Notre Dame
Saint Sigisbert
Ensemble scolaire

RÉGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE
Année scolaire 2026/2027

Préambule

Le règlement intérieur précise les modalités indispensables à notre vie en communauté.
Il permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération nécessaire au travail de chacun.
Ce règlement s'applique aussi lors de toute activité organisée sous la responsabilité de l'établissement dans ou hors les murs.

ART 1. PRÉSENCE

Les élèves doivent faire preuve d'assiduité toute l'année et pour toutes les activités auxquelles ils sont inscrits : enseignements fondamentaux, options choisies et culture religieuse.
Il est rappelé que les absences abusives et répétées peuvent donner lieu à un signalement auprès du rectorat.

• Externes :
Les élèves externes sont présents dans l'établissement (en classe, en permanence, au CDI) de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

• Demi-pensionnaires :
Les élèves demi-pensionnaires sont présents dans l'établissement (en classe, en permanence, au CDI) de la première heure à la dernière heure de cours de chaque journée.

AUTORISATION DE SORTIE POUR LES COLLEGIENS

• Externes :
Au cas où le ou les cours de début ou de fin de demi-journée ne pourraient avoir lieu, les élèves autorisés par leurs parents en début d'année pourront n'arriver que pour le cours suivant ou sortir en fin de demi-journée. **(Autorisation à remplir au dos du carnet)**

• Demi-pensionnaires :
Au cas où le ou les cours de début ou de fin de journée ne pourraient avoir lieu, les élèves autorisés par leurs parents en début d'année pourront n'arriver que pour le cours suivant ou sortir en fin de journée. **(Autorisation à remplir au dos du carnet)**
L'élève autorisé par ses parents à quitter l'établissement avant l'heure habituelle ne doit pas rester aux abords immédiats de l'établissement.

• Accueil des correspondants :
L'accueil d'un correspondant étranger n'est possible qu'après autorisation du directeur adjoint. Dans ce cas, le correspondant est soumis au même régime d'entrée et de sortie que l'élève qui l'accueille.

CARNET DE SUIVI et CARNET ELECTRONIQUE DANS ECOLE DIRECTE

. Le carnet de suivi papier : c'est le support de transmission d'informations entre les parents et l'établissement en ce qui concerne : les retards, les absences, les dispenses, etc. Il doit être signé par les parents et les élèves. Chaque élève doit être en possession de son carnet et doit pouvoir le présenter aux professeurs ou à la vie scolaire à tout moment. L'oubli du carnet pourra être sanctionné.

. Carnet électronique dans Ecole directe : c'est le principal outil de communication entre l'établissement et les familles : ENT (environnement numérique de travail : cahier de textes, documents joints, informations diverses), notes, nombre de retards, d'absences, remarques pour le travail et le comportement, sanctions. Les codes d'accès sont envoyés en début d'année et doivent être conservés (1 code « parents » et 1 code « élèves »). Certaines informations ne sont accessibles que par voie électronique : il est donc impératif de le consulter régulièrement.

ABSENCES

• Quel qu'en soit le motif, l'absence doit être signalée auprès de l'administration de l'établissement scolaire. Les parents avertiront l'établissement dès le début de l'absence, en précisant le motif, la durée probable, le nom et la classe de leur enfant dans un message sur la boîte vocale au 03.83.17.33.71.
Dès son retour, l'élève présentera son carnet de suivi, dûment complété par le responsable légal, au bureau des référentes.

En cas de non-présentation à la vie scolaire dans les trois jours d'un motif écrit, signé et daté justifiant l'absence, l'élève pourra être sanctionné. Il pourra être envoyé en permanence et ne pourra pas assister aux cours.

• Le nombre de demi-journées d'absences apparait systématiquement sur le bulletin trimestriel.

ART 2. PONCTUALITÉ

Tout(e) élève en retard (c'est-à-dire non présent(e) à la sonnerie) doit se présenter au bureau des surveillants où lui sera remis un billet d'entrée en cours
Tout retard doit être visé par les parents au plus tard le lendemain. L'élève présentera à la vie scolaire la justification de son retard.
Un retard non justifié, ou un retard entre 2h de cours (sans justification valable), sera considéré comme abusif, susceptible d'être sanctionné.

