

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Du LYCEE JEANNE HACHETTE**

Voté par le Conseil d'Administration en date du 06.02.2020

### **PREAMBULE**

Le lycée Jeanne Hachette a pour vocation de conduire ses élèves et étudiants externes, demi-pensionnaires, internes, au baccalauréat général ou technologique ou au B.T.S. Communication. C'est aussi un lieu d'éducation qui les prépare à leur vie d'adulte et de citoyen. Il est accessible aux élèves et étudiants à mobilité réduite.

Le présent règlement intérieur a ainsi pour objet, dans le cadre des lois et règlements en vigueur :

- ✓ de fixer les conditions de vie et de travail dans le lycée ;
- ✓ de préparer les élèves à l'exercice de la citoyenneté ;
- ✓ d'établir les droits et obligations de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public et notamment ceux de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Le règlement intérieur s'inscrit également dans le cadre de la législation française et européenne, notamment celle qui constitue le code de l'éducation.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, étudiants, responsables légaux et personnels) sont tenus de prendre connaissance du présent règlement intérieur et de veiller attentivement à sa stricte application.

Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.

### **Titre 1 – PRESENTATION PHYSIQUE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est composé de deux bâtiments :

Un bâtiment d'internat et un d'externat, de construction plus récente.

#### **1.1 Accès**

- ❖ Pour les élèves, les personnels et toute personne extérieure au lycée, par l'entrée de la rue Desjardins. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil ;
- ❖ pour les fournisseurs, par la porte cochère du boulevard Amyot d'Inville.

#### **1 -2 Horaires**

Ouverture du portail (du lundi au vendredi) :

de 7h45 à 8h45

de 9h25 à 9h35

de 10h20 à 10h35

de 11h30 à 11h40

de 12h20 à 12h40

de 13h20 à 13h40

de 14h25 à 14h35

de 15h20 à 15h35

de 16h30 à 16h40  
de 17h30 à 17h45.

**Les étages des bâtiments ne sont accessibles aux élèves qu'à partir de 8h20, sauf au bâtiment B (internat) où les élèves doivent attendre leur professeur, au rez-de-chaussée, avant de monter dans les salles.**

Horaires des cours :

M1 : de 8h30 à 9h25  
M2 : de 9h30 à 10h20  
M3 : de 10h35 à 11h30  
M4 : de 11h35 à 12h30  
M5 : de 12h30 à 13h25  
S1 : de 13h30 à 14h25  
S2 : de 14h30 à 15h20  
S3 : de 15h35 à 16h30  
S4 : de 16h35 à 17h30

Respect des horaires :

Les cours du matin débutant à 8h30, les élèves sont censés se tenir devant la porte de leur salle à partir de 8h25.

En conséquence les élèves sont invités à pénétrer dans l'établissement dès 8h15 et à ne pas stationner à l'extérieur.

Afin d'accueillir les élèves, le foyer est ouvert en même temps que l'établissement, lorsque les ressources humaines le permettent.

**Tout élève ou étudiant arrivé en retard après 8h45 n'est pas autorisé à se présenter en cours afin de ne pas perturber le bon déroulement de celui-ci. Il ne regagnera le cours qu'en début d'heure suivante.**

### **1 -3 Mouvements et circulation**

❖ Dès la sonnerie, les élèves et étudiants doivent se rendre directement devant leur salle et doivent attendre leur professeur, sauf au bâtiment B (internat) où le professeur les prend en charge au rez-de-chaussée avant de monter dans les salles.

En cas d'absence ou de retard de l'enseignant, les délégués de classe doivent se rendre à la Vie scolaire pour information.

Les élèves et étudiants qui n'ont pas cours peuvent soit se rendre en salle de permanence, au foyer, au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.), soit sortir du lycée en respectant les horaires d'ouverture du portail. Conformément à la circulaire du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves, les élèves mineurs sont autorisés à sortir librement du lycée, en dehors des heures de cours, sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents.

❖ Les élèves peuvent accomplir seuls, donc sans surveillance, les déplacements sur de courtes distances entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu dans le cadre du temps scolaire. Chaque élève est alors responsable de son propre comportement, même lorsque le déplacement s'effectue en groupe.

❖ Dans le cadre d'actions pédagogiques, les élèves et étudiants peuvent avoir besoin de se rendre hors de l'établissement, seuls ou en petits groupes, pour des travaux de recherche. Un document signé par l'enseignant responsable et précisant les modalités de la sortie (horaires,

lieux, moyens de déplacement, itinéraires) est soumis à l'approbation du chef d'établissement. Les parents sont préalablement tenus informés de cette modalité particulière.

La liste nominative des élèves composant chacun des groupes doit être établie, avec les adresses et les numéros d'appel téléphonique des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable est en outre dépositaire du numéro téléphonique de l'établissement et de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident, celles-ci pouvant avoir un caractère permanent indépendant de la nature de la sortie.

Les pauses lors des séquences de cours de 2H consécutives sont laissées à l'appréciation du professeur.

