

LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur...

...élaboré avec le concours du CVL et voté par le CA du lycée Boisjoly Potier.

Le lycée Boisjoly Potier est un établissement laïc d'enseignement public qui accueille :

- des sections de bac : *Général* (Littéraire L, Scientifique S, Economique et Social ES) ; *Technologique* (Tertiaire STMG) ; *Professionnel* (Tertiaire et Industriel) ;
- des sections de BTS Tertiaire ;
- des sections de CAP Tertiaires et Industriels ;
- de la formation continue pour adultes.

I - Organisation de la vie des élèves :

A. Assiduité et ponctualité

1. Tous les cours sont obligatoires. Ils commencent à 07 h 40 et se terminent à 17 h 00, et les mercredis et samedis, ont lieu de 7 h 40 à 11 h 40. Les élèves se rendent directement devant leur salle de classe.
2. Le contrôle des absences et des retards se fait conformément à la réglementation, selon la procédure interne au lycée. Aucun élève, ayant été absent, ne peut entrer en cours sans l'autorisation de l'administration. Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable.
3. Toute modification concernant l'identité, l'adresse, le numéro de téléphone devra être signalée sans délai à la Vie Scolaire.
4. Rappel important : toute absence, pour quelque motif que ce soit, doit être signalée le plus rapidement possible par téléphone, en tout début de journée. Prière de contacter, en fonction de la classe de l'élève, les services de Vie Scolaire respectifs (VS1 : 02 62 57 90 34 ou VS2 : 02 62 57 90 47).
- 5.

B. Education physique et sportive

Une tenue en EPS est indispensable. Un élève en tenue de ville ne peut pas travailler dans des conditions satisfaisantes. La première fois, l'élève pourra participer normalement au cours. En cas de récurrence, des sanctions pourront être prises comme l'exclusion du cours avec convocation des parents.

Déplacement(s) entre le lycée et les installations sportives : ils se font sous la responsabilité des enseignants d'EPS. Tous les élèves doivent être présents aux vestiaires du lycée, à l'aller comme au retour.

Elèves inaptes (rappel) : En cas d'inaptitude à la pratique de l'EPS, un élève dispensé présente un certificat médical établi par un médecin. En l'absence de certificat, les responsables de l'élève sollicitent, par le biais du carnet de liaison une demande de dispense exceptionnelle à la pratique de l'EPS pour une séance. Cette demande est obligatoirement validée par l'infirmière (ou le CPE si celle-ci est absente) avant d'être présentée au professeur et n'est valable qu'une seule séance. L'élève inapte à la séance suivante doit alors présenter un certificat médical.

Présence en cours : Un élève inapte temporairement doit être présent aux cours d'EPS, sauf si son état justifie qu'il reste au lycée sous le contrôle de la Vie Scolaire et ne peut s'absenter de l'établissement. Un élève présentant un certificat médical pour une période supérieure à 21 jours (supérieure à trois semaines) n'est pas tenu d'assister aux cours d'EPS et se conforme au règlement du lycée selon sa qualité d'externe, de demi-pensionnaire pour sa présence dans l'établissement.

Cas particulier: Dans le cas d'un grand nombre d'élèves inaptes temporairement lors d'une même séance, l'enseignant peut mettre ces derniers à la disposition de la Vie Scolaire.

C. **Infirmierie**

Durant les heures de cours, tout élève se rendant à l'infirmierie sera accompagné d'un autre élève désigné par le professeur, et fera viser son carnet de liaison par l'infirmière. Au retour, il devra se présenter au bureau de la Vie Scolaire, avant de regagner sa classe. Tout traitement médical sera obligatoirement accompagné d'une ordonnance et d'une autorisation parentale. Le traitement ambulatoire devra être systématiquement déposé à l'infirmierie.