3 RETARDS ABUSIFS PAR TRIMESTRE ENTRAINERONT UNE RETENUE

HORAIRE DES COURS	
Matin	**Après-midi**
08 h 05 - 09 h 00 09 h 00 - 09 h 55 Récréation 10 h 10 - 11 h 05 11 h 05 - 12 h 00	13 h 05 - 14 h 00 14 h 00 - 14 h 55 Récréation 15 h 10 - 16 h 05 16 h 05 - 17 h 00 17 h 00 - 17 h 55
ÉTUDE SURVEILLÉE : de 08 h 05 à 17 h 55 (de 17 h 00 à 17 h 55 uniquement sur Notre-Dame)	

ART 3. ENTRÉES - SORTIES - VOIES D'ACCÈS

• Accès à l'établissement

Tout élève étant muni d'une carte personnalisée avec code barre, doit être en mesure de la présenter pour entrer et sortir de l'établissement et pour accéder aux services de restauration ou au CDI.
L'entrée se fait par le 19 cours Léopold (ou par le portail de la rue Hermite pour les 1ères heures des ½ journées uniquement) pour les 4°/ 3° et par le 35 rue de la Ravinelle pour les 6°/ 5°.

• Entrée en classe et sortie de cours

Aux sonneries de 8h05, 10h10, 13h05 et 15h10, les élèves veilleront à être rangés au point de rassemblement fixé pour la classe. Le professeur viendra prendre en charge ses élèves.
A 9h, 11h05, 14h00, 16h05 et 17h00, les élèves se rendent directement en classe.

La circulation dans les bâtiments se fait sans précipitation et dans le calme. A la fin des cours les sorties se font par le cours Léopold, la rue Hermite ou la rue de la Ravinelle.

ART 4. PERMANENCE - CDI - INFIRMERIE - COUR - RESTAURATION SCOLAIRE

• Permanence

En dehors des heures de cours, les élèves doivent se rendre en salle de permanence ou au CDI.
Les salles de permanence, placées sous la responsabilité d'un(e) surveillant(e) sont des lieux destinés au travail individuel qui nécessite le calme et le silence.

• Le CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace d'apprentissage et de travail qui accueille les élèves et les enseignants (avec une priorité pour les groupes d'élèves accompagnés de leurs professeurs).
Les CDI sont fermés pendant les récréations du matin.
- Les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanence si celui-ci n'est pas occupé par une classe.
- En entrant, les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte scolaire pour s'inscrire au CDI.
- Les élèves qui choisissent de venir au CDI viennent pour : lire, faire des recherches, s'informer, travailler en groupe, emprunter des documents, travailler sur ordinateur, etc.
- Les élèves s'inscrivent pour l'heure complète et ne doivent pas quitter le CDI sans l'autorisation des professeurs documentalistes. Ils doivent respecter les horaires (arrivée et départ aux sonneries).

• Infirmerie

En cas d'urgence, les élèves sont accueillis à l'infirmerie. Si nécessaire, l'établissement prendra contact avec la famille pour assurer la prise en charge de l'enfant. **Aucun retour au domicile ne se fera sans l'accord de l'infirmière ou de la référente vie scolaire .**
En cas de traitement médical, la famille en informera l'établissement et fournira l'ordonnance et les médicaments à l'infirmière.

L'infirmerie est ouverte :

SITE NOTRE DAME	SITE SIGIS			
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	**Lundi**	**Mardi**	**Jeudi**	**Vendredi**
9h30 à 14h30	11h30-16h30	11h30-16h30	11h30-16h30	11h30-16h30

En dehors de ces horaires, s'adresser à la vie scolaire.

• Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30. Il appartient à chacun que ce lieu de repas reste propre, agréable et convivial.

• Récréations

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de descendre sur la cour, il est interdit de stationner dans les couloirs des bâtiments.
Le nombre important d'élèves demande qu'ils observent quelques précautions de sécurité telles :
- ne pas se livrer à des jeux violents ou des lancers de projectiles,
- en hiver, les jets de boules de neige et les glissades sont interdits.
- jeux de ballons et de vortex : seul le matériel mis à disposition par l'établissement est autorisé

ART 5. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

. Respect de soi-même, de l'autre et de l'institution scolaire.

Dans leur comportement, les élèves doivent faire preuve de respect, de politesse et de bonne tenue. En particulier, il est exigé que les élèves aient une attitude courtoise les uns envers les autres, aussi bien dans l'établissement qu'à ses abords immédiats, ainsi que dans les lieux fréquentés lors des sorties scolaires et des cours d'EPS. Aussi, tout comportement répréhensible (par exemple, la violence qu'elle soit verbale ou physique, le harcèlement, le vol ou la tentative de vol, la dégradation de bien) fera nécessairement l'objet de sanctions disciplinaires voire d'une saisie de la justice.

Les élèves auront une tenue vestimentaire décente et compatible avec ce qu'exigent un lieu de travail et un lieu social.

