



LYCEE CHARLES-PÉGUY

BOBIGNY

216, avenue Henri Barbusse

93000 BOBIGNY

☎ : **01 48 30 31 82**

www.charles-peguy-bobigny.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LYCÉE

2020-2021

Seconde :

Responsable : L. de Lassus

Mail : l.delassus@charlespeguybobigny.fr

Adjointe : S.Joly

Première et Terminale :

Responsable : A. Isaac

Mail : a.isaac@charlespeguybobigny.fr

Adjointes : P.Calmels et D. Harmel

Toute vie en société suppose des règles acceptées et respectées par tous.

En lien avec le projet éducatif de Charles-Péguy, ce règlement intérieur a pour but de favoriser :

- Le respect des personnes, des biens et de l'environnement
- La qualité du travail
- Une éducation à la relation dans la confiance
- Un apprentissage de l'autonomie

Nous vous remercions de faire une lecture attentive de ce règlement afin que les règles soient connues et respectées de tous, parents et élèves, tout au long de l'année.

LIAISON AVEC LES PARENTS

- **Carnet de correspondance** : C'est l'outil qui accompagne l'élève durant son année scolaire. Il donne les informations concernant la vie au Lycée Charles-Péguy (emploi du temps, observations relatives au travail, au comportement, absences, retards, sanctions, etc.). A la fin du carnet, des rubriques « observations », « infirmerie » permettent le suivi de l'élève. **L'élève doit toujours avoir son carnet avec elle** pour pouvoir le présenter à chaque demande et lors de l'entrée et la sortie de l'établissement.

Il permet également aux parents de correspondre avec l'établissement, pour toute communication d'information ou prise de rendez-vous.

En cas de perte, les frais de remplacement sont à la charge de l'élève (10 €).

- **Relevés de notes** : Deux fois par trimestre, un relevé de notes est édité pour permettre aux parents de suivre le travail de leur fille. Les élèves doivent transmettre ce relevé à leurs parents qui en prennent connaissance et le signent. Le relevé doit être rapporté dans la division à la date demandée.

- **Bulletins trimestriels** : Ils sont envoyés à la famille par courrier à la fin de chaque trimestre. Ce sont des **documents officiels** qui servent pour la constitution des dossiers scolaires (inscription Parcours Sup).

Ils doivent être conservés impérativement par la famille.

RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Deux réunions sont prévues dans l'année :

- une réunion de présentation générale en début d'année
- une réunion de rencontre parents-professeurs

D'autres réunions sont organisées au cours de l'année en rapport avec la vie des divisions (orientation, voyages scolaires...).

Les parents peuvent également rencontrer tout au long de l'année la responsable de niveau ou les professeurs en prenant rendez-vous à l'aide du carnet de correspondance ou par téléphone.

PRÉSENCE

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Le cadre horaire général est le suivant : du lundi au jeudi de 8h à 12h (vendredi début des cours à 8h55 après la messe) et de 13h30 à 17h25 ou 18h30.

Certains engagements ou obligations peuvent nécessiter la présence des élèves le samedi matin.

L'emploi du temps distribué à la rentrée précise pour chaque jour l'organisation des cours de l'élève. Des temps d'étude sont prévus dans l'emploi du temps. Ils font pleinement partis du projet éducatif des Centres Madeleine Daniélou.

L'élève doit systématiquement présenter son carnet de correspondance en entrant et en sortant de l'établissement.

La présence au lycée est obligatoire pendant toute l'année scolaire.

Un changement prévu dans l'emploi du temps sera notifié sur le carnet de correspondance et devra être signé par les parents.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, en accord avec la responsable de niveau, les élèves pourront quitter l'établissement pour le ou les deux derniers cours de la journée (pas de sortie avant 15h20) à condition que les parents aient signé l'autorisation annuelle de sortie exceptionnelle prévue à cet effet.

Pour les élèves qui le souhaitent, il est toujours possible de rester travailler dans l'établissement **jusqu'à 18h45.**

ABSENCES

En cas d'absence imprévue de l'élève, la famille doit impérativement avvertir l'accueil du lycée par téléphone avant 10h pour une absence du matin et avant 14h pour une absence de l'après-midi en précisant le motif de l'absence.