D. **Régimes**

1. Les pensionnaires (internes) étant pris en charge par le lycée Roland Garros, sont acheminés le matin et le soir par une navette. Les repas de midi sont pris au restaurant du lycée Boisjoly Potier.
2. Seuls les demi-pensionnaires et les pensionnaires relèvent de la responsabilité du chef d'établissement durant l'heure des repas, cette responsabilité ne s'étend pas aux externes. Compte tenu de l'utilisation de la carte électronique pour la restauration, la responsabilité du chef d'établissement concerne les demi-pensionnaires ayant effectivement pris le repas, le jour considéré (enregistrement électronique).
3. Les externes ne quittent l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi.
4. Les demi-pensionnaires ne quittent l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la journée.
5. Les internes, hébergés au lycée Roland Garros, arrivent et partent par la navette. Au lycée Boisjoly Potier, ils sont soumis aux mêmes règles que les demi-pensionnaires. En tant qu'internes, ils sont soumis au régime particulier de l'internat du lycée Roland Garros.
6. Les élèves majeurs en BTS, quel que soit leur régime, peuvent quitter le lycée lorsqu'ils n'ont pas cours.
7. Pour faciliter le contrôle des mouvements, les élèves doivent avoir constamment sur eux leur carnet de liaison.
8. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des élèves qui quittent le lycée en violation du règlement.
9. L'assistante sociale reçoit les élèves sur rendez-vous ou pendant les jours de permanence fixés. Le secret professionnel garantit la confidentialité des entretiens.
10. Cellule d'écoute : pour tout problème d'ordre psychologique ou familial. Contactez l'infirmière...

E. **TPE (Travaux Personnels Encadrés) et PPCP (Projets Pluridisciplinaires à Caractère Professionnel)**

1. Déplacements des élèves à l'intérieur de l'établissement dans le cadre des activités scolaires, en particulier les TPE et PPCP. Durant les horaires TPE et PPCP, les élèves, seuls ou par petits groupes dont la composition sera préalablement fixée par les professeurs, sont autorisés à se déplacer pour se rendre au CDI, en salle informatique ou dans un autre lieu de l'établissement pour y travailler en autodiscipline.
2. Déplacements des élèves à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités scolaires en particulier les TPE et PPCP.
Durant le temps scolaire, les sorties d'élèves hors de l'établissement, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telles que enquêtes ou recherches personnelles, sont autorisées aux conditions suivantes :
 1. Les élèves concernés doivent remettre au chef d'établissement un plan de sortie prévoyant les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. Les déplacements en voiture personnelle sont strictement interdits. Le plan de sortie de groupe doit être visé par un professeur avant d'être soumis à l'approbation du chef d'établissement 48 heures au moins avant la sortie.
 2. Le professeur informe les parents d'élèves concernés par l'intermédiaire du carnet de liaison.

3. La liste des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros de téléphone des responsables légaux ou des correspondants. Cette liste est confiée à un élève du groupe désigné comme responsable.
 4. L'élève responsable du groupe doit connaître le numéro de téléphone de l'établissement, celui du SMUR et des pompiers.
 5. S'il décide d'autoriser la sortie, le chef d'établissement remet au responsable du groupe les instructions écrites à suivre en cas d'accident.
- F. **Permanences** Trois possibilités pour les élèves désireux de travailler pendant leurs heures libres : les salles de Permanence, le Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou la salle Informatique (sur réservation).
Deux possibilités pour les élèves souhaitant se détendre : la Maison des lycéens (MDL) ou la cour extérieure.
- G. **Maison des lycéens** Des locaux et diverses activités culturelles sont proposés et mis à la disposition des élèves qui se sont acquittés d'une cotisation de 6euros/an. La gestion du bureau, ainsi que l'organisation des événements, tels que «les arbres de Noël, mardi gras, journée du sida, les après midi récréatifs» sont réalisés par les élèves eux-mêmes. A partir de 16 ans, vous pouvez vous présenter à l'élection du bureau.
- H. **Radiations.** La radiation d'un élève doit être demandée par écrit, par les parents ou par l'élève majeur en fournissant le reçu de restitution des livres visé par l'APEPS..

II - La sécurité

L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques d'accidents sont des préoccupations constantes pour tout le personnel de la communauté scolaire.

- A. **Assurance** Il est fortement conseillé à tous les élèves de souscrire une assurance couvrant les risques scolaires et extrascolaires dès le début de l'année scolaire.
- B. **Incendie** Se reporter aux consignes élaborées par la Commission d'Hygiène et de Sécurité, affichées dans l'établissement.
- C. **Alertes cycloniques** Le lycée Boisjoly Potier s'aligne sur les consignes académiques.

III - Droits et obligations des élèves

- A. **Les droits et obligations** Le droit commun s'applique au lycée Boisjoly Potier comme dans tout lieu public (respect de la loi anti-tabac, respect des personnes et des biens, etc.).

Droits	Obligations	Interdictions
<ul style="list-style-type: none"> - Se réunir * - Publier - Afficher * - S'associer * - Elire des représentants - S'informer et faire circuler l'information <p>* selon conditions (cf. décret du 18/02/1991)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue décente - Attitude correcte - Présence ponctuelle à tous les cours - Respect des consignes spécifiques aux différentes disciplines (cf. règlements particuliers des ateliers des sciences et de l'EPS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduire de l'alcool, des médicaments, de la drogue, des objets dangereux dans l'établissement (déposer les médicaments à l'infirmerie) - Utiliser ou activer un portable à l'intérieur du lycée - Manger et boire dans les salles - Circuler à pied dans l'accès réservé aux motos. - Fumer dans l'enceinte du lycée

NB 1 : Rapport du CVL sur la tenue des élèves.