La consommation de tabac, l'usage de cigarette électronique, la détention et l'usage d'alcool et de tout produit illicite sont évidemment interdits à l'intérieur de l'établissement.
De même, l'introduction dans l'établissement de tout objet ou produit jugé dangereux est interdite et sera sanctionnée.

. Biens Individuels et biens collectifs

Sans renoncer à son rôle éducatif, l'établissement ne saurait accepter la responsabilité des objets de valeur et des sommes d'argent qu'un(e) élève pourrait apporter. Les élèves sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels.
L'élève doit seulement avoir le matériel nécessaire pour les différents cours de la journée.

. Locaux et matériel collectif

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont **chacun doit respecter le travail**. La propreté générale et le maintien en bon état des locaux doit être le souci de tous. Les élèves doivent donc laisser les salles de classe propres lorsqu'ils sortent de cours (pas de papier au sol, etc.)
Les auteurs de dégradations seront sanctionnés et leur famille sera associée aux frais de remise en état.

. Moyens de transport

Tout moyen de transport (engin à 2 roues, trottinette, skate, rollers, etc.) doit être déposé dans le lieu dédié à cet usage sur chaque site, et est interdit **dans tout autre lieu**. L'usage d'un anti-vol est obligatoire.

. Téléphones portables et objets connectés

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (ex. : montres connectées, lunettes connectées) par un élève est strictement interdite dans l'enceinte du collège (bâtiments, cours de récréation, demi-pension), ainsi que lors de toutes les activités liées à l'enseignement se déroulant à l'extérieur de l'établissement (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires).

. Photos/vidéos

Toute prise de vue (photo, film …), tout enregistrement sonore des personnes et des lieux sont interdits dans l'établissement par les élèves sauf autorisation spécifique d'un adulte.

ART 6. PUNITIONS - SANCTIONS

• Punitions - Sanctions

Tout manquement au règlement et aux obligations scolaires est sanctionnable. Les sanctions peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation ou un membre de l'équipe de direction.
Les sanctions ont vocation à avoir une finalité éducative et varient selon la gravité et les circonstances de la faute commise. Elles peuvent aller d'un simple rappel à l'ordre jusqu'au conseil de discipline.

• Conseil de discipline

Le Chef d'établissement peut convoquer, avec un délai minimal de 5 jours, le Conseil de Discipline.
Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné et, le cas échéant, des membres invités par le Chef d'établissement :

Les membres de la communauté éducative : l'élève, ses parents, un délégué du même niveau de classe
Les membres permanents :
Le Chef d'établissement qui préside.
Le Directeur Adjoint et le Responsable du niveau concerné,
Le professeur principal de la classe
La Responsable de vie scolaire,
La référente du niveau concerné
Le Président de l'APEL ou son représentant,
Seuls les membres permanents délibèrent.
Autres membres

Seule une personne invitée par le chef d'Etablissement en fonction de son expertise (ou capable d'éclairer les faits) peut être admise à ce conseil.
L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs.

ART 7. PROTOCOLE EPS

. La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

. Par mesure d'hygiène et de sécurité, les élèves doivent avoir une tenue de sport adéquate réservée uniquement aux heures d'EPS.

. Sécurité : Les élèves devront se conformer aux consignes de sécurité données par le professeur (pour la pratique de l'activité et les éventuels déplacements)

. Inaptitudes partielles ou totales : Tout élève demandant une dispense temporaire sans avis médical (cf. formulaire du carnet) **doit se présenter à son professeur en début de cours. Il appartient à ce dernier d'apprécier le bien-fondé de la demande et de prendre la décision concernant la présence en cours de l'élèv**e (reste en cours- reste en permanence-autorisation d'absence)

. Déplacement sur les lieux de pratique :
Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (Cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, dans un autre gymnase.) **sont encadrés** par le professeur d'EPS.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en fin de temps scolaire, **les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à en revenir individuellement**. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité sera alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Les enseignants distribueront un formulaire d'autorisation dans le cadre de certaines activités qui se déroulent en dehors de l'établissement. A défaut d'une telle autorisation, le déplacement sera encadré par les professeurs. **Aucune autorisation ne sera délivrée pour les élèves demi-pensionnaires, pour les déplacements qui ont lieu en fin de matinée.**

Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur d'EPS.

ART 8. SORTIES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties et les voyages organisés par les professeurs, sous couvert de l'Etablissement, font partie intégrante des cours.
Pour cette raison, ils sont soumis au règlement intérieur (sans exception) ainsi qu'aux consignes supplémentaires qui seront transmises pour tous les voyages par l'intermédiaire d'un protocole voyage avec une charte à respecter. L'établissement se réserve le droit d'interdire de sortie ou de voyage scolaire tout élève qui n'a pas une attitude conforme au règlement intérieur.

