ses recherches, ses travaux ou à la simple lecture d'un ouvrage ou d'une revue et être attentif à ne pas gêner autrui. Il convient de respecter cet engagement, faute de quoi son utilisation serait restreinte, voire interdite aux auteurs de désordres.

## CHAPITRE III – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Toute mesure disciplinaire, quelle qu'en soit l'ampleur, a pour objectif de promouvoir chez l'élève, l'étudiant ou l'apprenti une attitude responsable, en l'amenant à s'interroger sur sa conduite et à prendre conscience que ses actes ont des incidences sur sa propre scolarité, et/ou sur le fonctionnement de la communauté scolaire. Elle ne portera jamais atteinte à sa dignité ni à l'intégrité de sa personne ; elle doit également être proportionnelle à la faute ou au manquement commis.

En fonction de leur gravité, les manquements aux obligations des élèves ou aux règles de la vie collective donneront lieu, après une première mise en garde, à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires.

### *Article III/1) Les punitions :*

Un élève ou étudiant ayant commis un manquement mineur peut être l'objet d'une punition. Celle-ci peut être prononcée directement à l'égard de l'intéressé par les personnels de direction, d'enseignement, de documentation, d'éducation et de surveillance, mais aussi sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, quelle que soit sa fonction. Un compte rendu d'incident pourra être envoyé aux parents. Les punitions sont :

- Le devoir supplémentaire, à effectuer en dehors du temps scolaire et à remettre à la date indiquée.
- L'heure, ou les heures de retenue, avec travail à faire (*Ex : en cas de contrôle manqué, d'absences ou de retards trop nombreux...*)
- L'exclusion ponctuelle d'un cours s'il est estimé que celui-ci est lourdement empêché par le manquement commis.
- **La confiscation du téléphone ou de tout appareil connecté jusqu'à ce qu'un contact ait lieu avec les représentants légaux.**

### *Article III/2) Les sanctions :*

III/2-a) Les sanctions, prononcées par le chef d'établissement, (ou par délégation par l'adjoint au chef d'établissement) concernent plus particulièrement les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens, ou le non-respect de règles de sécurité mettant en danger l'intégrité physique des membres de la communauté scolaire. Elles peuvent prendre les formes suivantes :

- L'avertissement écrit,
- Le blâme, systématiquement assorti d'une convocation de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti et si nécessaire de leurs parents,
- Une mesure de responsabilisation (*Ex : travail d'intérêt général ou réparation des biens en cas de dégradation*)
- L'exclusion temporaire de la classe n'excédant pas huit jours, avec présence dans l'établissement et travail donné,
- L'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à huit jours.

III/2-b) Le chef d'établissement peut en outre présenter l'élève responsable des faits et ses parents si nécessaire, devant la commission éducative de l'établissement, (*dont la composition est arrêtée en conseil d'administration*) qui examinera la situation de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti dont le comportement est considéré comme inadapté aux règles de vie de l'établissement et qui émettra un avis sur les mesures à adopter au regard de la situation qu'elle aura étudiée.

III/2-c) Le chef d'établissement pourra également, s'il l'estime nécessaire, procéder à la traduction de l'auteur de ce(s) manquement(s) devant le conseil de discipline de l'établissement, (*dont les membres sont élus par le conseil d'administration*) qui pourra alors prononcer une sanction plus lourde, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Cette procédure est automatique dès lors qu'il y a acte de violence physique à l'égard d'autrui.



## CHAPITRE IV – SÉCURITÉ - HYGIÈNE

La sécurité de chacun est l'objet de tous. L'ensemble des comportements et des pratiques des usagers que sont les élèves, les étudiants ou apprentis et les personnels contribue à limiter les causes d'accidents. Pour cela des règles simples et de bon sens sont à respecter :

### **Article IV/1) Objets dangereux :**

IV/1-a) Chacun au sein du lycée, s'interdit (*Cf. préambule*) tout comportement violent et/ou déviant tels, le vol, la fraude, la rédaction de faux et son usage, l'introduction et la consommation de produits illicites, l'enregistrement et la diffusion de scènes de violence, l'introduction en ses murs d'armes ou d'objets considérés comme telles.