La proposition du CVL, rapportée par Le Proviseur, est de définir une tenue décente comme « ni trop dénudée, ni trop transparente, conforme à la tenue attendue dans un lieu de travail : le lycée ». Le Proviseur juge cette définition plus qualitative que quantitative. Toutefois il signale qu'il voit encore des demoiselles à qui il est dans l'obligation de demander de mettre un pull.

L'assemblée se montre favorable à cette proposition.

(extrait du CA du 02 décembre 2003).

NB 2 : Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le port, par les élèves, de couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Conformément à l'art. 2.4 de la circulaire du 18/05/04, les absences systématiques ou prolongées mettant en cause l'obligation d'assiduité scolaire sont interdites. Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées précédemment, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement, en concertation avec l'équipe pédagogique concernée, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

Important : Le lycée ne sera pas tenu responsable des vols ou pertes d'objets personnels de valeur. Il est donc conseillé de ne pas en avoir sur soi.

Tout manquement aux règles de la vie en communauté entraînera une punition ou une sanction.

- B. **Les punitions scolaires.** Les punitions scolaires sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition du personnel ATOSS. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement.

Liste des punitions scolaires :

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours,
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non faits.

- C. **Les sanctions disciplinaires.** Les sanctions disciplinaires sont attribuées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Liste des sanctions disciplinaires :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilité, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures
- Exclusion temporaire (maximum un mois) assortie ou non d'un sursis,
- Exclusion définitive (assortie ou non d'un sursis).

- D. **Travail d'intérêt collectif (TIC)** Le TIC peut être une alternative ou un complément à une punition ou une sanction. Il nécessite l'accord préalable de l'intéressé et de sa famille. Il peut s'agir de faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien, dans la mesure où cela s'avère possible. Les

travaux peuvent aussi concerner l'amélioration du cadre de vie.

Ces travaux doivent, dans tous les cas, être en rapport avec les capacités de l'élève ; ils doivent être exempts de tout caractère humiliant ou dangereux et accomplis sous la surveillance d'un personnel de l'établissement qualifié.

- E. *Le sursis et l'amnistie.* Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction n'est pas exécutée mais demeure potentiellement un an. En cas de récidive, le sursis peut être révoqué, pour tout ou partie.

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- L'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à compter de son entrée en vigueur ;
- L'amnistie légale puisque, comme toutes les infractions, elles bénéficient des lois d'amnistie ;
- L'annulation par la juridiction administrative

La réparation La notion de réparation est indissociable de la notion de responsabilité personnelle. Celui qui manifeste le désir de réparer est en position de responsabilité par rapport à ses actes.

- La réparation faisant appel à une démarche de médiation : Il s'agit de provoquer une explication, seul à seul ou en présence d'un médiateur (CPE, professeur principal, chef d'établissement, adjoint, parents), entre chacune des parties pour qu'elles reconnaissent la position de l'autre. Des excuses peuvent être présentées.
- Un engagement fixant des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire. Sa forme varie. Il est signé par l'élève, et selon les cas par sa famille, le professeur principal, le chef d'établissement, le médiateur ou l'éducateur.
- Travail d'intérêt scolaire en remplacement d'une punition. Un manquement d'une faible gravité peut justifier qu'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions...) soit prescrit à la place d'une punition.
- Actions à caractère éducatif. Il peut s'agir d'une réponse immédiate apportée à un comportement perturbateur : classement de documents, rangements de livres... Ce peut être également la participation à un projet pédagogique dans une classe que l'élève a perturbée.
- Travail d'intérêt collectif. Il peut être une alternative ou un complément à une punition ou une sanction. Il nécessite l'accord préalable de l'intéressé(e) et de sa famille. Il peut s'agir de faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien, dans la mesure où cela s'avère possible. Les travaux peuvent aussi concerner l'amélioration du cadre de vie.
Ces travaux doivent, dans tous les cas, être en rapport avec les capacités de l'élève ; ils doivent être exempts de tout caractère humiliant ou dangereux et accomplis sous la surveillance d'un personnel de l'établissement qualifié.