Dès son retour, l'élève présente à la responsable ou à son adjointe le billet d'absence (billet vert) du carnet de correspondance rempli, daté et signé par les parents. Elle est tenue de rattraper ses cours par elle-même. En cas d'absence de trois jours ou plus, l'élève doit apporter un certificat médical.

Les absences exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande **préalable**. Dans ce cas, l'élève ne pourra pas être admise en cours pendant toute la demi-journée concernée.

Il est demandé aux familles de ne pas prendre de rendez-vous médicaux sur le temps scolaire, cela désorganise les classes et le travail.

L'équipe éducative porte une vigilance particulière aux absences le matin et la veille des devoirs et évaluations.

Il est impératif de respecter les dates de départ et de retour de vacances. Si, pour une raison très sérieuse, l'élève devait être absente, il faut demander l'autorisation, au moins 15 jours à l'avance, par écrit à la Directrice. L'absence sera rattrapée le samedi matin.

Dans l'intérêt de l'élève, en cas d'absences répétées ou abusives, la responsable rencontrera les parents pour faire un point sur sa situation.

TRAVAIL

L'élève est responsable de son travail.

Les devoirs doivent être remis aux jours et heures indiqués par le professeur ou au retour de l'élève en cas d'absence.

Les DST permettent de vérifier l'acquisition par les élèves des connaissances et des méthodes. L'objectif étant la réussite des élèves, on ne peut pas laisser les élèves se tromper elles-mêmes par la pratique de la tricherie. Toute fraude lors des contrôles peut entraîner un zéro dans la matière, un avertissement et éventuellement la convocation d'un conseil de discipline.

Le plagiat et l'utilisation abusive d'Internet sont des formes de tricherie, y compris pour les devoirs faits à la maison. Il est donc sanctionné.

PONCTUALITÉ

La ponctualité est une exigence de la vie en collectivité et une discipline personnelle contribuant à la réussite. L'élève doit être **présente dans la classe** à la **première sonnerie** le matin et l'après-midi.

En cas de retard, l'élève doit impérativement passer par l'accueil, y faire signer son carnet de correspondance puis le présenter à la division. Le professeur décide ensuite de l'entrée de l'élève dans son cours.

Les absences et les retards figurent sur les bulletins trimestriels qui suivent les élèves dans leurs études post bac. En cas de retards répétés ou abusifs, la responsable pourra être amenée à sanctionner l'élève. Si nécessaire, elle rencontrera les parents pour faire un point sur la situation.

TENUE

L'élève doit avoir une tenue simple et décente, adaptée à la vie scolaire. Le maquillage et les bijoux doivent être discrets.

Les jeans troués sont interdits, les cheveux colorés également. Les élèves ne doivent rien avoir sur la tête ni dans la cour ni dans les locaux scolaires.

Si sa tenue ne correspond pas aux exigences attendues dans le cadre scolaire, une élève peut être renvoyée chez elle pour se changer. Les parents seront prévenus par téléphone.

Les survêtements, jogging et maillots de sport sont réservés au cours d'EPS uniquement. Il est demandé aux élèves d'avoir leur tenue **complète** d'EPS pour chaque cours. L'ensemble doit être rangé dans un sac de sport. **Par souci d'hygiène**, le sac sera rapporté à la maison après chaque séance et ne doit en aucun cas rester dans les classes.

Le chewing-gum est interdit dans tout l'établissement (bâtiment et cour).

TÉLÉPHONES PORTABLES, TABLETTES ET ORDINATEURS

L'usage du téléphone portable n'est autorisé

- **qu'à l'étage du lycée** pendant le temps de pause du déjeuner et sur les temps de récréation.
- ou à la demande explicite d'un professeur pendant son cours.

Il est essentiel que cet usage ne se fasse pas au détriment du climat de travail et des relations entre les personnes.

En dehors de ces deux cas, et **dès le passage du portail d'entrée**, les téléphones doivent être éteints et rangés.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions seront prises.

L'utilisation des ordinateurs de l'établissement ainsi que des tablettes et ordinateurs personnels des élèves n'est autorisée que pour le travail et en accord avec les professeurs et/ou l'équipe éducative.

INFIRMERIE

Toute élève qui se rend à l'infirmerie doit être munie de son carnet de correspondance. L'infirmerie est réservée aux élèves qui en nécessitent le passage, mais de courte durée et pas de manière habituelle.