ART 9. SUIVI ET CONTRÔLE DU TRAVAIL

L'emploi du temps, les devoirs et les leçons sont inscrits sur un agenda individuel et obligatoire.
Les élèves absents, lors d'un contrôle, peuvent être appelés à effectuer ce dernier ultérieurement mais doivent dans tous les cas rattraper les cours faits durant leur absence.
Il est rappelé que les parents sont amenés à signer REGULIEREMENT le carnet de suivi et le carnet électronique.
Les relevés de notes aux ½ trimestres sont consultables par le biais d'école directe. Les bulletins trimestriels sont envoyés par courrier.
(Attention aucun duplicata de bulletin ne sera fourni : il est donc demandé à chaque famille de mettre les bulletins en lieu sûr.)
Les parents sont invités à rencontrer les enseignants en cas de difficultés (voir la page de demande de rendez-vous dans le carnet)

ART 10. CONTRAT DE SCOLARISATION

A chaque nouvelle rentrée un contrat de scolarisation est transmis dans le dossier de rentrée de l'élève. Il rappellera les conditions financières et le présent règlement. Toute entrave grave au règlement ou au contrat de scolarisation remettra en cause l'inscription de l'élève pour l'année suivante.

Ce règlement s'applique à tous les élèves du Collège de l'ensemble scolaire.
Les signataires déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et y souscrire sans réserve.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR LYCÉE
Année scolaire 2026/2027

Préambule

Le règlement intérieur précise les modalités indispensables à notre vie en communauté.
Il permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération nécessaire au travail de chacun.
Ce règlement s'applique aussi lors de toute activité organisée sous la responsabilité de l'établissement dans ou hors les murs.

ART 1. PRÉSENCE

La participation aux cours est obligatoire

(Enseignements fondamentaux, options choisies et culture religieuse)

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » (Extrait du Code de l'éducation - article L511-1)

Les élèves doivent faire preuve d'assiduité toute l'année. Il est rappelé que les absences abusives et répétées peuvent donner lieu à un signalement auprès du rectorat.

AUTORISATION DE SORTIE POUR LES LYCEENS

• **Externes** :

Afin de préparer les élèves du lycée à une bonne gestion de leur liberté et de leur temps de travail, ils seront autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas de cours.

En début d'année une demande d'autorisation de sortie est à remplir au dos du carnet.

Cette autorisation sera suspendue provisoirement ou définitivement en cas de travail insuffisant, de retards répétés ou d'indiscipline. Cette mesure peut être prononcée à la demande du professeur principal, du conseil de classe, de la responsable de vie scolaire.

• **Demi-pensionnaires** :

Pour les élèves demi-pensionnaires, la présence au déjeuner reste obligatoire, sauf si demande écrite au préalable. Cette présence sera contrôlée en respectant l'organisation arrêtée par l'établissement.

Afin de préparer les élèves du lycée à une bonne gestion de leur liberté et de leur temps de travail, ils seront autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas de cours.

En début d'année une demande d'autorisation de sortie est à remplir au dos du carnet.

Cette autorisation sera suspendue provisoirement ou définitivement en cas de travail insuffisant, de retards répétés ou d'indiscipline. Cette mesure peut être prononcée à la demande du professeur principal, du conseil de classe, de la responsable de vie scolaire.

• **Accueil des correspondants :**

L'accueil d'un correspondant étranger n'est possible qu'après autorisation du directeur adjoint. Dans ce cas, le correspondant est soumis au même régime d'entrée et de sortie.

CARNET DE SUIVI et CARNET ELECTRONIQUE DANS ECOLE DIRECTE

Le carnet de suivi papier : c'est le support de transmission d'informations entre les parents et l'établissement en ce qui concerne : les retards, les absences, les dispenses, les rendez-vous…. Il doit être signé par les parents et les élèves. Chaque élève doit être en possession de son carnet et doit pouvoir le présenter aux professeurs ou à la vie scolaire à tout moment. L'oubli du carnet pourra être sanctionné.

Carnet électronique dans Ecole directe : c'est le principal outil de communication entre l'établissement et les familles : ENT (environnement numérique de travail : cahier de textes, documents joints, informations diverses), notes, nombre de retards, d'absences, remarques pour le travail et le comportement, sanctions : avertissements, colles, blâmes… Les codes d'accès sont envoyés en début d'année et doivent être conservés (1 code « parents » et 1 code « élèves »). Certaines informations ne sont accessibles que par l'outil internet : il est donc impératif de le consulter régulièrement.