IV - Droits et devoirs des parents d'élèves

Les parents désireux de communiquer avec un des membres de l'équipe pédagogique, éducative, administrative ou de direction, peuvent prendre rendez-vous par téléphone ou par le biais du carnet de liaison de leur enfant.

- Faire respecter le lycée par leurs enfants.
- Participer aux diverses réunions : Parents / Professeurs,
- Suivre la scolarité de leurs enfants :
 - Vérifier le carnet de liaison
 - Veiller à la présence de leurs enfants en cours (prévenir la Vie Scolaire en cas d'absence)
 - Contrôler le travail à faire (cahier de textes de l'élève : celui de la classe est à la disposition des parents).

V - Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

- A. *Fonctionnement du C.D.I.* Le Centre de Documentation et d'Information du lycée (CDI) est avant tout un lieu de travail (sur documents), c'est aussi un lieu de culture (littérature, poésie, arts), d'ouverture

sur le monde (documentaires, presse, revues, Internet) et de détente (lecture). Ce n'est pas une salle de permanence. Les élèves, désirant travailler au CDI, utilisent les documents mis à leur disposition par le personnel de documentation (dictionnaires ; encyclopédies, atlas, cédéroms). L'usage de l'Internet est réservé en priorité à la recherche documentaire. Les élèves se rendent individuellement au CDI lorsqu'ils n'ont pas cours.

Une classe entière avec son professeur peut être accueillie au CDI à condition de prévenir au moins 24 heures à l'avance un documentaliste de l'heure et du thème de recherche.

Le CDI du lycée offre aux élèves un espace d'activités variées :

- Recherche et travail individuel sur documents,
- Lecture (romans, théâtre, poésie, revues, documentaires, BD),
- Auto documentation (ONISEP),
- Travail de groupe avec ou sans professeur (pédagogie du travail autonome, préparation d'exposition, exposé collectif, etc.).

B. *Accès des élèves.* Le Centre de Documentation est à la disposition des élèves de :

- 07 h 40 à 17 h 00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi sans interruption
- et de 07 h 40 à 11 h 40 les mercredis et samedis.

Les élèves doivent se présenter au CDI au début de l'heure.

Les retardataires ne seront acceptés qu'en fonction des places encore disponibles et si leur arrivée ne dérange pas leurs camarades.

Tous les sacs doivent être déposés à l'entrée du CDI sur les étagères prévues à cet effet.

A leur entrée au CDI, les élèves doivent inscrire leur nom et leur classe sur une feuille de présence.

Les élèves quittent le CDI à la fin de l'heure de cours, afin de ne pas déranger leurs camarades.

C. *Attitude des élèves.* Le Centre de Documentation est un lieu de travail.

Chaque élève doit donc veiller à ne pas gêner ses camarades :

- On cherchera les documents sans bruit
- On évitera les déplacements inutiles
- On parlera à voix basse
- Le mobilier ne doit pas être déplacé.

D. *Service de prêt et de photocopie.* La plus grande partie des livres du CDI peut faire l'objet d'un prêt.

Seuls sont exclus du prêt les usuels (dictionnaires, encyclopédies, grands livrets d'art, cédéroms).

Les livres sont prêtés pour une durée de 15 jours maximum.

Ce délai devra impérativement être respecté afin de permettre une bonne rotation des ouvrages.

Tout livre perdu ou dégradé par un élève devra être remboursé.

Les élèves peuvent obtenir des photocopies des documents au CDI qui correspondent à leurs recherches dans les limites du raisonnable (trois photocopies à la fois par élève).

E. *Dégradations et vols.* Les documents rassemblés au CDI ainsi que le mobilier et le matériel informatique sont la propriété de la communauté scolaire.

Prendre soin de ce bien commun est le devoir de tous car toute dégradation appauvrit le Centre et nuit d'abord à ses principaux utilisateurs, les élèves.

Tout vol ou dégradation volontaire de documents, mobilier ou matériel informatique entraînera immédiatement un rapport au chef d'établissement qui décidera d'une sanction.

VI - Parking deux roues.

Un parking deux roues est mis à la disposition des élèves. Pour y accéder, il faut se munir d'un badge qui sera remis à l'élève, à sa demande, par le CPE de la VS 2. Il sera obligatoire, à cette occasion, de fournir une attestation d'assurance du véhicule.

En aucun cas le badge ne pourra être prêté. Tout contrevenant se verra, immédiatement et définitivement,

confisquer son badge. Enfin, toute perte ou détérioration de ce matériel entraînera le rachat de celui-ci auprès des services d'intendance.

Il n'y a d'éducation réussie qu'avec le concours des parents et du personnel de la communauté scolaire.