En ce qui concerne l'EPS, les élèves doivent être présentes au cours même en cas d'incapacité totale ou partielle.

Les élèves inaptes seront notées sur une épreuve adaptée. Quelques cas d'incapacité spécifique peuvent dispenser l'élève d'être présente en cours d'EPS.

Toute dispense doit être visée par l'infirmerie.

L'élève absente lors d'une évaluation d'EPS, qui n'aura pas justifié son absence par un certificat médical sera sanctionnée par la note zéro.

Une dispense prolongée doit être renouvelée par un certificat médical chaque trimestre.

DEMI-PENSION

- **Externe** : L'élève quitte l'établissement à 12h et revient pour la reprise des cours de 13h30. L'accueil dans l'établissement se fait à partir de 13h15.

- **Demi-pensionnaire** : Les élèves se rendent dans la cour à 12h10 et y attendent leur tour pour descendre au self selon un ordre de passage déterminé. Elles ne sont autorisées à remonter dans les classes qu'à partir de 12h45 et doivent être revenues à 13h10 au plus tard.

Les élèves doivent déjeuner dans le calme et respecter la propreté des lieux.

Les élèves qui déjeunent au lycée sont sous la responsabilité de l'établissement et ne sont pas autorisées à quitter l'établissement entre 12h et 13h30.

Un badge nominatif permet l'accès au self. Il est remis à chaque élève, externe ou demi-pensionnaire en début d'année. Tout badge perdu sera facturé 10€.

RESPONSABILITE DES ELEVES

Les manuels scolaires sont à la charge financière de l'établissement et prêtés, sous caution, aux élèves durant l'année scolaire. Ils doivent être recouverts et marqués au nom de l'élève. Tout livre perdu ou détérioré sera facturé ou remplacé par l'élève.

Les livres et documents empruntés au CDI doivent être rendus selon le calendrier prévu par le professeur documentaliste.

Les élèves sont responsables de tout ce qu'elles apportent dans l'établissement : calculatrice, tablette, ordinateur, téléphone portable, argent, livres, etc. L'établissement n'est pas responsable en cas de leur perte, vol ou détérioration.

Les élèves s'engagent à respecter la vie privée et la dignité d'autrui.

En raison du droit à l'image, il est interdit par la loi de prendre des photos des personnes, jeunes ou adultes, sans leur autorisation, et de les filmer.

Aucune vente, sans autorisation préalable, n'est permise dans l'établissement, ni troc ou revente de quoi que ce soit.

Aucune affiche ne peut être apposée sans accord préalable de la responsable de niveau.

VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Tous les voyages et sorties scolaires (spectacles, excursions,...) sont annoncés à l'avance aux parents qui doivent donner leur accord en signant une autorisation, même si l'élève est majeure.

Le règlement intérieur du lycée s'applique lors des voyages et sorties scolaires.

MESURES DE DISCIPLINE ET SANCTIONS

Punir ou sanctionner une élève, c'est ouvrir au dialogue et lui donner la possibilité de changer.

En cas de manquement de l'élève dans son travail ou son comportement, des mesures de discipline pourront être prises : mot dans le carnet de correspondance, exclusion du cours, retenue, travail supplémentaire, mesure de responsabilisation.

Un conseil d'éducation présidé par le chef d'établissement peut être réuni pour faciliter le dialogue avec l'élève et sa famille et permettre l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

En cas de manquement grave, des sanctions pourront être prononcées : avertissement, exclusion temporaire ou définitive.

La sanction est prononcée lors d'un conseil de discipline convoqué par le chef d'établissement. La présence de l'élève et de ses parents y est obligatoire.

BIEN COMMUN

Les élèves contribuent individuellement et collectivement au maintien d'un climat favorisant la bonne entente entre tous. Cela passe par le respect de l'environnement, des biens et des personnes de l'établissement. Respecter la propreté des lieux permet de maintenir un cadre de travail agréable et de respecter autrui.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classes.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et dans son environnement proche.

**Nous avons pris connaissance
du règlement de Charles Péguy.
Nous nous engageons à le respecter.**

A

Le

Signatures :

Du père (Ou du responsable légal)

De la mère (Ou du responsable légal)

De l'élève