Les absences peuvent être justifiées via Ecole Directe.

ASSIDUITE DE L'ÉLÈVE

• Un élève est tenu d'assister aux cours prévus dans son emploi du temps sauf si un motif légitime l'en empêche.

• Les parents avertiront l'établissement dès le début de l'absence, en précisant le motif, la durée probable, le nom et la classe de leur enfant dans un message sur la boîte vocale au 03.83.17.33.71.

Dès son retour, l'élève présentera son carnet de suivi, dûment complété par le responsable légal, au bureau des surveillants. Le surveillant remettra à l'élève un billet d'entrée en classe que ce dernier présentera au professeur concerné par l'absence.

En cas de non-présentation à la vie scolaire dans les trois jours d'un motif écrit, signé et daté justifiant l'absence, l'élève pourra être sanctionné. Il pourra être envoyé en permanence et ne pourra pas assister aux cours.

Dès que l'absence est justifiée, l'élève devra présenter le billet rempli aux professeurs.

Dans tous les cas, le nombre de ½ journées d'absences apparait sur le bulletin trimestriel.

Nous rappelons qu'en cas d'absences répétées, la responsabilité des parents peut être engagée.

Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- La maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux),
- Une réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.),
- Un empêchement causé par un accident durant le transport,
- La journée défense et citoyenneté pour les élèves entre 16 et 18ans
- Les convocations aux concours (sur présentation de la convocation)
- Les Portes-ouvertes des grandes écoles (sur présentation du formulaire avec tampon de l'école)

Quel qu'en soit le motif, l'absence doit être signalée auprès de l'administration de l'établissement scolaire.

Il est rappelé que les rendez-vous médicaux ne doivent pas être pris sur le temps scolaire.

ART 2. PONCTUALITÉ

La ponctualité est une manifestation de respect, elle constitue également la base d'un travail serein pour tous les élèves. Tout élève a donc le devoir d'être à l'heure.

Tout(e) élève en retard (c'est-à-dire non présent(e) à la sonnerie) doit se présenter au bureau des surveillants où on lui remettra un billet d'entrée.

Tout retard doit être visé par les parents au plus tard le lendemain. L'élève se présentera à la vie scolaire pour présenter la justification de son retard.

Un retard non justifié, ou un retard entre 2h de cours (sans justification valable), sera considéré comme **abusif** et donc susceptible d'être sanctionné.

3 retards abusifs par trimestre entraineront une retenue.

Matin	Après-midi
08 h 05 - 09 h 00	13 h 05 - 14 h 00
09 h 00 - 09 h 55	14 h 00 - 14 h 55
Récréation	Récréation
10 h 10 - 11 h 05	15 h 10 - 16 h 05
11 h 05 - 12 h 00	16 h 05 - 17 h 00
	17 h 00 - 17 h 55

ART 3. ENTRÉES - SORTIES - VOIES D'ACCÈS

• Accès à l'établissement

Tout élève ou étudiant étant muni d'une carte personnalisée avec code barre, doit être en mesure de la présenter pour entrer et sortir de l'établissement et pour accéder aux services de restauration ou au CDI.

L'entrée se fait par le 17/19 cours Léopold ou au 14 rue Hermite.

• Entrée en classe et sortie de cours

Aux sonneries de 8h05, 10h10, 13h05 et 15h10, les élèves veilleront à être rangés au point de rassemblement fixé pour la classe. Le professeur viendra prendre en charge ses élèves. Sauf pour les élèves de première et terminale qui se rendent directement en classe.

A 9h, 11h05, 14h00, 16h15 et 17h00, les élèves se rendent directement en classe.

La circulation dans les bâtiments se fait sans précipitation et dans le calme. A la fin des cours les sorties se font par le cours Léopold. La sortie par la rue Hermite peut se faire à 12h00, 13h00, 14h00, 16h05 et 17h00.

ART 4. PERMANENCE - CDI - INFIRMERIE - COUR - SELF - CAFETERIA

. Permanence/Salle de travail en autonomie

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent se rendre en salle de permanence. Une salle de travail en autonomie peut être proposée au cycle terminal.

Les salles de permanence, placées sous la responsabilité d'un(e) surveillant(e) sont des lieux destinés au travail individuel qui nécessite le calme et le silence.

. Des règles de vie pour un lieu de vie : le CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace d'apprentissage et de travail qui accueille les élèves et les enseignants (avec une priorité pour les groupes d'élèves accompagnés de leurs professeurs).

Les CDI sont fermés pendant les récréations du matin.

- Les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanence si celui-ci n'est pas occupé par une classe.