IV/1-b) Le non-respect de ces interdictions entraînera systématiquement et immédiatement une mesure d'éviction de l'établissement par mesure conservatoire prise par le Chef d'établissement ainsi que la traduction de l'auteur en cause devant le conseil de discipline de l'établissement. Ces mesures n'interfèrent en rien sur un éventuel dépôt de plainte de la, ou des victimes éventuelles. (*NB : Si plainte a été déposée, la responsabilité de l'élève ou de l'étudiant, et celle de ses parents lorsque l'élève est mineur, sera engagée devant la loi.*)

### **Article IV/2) Usage du tabac :**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, (*décret 2006-1386*) l'usage du tabac n'est pas autorisé à l'intérieur de l'enceinte du lycée. Les cigarettes et cigarettes électroniques y sont donc formellement interdites.

### **Article IV/3) Alcool – Boissons énergisantes – Produits stupéfiants :**

L'introduction et la consommation d'alcool, (*Loi n°91-32 du 10 janvier 1991*) de boissons énergisantes (*circulaire n° 2008-229 du 11-07-2008*), et de produits stupéfiants (*Loi du 31 décembre 1970 - Article L3421-1 du Code de la Santé Publique et 222-37 du Code pénal*) sont interdites dans le lycée. Les élèves, étudiants ou apprentis qui contreviendront à cette interdiction seront l'objet de sanctions.

### **Article IV/4) Personne étrangère à l'Établissement :**

IV/4-a) Conformément au décret 96-378 du 06 mai 1996, toute personne étrangère au lycée voulant entrer dans l'établissement, doit se présenter à l'accueil pour signaler sa présence et l'objet de sa venue. Elle devra en outre remplir le registre adéquat.

IV/4-b) En cas de désordre engendré par une personne dont la présence n'avait pas été expressément autorisée (*art. R 645-12 du Code pénal*), le Chef d'établissement recherchera les complicités éventuelles ayant facilité ou sollicité l'intrusion et pourra, s'il l'estime indispensable, faire appel à la force publique.

### **Article IV/5) Hygiène et propreté :**

IV/5-a) L'établissement scolaire est un lieu public et doit donc être respecté comme tel par ses utilisateurs. À ce titre toute personne s'interdira d'y déposer des ordures diverses, de cracher ou de faire des graffitis ou des « Tags », dans ses locaux et en dehors de ceux-ci.

IV/5-b) **Les abords immédiats de l'établissement seront l'objet des mêmes attentions.** En outre les élèves, étudiants ou apprentis, s'engagent à respecter la libre circulation des passants sur le trottoir ou celle des résidents qui rentrent chez eux, et à ne pas dégrader, de quelque manière que ce soit, les entrées des habitations voisines.

IV/5-c) Il appartient également à chacun des usagers de l'établissement, adolescents ou adultes, de porter des vêtements dans un bon état de propreté et conformes à l'article II du présent règlement.

IV/5-d) Il est demandé aux élèves une tenue spécifique pour les cours d'EPS (*Vêtements et chaussures adaptés*). Lors de l'utilisation des installations sportives, la réglementation spécifique à celles-ci, qui s'y trouve affichée, doit être scrupuleusement respectée.

IV/5-e) Accès aux laboratoires : les élèves et étudiants concernés n'auront pas accès aux laboratoires s'ils ne sont pas en possession d'une blouse blanche en coton. Les cheveux longs doivent être attachés.

## CHAPITRE V – COMMUNICATION - DROIT DE RÉUNION, D’AFFICHAGE, DE PUBLICATION

### *Article V/1) Communication et échanges :*

La transmission du savoir, essence même de l'établissement scolaire, est en soi une forme de communication et d'échange. Mais au-delà de cette mission fondamentale, il est aussi indispensable de les favoriser entre les différents partenaires qui sont également les acteurs de son fonctionnement. Ceux-ci ont lieu, dans les instances réglementaires, – Conseils d'Administration, commissions permanentes, conseils de classe, CVL, réunions diverses – mais aussi par :

V/1-a). **LE BULLETIN**, téléchargé par les familles depuis Pronote à la fin de chaque période d'évaluation, trimestre ou semestre. Conformément à la réglementation, outre un commentaire synthétique en fin de bulletin, ce document comporte une évaluation pour chaque discipline. Au dernier trimestre (semestre) la proposition d'orientation du conseil de classe peut y être portée ainsi que l'avis du conseil pour l'examen.

V/1-b). **UN CARNET DE CORRESPONDANCE**, attribué à chaque élève (*les étudiants et apprentis ne sont pas concernés*) et qui doit être renseigné par les familles pour le signalement des absences ou retards ou pour toute demande de rendez-vous avec un des membres de l'équipe pédagogique ou vie scolaire de la classe de leur enfant. Il peut aussi être un support pour l'établissement qui souhaite transmettre une information à l'attention des familles.

V/1-c). **UNE LETTRE D'INFORMATION**, qui pourra être adressée ou transmise par l'établissement à l'ensemble des familles par le direction de l'établissement. Elle contient le plus souvent des informations d'ordre général, un rappel des échéances importantes et dresse un bilan global du fonctionnement du lycée à un moment donné

V/1-d). **UN ACCÈS PERSONNEL INFORMATISE**, opérationnel après obtention par chaque famille, d'un identifiant et d'un code confidentiel, qui leur est adressé par courrier électronique ou voie postale. Cet accès rend possible au quotidien les suivis des résultats scolaires (relevé de notes, bulletins, livret scolaire), et vie scolaire (absences, retard, courriers, sanctions...). Des informations d'ordre général (emploi du temps, menus de la semaine, dates de réunions, messages à destinations des parents, évènements particuliers...) s'y trouvent également.

V/1-e). **LE SITE INTERNET DE L'ÉTABLISSEMENT**, <http://www.lycee-jbpoquelin.fr> où figurent des informations pratiques.

### *Article V/2) Droit de réunion, d'affichage et de publication :*

V/2-a). Lorsque des usagers ou des personnels envisagent d'organiser une réunion en les murs, une demande doit être formulée par écrit au minimum sept jours avant la date souhaitée, auprès du Chef d'établissement. Cette demande doit en principe être soumise à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement. Toutefois, dans le cadre de réunions ordinaires et afin de ne pas contrevenir à ce droit, le Chef d'établissement pourra apporter une réponse dans les quarante-huit heures. En cas de refus, celui-ci sera notifié et expliqué par écrit à l'auteur de la demande.

V/2-b). Ces réunions, qui ne doivent pas être de nature publicitaire, commerciale ou prosélyte, devront dans la mesure du possible se dérouler en dehors des heures de cours.

V/2-c). Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi de 1901. Des associations dont les buts sont liés aux activités du lycée peuvent être hébergées dans l'établissement après signature d'une convention. Le fonctionnement de ces associations est soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

V/2-d). Tout affichage, toute publication à destination des élèves, étudiants ou apprentis au sein de l'établissement, doivent être soumis à autorisation de la direction du lycée. Ces publications ne peuvent être anonymes et ne doivent pas présenter un caractère diffamatoire, injurieux ni d'atteinte au bon fonctionnement de l'établissement. Dans ce contexte, conformément au droit de chaque personne à disposer de son image et de son utilisation éventuelle (*Art. 9 du Code Civil*), il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer quiconque à son insu et d'utiliser cet enregistrement, sur quelque support que ce soit. Une autorisation préalable de la personne concernée si elle est majeure (*de son responsable légal si elle est mineure*) devra être demandée.

V/2-e). Chaque année, un formulaire intitulé « Droit à l'image » est distribué lors de l'inscription ou de la réinscription aux élèves, étudiants ou apprentis à cette fin. Cette autorisation n'est valable que pour l'année en cours et doit être signée par l'intéressé et ses parents pour les mineurs.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT. (1/2 PENSION)

### I/ ORGANISATION

**I-a)** Ce service constitue au sein du budget de l'établissement un service spécial. Il fonctionne totalement et uniquement grâce aux sommes versées par les familles au titre de la demi-pension : produits alimentaires, charges des personnels, matériel de cuisine et fluides (eau, gaz et électricité). La demi-pension est ouverte cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, jusqu'à la fin des écrits du baccalauréat.

**I-b)** Le service annexe d'hébergement accueille les élèves, étudiants ou apprentis ayant le statut de demi-pensionnaire, ainsi que les personnels de l'établissement. (*Commensaux*) Les repas sont confectionnés sur place (*cuisine de fabrication*) par des personnels habilités, dans le respect de la méthode HACCP. (*Hazard Analysis Critical Control Point - Méthode qui définit, évalue et maîtrise les dangers qui menacent la salubrité et la sécurité des aliments, et qui prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases des préparations et des repas.*) Les menus qui doivent répondre à des contraintes d'équilibre alimentaire, sont élaborés par le gestionnaire en collaboration avec l'équipe de cuisine sous l'autorité du chef d'établissement. Les menus sont vus par l'infirmière de l'établissement.