- En entrant, les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte scolaire pour s'inscrire au CDI.

- Les élèves qui choisissent de venir au CDI viennent pour : lire, faire des recherches, s'informer, travailler en groupe, emprunter des documents, travailler sur ordinateur, etc.

- Les élèves s'inscrivent pour l'heure complète et ne doivent pas quitter le CDI sans l'autorisation des professeurs documentalistes. Ils doivent respecter les horaires (arrivée et départ aux sonneries).

• Infirmerie

En cas d'urgence, les élèves sont accueillis à l'infirmerie. Si nécessaire, l'établissement prendra contact avec la famille pour assurer la prise en charge de l'enfant**. Aucun retour au domicile ne se fera sans l'accord de l'infirmière ou de la référente vie scolaire**. En cas de traitement médical, la famille en informera l'établissement et fournira l'ordonnance et les médicaments à l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, se présenter à la référente.

L'infirmerie est ouverte :

Ouverture de l'infirmerie sur le site SIGIS			
Lundi	**Mardi**	**Jeudi**	**Vendredi**
11h30-16h30	11h30-16h30	11h30-16h30	11h30-16h30

• Self / Cafétéria

Le restaurant scolaire ainsi que la « cafet » sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30. Il appartient à chacun que ce lieu de repas reste propre, agréable et convivial.

• Récréations

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de descendre sur la cour, il est interdit de stationner dans les couloirs des bâtiments.

Le nombre important d'élèves demande qu'ils observent quelques précautions de sécurité telles :

- ne pas se livrer à des jeux violents ou des lancers de projectiles,

- en hiver, les jets de boules de neige et les glissades sont interdits.

- Jeux de ballons : seul le matériel mis à disposition par l'établissement est autorisé.

ART 5. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

. Respect de soi-même, de l'autre et de l'institution scolaire.

Dans leur comportement, les élèves doivent faire preuve de respect, de politesse et de bonne tenue. En particulier, il est exigé que les élèves aient une attitude courtoise les uns envers les autres, aussi bien dans l'établissement qu'à ses abords immédiats, ainsi que dans les lieux fréquentés lors des sorties scolaires et des cours d'EPS. Aussi, tout comportement répréhensible (par exemple, la violence qu'elle soit verbale ou physique, le harcèlement, le vol ou la tentative de vol, la dégradation de bien) fera nécessairement l'objet de sanctions disciplinaires voire d'une saisie de la justice.

Les élèves auront une tenue vestimentaire décente et compatible avec ce qu'exigent un lieu de travail et un lieu social.

La consommation de tabac, l'usage de cigarette électronique, la détention et l'usage d'alcool et de tout produit illicite sont évidemment interdits à l'intérieur de l'établissement.
De même, l'introduction dans l'établissement de tout objet ou produit jugé dangereux est interdite et sera sanctionnée.

. Biens Individuels et biens collectifs

Sans renoncer à son rôle éducatif, l'établissement ne saurait accepter la responsabilité des objets de valeur et des sommes d'argent qu'un(e) élève pourrait apporter. Les élèves sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels.
Il va de soi que le vol est un acte très grave qui fera l'objet de sanctions sévères.

L'élève doit seulement avoir le matériel nécessaire pour les différents cours de la journée.

. Locaux et matériel collectif

Chaque élève est responsable de la place qu'il occupe en classe, au laboratoire, en permanence, au self.

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont **chacun doit respecter le travail**.

La propreté générale et le maintien en bon état des locaux doivent être le souci de tous. Les élèves doivent donc laisser les salles de classe propres lorsqu'ils sortent de cours (pas de papier au sol…etc.)

L'établissement ne peut tolérer aucune sorte de dégradation. Les auteurs de dégradations seront sanctionnés et leur famille sera associée aux frais de réparation.

. Ascenseurs

Les ascenseurs sont exclusivement réservés aux élèves autorisés par la vie scolaire (un « pass » d'autorisation sera fourni).

. Moyens de transport

Tout moyen de transport (engin à 2 roues, trottinette, skate, rollers, etc.) doit être déposé dans le lieu dédié à cet usage sur chaque site, et est interdit **dans tout autre lieu**. L'usage d'un anti-vol est obligatoire.

. Téléphones portables

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (ex. : montres connectées, lunettes connectées) par un élève est strictement interdite dans l'enceinte du lycée (bâtiments, cours de récréation, demi-pension), ainsi que lors de toutes les activités liées à l'enseignement se déroulant à l'extérieur de l'établissement (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires).