**I-c)** Les fournisseurs sont le plus souvent sélectionnés dans le cadre d'un marché académique. Les cahiers des charges mis en place permettent de connaître l'origine et le traitement des denrées. La traçabilité est donc effective. En outre, dans le cadre du marché interacadémique, l'établissement se soumet à un contrôle vétérinaire mensuel par un laboratoire agréé. Ce contrôle s'effectue sur deux prélèvements de denrées alimentaires, sur les surfaces de travail ainsi que sur l'évaluation générale de l'hygiène.

### II/ FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

**II-a)** Le statut de demi-pensionnaire est valable pour l'année entière. Il représente un choix définitif de la famille, de l'étudiant ou de l'apprenti pour la totalité de l'année scolaire. Les demi-pensionnaires sont titulaires d'une carte d'accès personnelle avec photo, donnée lors de leur inscription, ou de la rentrée scolaire. Cette carte n'est valable que pour l'année scolaire en cours. Elle doit impérativement être présentée à chaque passage. En cas de perte ou de destruction, elle devra être remplacée dans les deux jours. L'élève, l'étudiant ou l'apprenti devra alors se présenter à l'intendance de l'établissement, muni d'une photo d'identité récente, d'une demande écrite signée par les parents ou le responsable légal pour obtenir une seconde carte facturée au tarif en vigueur, voté en conseil d'administration. (*Cf. Chapitre I, alinéa 1/3-a*)

**II-b)** Si ces « oublis », ou pertes se renouvellent, des dispositions pouvant aller jusqu'à la radiation de la demi-pension, seront prises par le chef d'établissement. (*Cf. chapitre II du présent règlement*)

**II-c)** Un changement de statut en cours d'année scolaire ne sera accepté qu'en cas de circonstances exceptionnelles énoncées ci-contre sur demande écrite de la famille ou du responsable légal :

- Maladie,
- Déménagement,
- Perte d'emploi d'un parent ou du responsable légal,
- Décès d'un parent.

**II-d)** Les élèves qui n'ont pas le statut de demi-pensionnaire pourront être, après qu'une demande écrite eut été formulée, exceptionnellement admis à la table commune, sur autorisation du chef d'établissement, pour les raisons suivantes :

- Activités périscolaires, ou cours supplémentaire qui ne laissent pas aux externes le temps de rentrer chez eux pour déjeuner
- Blessures,
- Hospitalisation ou absence de longue durée des parents, ou responsables légaux.

### III/ COMPORTEMENT AU SEIN DU RESTAURANT SCOLAIRE

**III-a)** La salle à manger est exclusivement réservée aux élèves, étudiants ou apprentis ayant le statut de demi-pensionnaire, ainsi qu'aux commensaux qui consommeront les repas préparés par le service restauration de l'établissement.

**III-b)** Conformément au chapitre II du règlement intérieur du lycée, il est attendu de chacun qu'il adopte un comportement correct, respectueux des personnes, tout comme des denrées servies et du matériel.

**III-c)** Dans le cas où ces règles élémentaires de vie en communauté ne seraient pas appliquées par ceux qui bénéficient de ce service, une mesure de mise à pied temporaire de la restauration scolaire, pourra être prise. Les responsables légaux des élèves mineurs mais aussi de ceux qui sont majeurs, seront informés au moins une semaine avant que la décision ne soit exécutoire. En outre le Conseil de discipline de l'établissement pourra être réuni afin d'envisager une radiation définitive de ce service annexe.

### IV/ TARIFS ET RECouvreMENT

**IV-a)** Le montant des frais de demi-pension, fixé et imposé par le Conseil régional prend appui sur le quotient familial ; désormais, seuls les repas consommés seront pris en compte. Un premier paiement sera obligatoirement demandé lors de l'inscription, (Cf. document « modalités d'inscription à la demi-pension) les suivants, dans le courant de l'année scolaire, le seront à l'initiative des familles de l'élève ou de l'étudiant demi-pensionnaire, par télépaiement sur le site de l'établissement : <http://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=774>. Un reçu sera alors automatiquement délivré. Les règlements en espèces ne seront plus admis, sauf cas très particuliers.

**IV-b)** Dans le cas où la carte n'aurait pas été alimentée, aucun repas ne pourra alors être servi à l'élève, à l'étudiant ou à l'adulte concerné. Pour bénéficier à nouveau du service de demi-pension, il devra obligatoirement la recharger d'un montant suffisant.

### V/ REMISES OU AIDES DIVERSES

#### **V-a) Aides sociales**

En fonction de leurs ressources, les familles peuvent solliciter une aide sociale, en réunissant les pièces demandées dans le dossier qui leur aura été remis lors de l'inscription ou de la réinscription, ou demandé au service intendance de l'établissement. Une fois renseigné, et retourné dans les délais indiqués à l'établissement, chaque dossier sera examiné, et une réponse apportée aux familles. Cette aide est consentie dans la limite des crédits disponibles.

#### **V-b) Bourse nationale**

Les familles peuvent déposer un dossier de bourse nationale. Celui-ci est à retirer au bureau de la scolarité dès l'ouverture de la campagne des bourses, à propos de laquelle elles seront informées. Les sommes allouées, résultant de l'application d'un barème national, viennent en déduction du montant global du par les familles.

#### **V-c) Remises d'ordre**

Les dispositions de l'instruction du 29 juin 1961 portant sur les remises d'ordre étant abrogées, il appartient au Conseil d'Administration de fixer les conditions du remboursement des familles dans le cadre des remises d'ordre. Elles sont accordées par le chef d'établissement automatiquement ou sur demande écrite du responsable légal lors :

- D'une exclusion de l'élève, ou du retrait de l'élève par la famille à l'invitation de l'administration, (*automatiquement*)
- De la fermeture en cas de force majeure, de l'établissement ou du service annexe d'hébergement, (*automatiquement*)
- D'un changement d'établissement en cours de trimestre, (*sur demande*)

Le Gestionnaire

Le Proviseur

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INFIRMERIE.

La politique éducative de santé constitue un facteur essentiel de bien-être des élèves, de réussite scolaire et d'équité. L'École joue un rôle important dans l'éducation à la santé, le repérage, la prévention, et l'information.

- L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de conseil et de soins, sous l'entière responsabilité de l'infirmière de l'établissement (*Conformément à l'article 4 du décret du 16 Février 1993 relatif aux règles professionnelles des infirmiers et infirmières, ces derniers sont soumis au secret professionnel*). Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins, d'apporter soutien moral et réconfort, nécessaires aux élèves, étudiants ou apprentis pour qu'ils puissent reprendre les cours le plus rapidement possible.
- Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents.
- Pour les situations survenues dans l'établissement ou pendant le trajet, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti sera remis à sa famille s'il n'est pas en état de suivre les cours, ou sera transporté vers l'hôpital du secteur après appel au Samu (15) si le cas relève de prompts secours. La famille sera toujours prévenue dans les meilleurs délais, soit par le SAMU, les pompiers ou l'établissement.
- Dans un souci de prévention, le rôle de l'Infirmière est aussi de limiter l'abus de médicaments ; il lui appartient de juger si l'état de l'élève le nécessite.
- Un élève, un étudiant ou un apprenti ne peut quitter un cours pour se rendre à l'infirmerie qu'en cas de nécessité absolue. Il sera alors accompagné, par un élève de sa classe, si possible le délégué. Il devra avoir avec lui son carnet de correspondance.
- En ce qui concerne les pathologies chroniques avec éventuelle prise de médicaments, un projet d'aide individualisée (PAI) peut être établi, à la demande de la famille, par le médecin de l'Éducation Nationale, et impliquer des aménagements spécifiques d'emploi du temps.
- L'infirmière est toujours destinataire des certificats médicaux prescrivant une inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive. Elle transmet au médecin de l'Éducation Nationale les certificats (*certificat type téléchargeable sur le site de l'établissement*) d'une durée de plus de trois mois, consécutifs ou cumulés.
- Le bon usage de l'infirmerie doit permettre à l'infirmière de conserver une disponibilité, conformément à ses missions, pour organiser et réaliser les actions de prévention et d'éducation pour la santé.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR – COUPON RÉPONSE

**Ce coupon réponse est à rapporter complété et signé le jour de l'inscription.**

- Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Jean Baptiste Poquelin et de ses annexes, et avoir noté que l'inscription au sein de l'établissement en valait acceptation de l'ensemble des termes.

### L'élève, l'étudiant ou l'apprenti :

Nom :

Prénom :

Classe :

Signature :

### Ses parents,

Père :

Mère :

### Du responsable légal

Signatures :