. Photos/vidéos

Toute prise de vue (photo, film …), tout enregistrement sonore des personnes et des lieux sont interdits dans l'établissement par les élèves sauf autorisation spécifique d'un adulte.

ART 6. PUNITIONS - SANCTIONS

• Punitions – Sanctions

Tout manquement au règlement et aux obligations scolaires est sanctionnable. Les sanctions peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation ou un membre de l'équipe de direction.

Les sanctions ont vocation à avoir une finalité éducative et varient selon la gravité et les circonstances de la faute commise. Elles peuvent aller d'un simple rappel à l'ordre jusqu'au conseil de discipline.

• Conseil de discipline

Le Chef d'établissement peut convoquer, avec un délai minimal de 5 jours, le Conseil de Discipline.

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné et, le cas échéant, des membres invités par le Chef d'établissement :

Les membres de la communauté éducative : l'élève, ses parents, un délégué du même niveau de classe

Les membres permanents :

Le Chef d'établissement qui préside.

La Directrice Adjointe et le ou la Responsable du Pédagogique concerné (e),

Le Professeur Principal de la classe

La Responsable de Vie Scolaire

La Référente de Vie Scolaire

Le Président de l'APEL ou son représentant,

Seuls les membres permanents délibèrent.

Autres membres : Seule une personne invitée par le chef d'Etablissement en fonction de son expertise (ou capable d'éclairer les faits) peut être admise à ce conseil. L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs.

ART 7. DEVOIRS SURVEILLÉS 2°/1°/T° - BAC BLANC DE 1° (Français) ET DE T°

Les lycéens ont le devoir de respecter pour les DS et les épreuves de bac blanc, les différents points du règlement intérieur ci-dessus et les modalités précisées ci-dessous :

• Devoirs surveillés (DS) :

Les DS font partie intégrante de la scolarité des lycéens. En 1ère et en T°, ils s'intègrent à la moyenne annuelle comptant pour 40% de la note finale du baccalauréat.

Ponctualité et rattrapage de DS :

Les élèves arriveront 10 min avant l'heure indiquée pour être installés à leurs tables respectives avant la sonnerie. En cas de retard de plus de 15 min, l'élève ne pourra pas rentrer dans la salle de DS ; il sera alors soumis à un DS de rattrapage. **Le rattrapage d'un devoir surveillé** (programmé par l'établissement) ou d'une épreuve blanche est **autorisé sur présentation d'un justificatif** recevable à la vie scolaire. Conformément au projet d'évaluation, toute moyenne non représentative (nombre de notes insuffisant) entraînera la passation d'une épreuve ponctuelle de remplacement (dont la note vaudra moyenne annuelle pour le contrôle continu au baccalauréat).

Absence au Bac blanc : En cas d'absence pour motifs légitimes (Art.1) et sur présentation d'un justificatif à la vie scolaire, le candidat est convoqué à une épreuve de remplacement. En cas d'absence prévisible, une demande d'autorisation d'absence doit-être adressée, par la famille, au Responsable Pédagogique du niveau concerné. Lorsque l'absence n'est pas dûment justifiée, le candidat n'est pas autorisé à rattraper l'épreuve et la **note zéro** lui est attribuée pour chaque épreuve non subie (conditions de l'examen final).

MATÉRIEL

- Les élèves doivent s'assurer, avant d'entrer, qu'ils ont le matériel nécessaire pour la réalisation de leurs travaux.

- Les calculatrices sont à usage strictement personnel. Elles ne peuvent être prêtées durant le temps d'examen.

- Les téléphones portables et les montres connectées doivent être éteints et rangés dans le sac.

- Les élèves veilleront à fermer leurs sacs avant la distribution du sujet et à déposer ceux-ci au fond de la salle.

Attention à ne pas y laisser d'argent ou d'objet de valeur.

FRAUDE

- Toute fraude sera sanctionnée par un blâme voire un conseil de discipline.

ART 8. PROTOCOLE EPS

La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les élèves doivent avoir une tenue de sport adéquate réservée uniquement aux heures d'EPS.

Sécurité : Les élèves devront se conformer aux consignes de sécurité données par le professeur (pour la pratique de l'activité et les éventuels déplacements)

Inaptitudes partielles ou totales Tout élève demandant une dispense temporaire sans avis médical (cf formulaire du carnet qui doit être rempli) **doit se présenter à son professeur en début de cours.**

Il appartient à ce dernier d'apprécier le bien- fondé de la demande et de prendre la décision concernant la présence en cours de l'élève (reste en cours- reste en permanence-autorisation d'absence)

Déplacement sur les lieux de pratique pour les classes de 2ndes :

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, dans un autre gymnase……) **sont encadrés** par le professeur d'EPS.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en fin de temps scolaire, **les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à en revenir individuellement**. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité sera alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. **Les enseignants distribueront un formulaire d'autorisation dans le cadre de certaines activités qui se déroulent en dehors de l'établissement. A défaut d'une telle autorisation, le déplacement sera encadré** par les professeurs. **Aucune autorisation ne sera délivrée pour les élèves demi-pensionnaires, pour les déplacements qui ont lieu en fin de matinée.**

Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur d'EPS.

Déplacement sur les lieux de pratique pour les classes de 1ères et Terminales :

Certaines activités peuvent se dérouler dans un lieu extérieur à l'établissement. Dans ce cas, si les responsables légaux leur en donnent l'autorisation, les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination ; même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Les professeurs d'EPS distribueront en début d'année un formulaire d'autorisation dans le cadre de ces déplacements.

Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur d'EPS.

ART 9. SORTIES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties et les voyages organisés par les professeurs, sous couvert de l'Etablissement, font partie intégrante des cours.

Pour cette raison, ils sont soumis au règlement intérieur (sans exception) ainsi qu'aux consignes supplémentaires qui seront transmises pour tous les voyages par l'intermédiaire d'un protocole voyage avec une charte à respecter.

L'équipe pédagogique, après validation de la directrice adjointe, se réserve le droit d'interdire de sortie ou voyage scolaire tout élève qui n'a pas une attitude conforme au règlement intérieur.

ART 10. MISSIONS DES DÉLÉGUÉS DE CLASSES

Les Délégués sont élus par les élèves de leur classe afin de les représenter. Ils bénéficient des mêmes Droits et sont soumis aux mêmes Devoirs et Obligations que leurs camarades. Ils auront de ce fait des prérogatives complémentaires liées à leur fonction

- Droit à une formation spécifique, - Droit de consulter leurs camarades, - Droit de réunion et d'animation,

- Droit de siéger et d'intervenir au Conseil de Classe (selon les niveaux)

- Devoir de s'informer et d'informer les élèves,

- Devoir de rester dans les limites de leur rôle

- Devoir de réserve, et de confidentialité le cas échéant

ART 11. SUIVI ET CONTRÔLE DU TRAVAIL

Tout élève doit mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour suivre ses études dans les meilleures conditions possibles. **Ainsi, pour tout travail non fait (un travail non présenté est considéré comme un travail non fait) ou problème de comportement, un message sera mis sur le carnet électronique de l'élève**.

En conséquence :

L'emploi du temps, les devoirs et les leçons sont inscrits sur un agenda individuel et obligatoire.

Les professeurs vérifient les connaissances et les aptitudes des élèves par l'intermédiaire d'interrogations écrites ou orales, d'exposés ou d'enquêtes, etc…

Les élèves absents, lors d'un contrôle, peuvent être appelés à effectuer ce dernier ultérieurement mais doivent dans tous les cas rattraper les cours faits durant leur absence.

<u>Les parents assurent le suivi de leurs enfants. Pour cela :</u>

1. Ils ont le devoir de suivre le travail de leurs enfants et de signer REGULIEREMENT le carnet de suivi et le carnet électronique. L'absence de signature pourrait entrainer un rappel à l'ordre.

2. Ils consultent le relevé de notes aux ½ trimestres par le biais d'école directe. Les bulletins trimestriels seront envoyés par courrier.

Attention aucun duplicata de bulletin ne sera fourni : il est donc demandé à chaque famille de mettre les bulletins en lieu sûr.

3. Les parents sont invités à rencontrer les enseignants en cas de difficultés.

4. **Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre les professeurs et les parents ; dans le but de la faciliter, le discours doit être commun. Par conséquent, les parents feront le nécessaire pour faire appliquer ce règlement auquel ils adhèrent par le choix même de l'ensemble scolaire.**

5.Le professeur principal, un responsable de niveau ou un directeur adjoint interviendra auprès des élèves qui rencontrent des difficultés de travail ou de comportement afin de faire le point avec lui. En cas de difficultés majeures, les parents seront contactés pour trouver des solutions aux différents problèmes.

ART 12. CONTRAT DE SCOLARISATION

A chaque nouvelle rentrée un contrat de scolarisation est transmis dans le dossier de rentrée de l'élève. Il rappellera les conditions financières et le présent règlement. Toute entrave grave au règlement ou au contrat de scolarisation remettra en cause l'inscription de l'élève pour l'année suivante.

Ce règlement s'applique à tous les élèves du Lycée de l'ensemble scolaire.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et y souscrire sans réserve.

grandir ensemble