- ❖ Pendant les cours et récréations, les déplacements et les stationnements dans les couloirs, dans les étages et les cages d'escalier ne sont pas autorisés.
- ❖ Durant les interours, les changements de salle s'effectuent collectivement en petits groupes, afin de ne pas déranger les élèves et étudiants qui restent en activité. Les sorties de l'établissement lors des interours séparant deux cours consécutifs sont interdites.
- ❖ Le stationnement des voitures des élèves, étudiants ou des visiteurs n'est pas admis dans l'enceinte de l'établissement.
- ❖ Les élèves et étudiants qui viennent à vélomoteur ou motocyclette doivent entrer et sortir du lycée **moteur arrêté**. Ils doivent garer leur engin – muni d'un antiviol – aux emplacements indiqués.
- ❖ L'accès et la circulation motorisée au-delà des portes d'entrée sont strictement réservés aux personnels et aux fournisseurs. Les personnels du lycée peuvent stationner aux endroits indiqués. Les automobilistes sont tenus de respecter les zones de circulation, les aires de stationnement et une vitesse limitée à 10 km/h.

## **Titre 2 - EDUCATION ET ORGANISATION DE LA VIE AU LYCEE**

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 dans l'enceinte de l'établissement et au cours des activités pédagogiques qui se déroulent en dehors de l'E.P.L.E.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement engage un dialogue avec cet élève avant toute procédure disciplinaire.

### **2.1 Droits des élèves**

Conformément à l'article R421-5 du code de l'éducation, les élèves disposent dans le respect du pluralisme, de la laïcité et du principe de neutralité de la liberté d'association, de réunion, d'expression et d'information. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. En conséquence :

- a) Le droit d'association est reconnu aux élèves et étudiants, dans le respect des principes énoncés ci-dessus. Dans ce cadre, la Maison des Lycéens dont l'objectif principal est de proposer aux élèves de prendre des responsabilités, de les assumer et de faire preuve d'initiative pour les actions qu'ils veulent mener, a été créée.

- b) Les droits d'information, d'expression et de publication affirment la liberté pour les élèves et étudiants de diffuser à l'intérieur du lycée les publications qu'ils ont rédigées. Cette liberté s'exerce dans le respect du pluralisme, et doit obéir aux règles de déontologie. Un responsable de publication est indiqué au chef d'établissement et chaque article doit être signé du nom de son auteur. Toute publication écrite ou audiovisuelle doit avoir un responsable déclaré. Le chef d'établissement peut s'opposer à l'un de ses droits s'il estime qu'au moins l'un des principes énoncé ci-dessus n'est pas respecté.
- c) Les productions écrites, quel qu'en soit le média, ne peuvent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public. Les auteurs doivent veiller au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Elles ne doivent donc présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire. Le non respect de ces principes autorise le chef d'établissement à en interdire la publication.
- d) La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs – ou des responsables légaux des mineurs – est engagée pour tous les écrits quels qu'ils soient.
- e) Les conditions de la publication font obligatoirement l'objet d'une concertation préalable avec le chef d'établissement qui rappelle au responsable les droits et contraintes en la matière.
- f) Le droit de réunion s'exerce sous l'accord préalable du chef d'établissement qui en définit les modalités en concertation avec les organisateurs (lieu, horaire, nombre de personnes accueillies, public cible, contenus, animateurs, modalités de compte-rendu, règles de sécurité).

## **2.2 Respect des personnes**

☎️ Les appareils et autre équipement terminal de communication électroniques (à l'exclusion de ceux qui figurent dans la liste du matériel scolaire ou autorisés momentanément par un personnel du lycée dans le cadre d'un usage pédagogique) doivent être éteints et rangés par leur possesseur à l'entrée des salles de travail et de restauration (tolérés dans les chambres de l'internat en respect des horaires d'utilisation mentionnés dans le règlement de l'internat, les foyers des élèves, les couloirs et la galerie, à la condition de ne pas engendrer de nuisances sonores).

Cette interdiction ne s'applique pas aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant sont autorisés à utiliser dans le cadre d'un PPS, PAI ou PAP.

🕊️ Il est demandé à chacun de se montrer discret dans les manifestations de sa vie privée dans l'enceinte du lycée.

👔 Chacun se doit d'adopter une tenue de ville propre, conforme aux convenances sociales et sans outrance, ainsi qu'un comportement physique et verbal courtois. On évitera les tenues, maquillages et coiffures susceptibles de choquer le regard d'autrui.

🍴 Il est interdit de manger et de boire en classe, exception faite des indications médicales ou des devoirs surveillés longs.

👒 Le port de tout couvre-chef pour les élèves et étudiants n'est pas toléré à l'intérieur des locaux ainsi que durant les cours d'Education physique et sportive.

📷 Il est strictement interdit de prendre des photographies dans l'enceinte du lycée sans l'autorisation des personnes concernées.

👤 Conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est interdit de dissimuler son visage, par quelque moyen que ce soit, au sein du lycée (locaux et espaces extérieurs).

## **2-3 Respect des biens**

- a- Les élèves, étudiants et tous les membres de la communauté scolaire doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Ils doivent contribuer à la propreté du lycée et de ses abords.
- b- Chaque élève doit veiller à laisser sa table nette et ranger sa chaise à sa place en quittant les lieux.

- c- Tout élève ou étudiant ayant volontairement commis des dégradations ou dont le comportement négligeant ou indiscipliné aura entraîné des dégradations fera l'objet d'une punition ou d'une sanction. Les responsables légaux sont naturellement tenus de répondre de ces dégradations.
- d- Au lycée, les objets personnels demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire, qui doit s'assurer de leur mise en sûreté.
- e- Modalités de la confiscation d'objets :
  - La confiscation des objets dangereux est autorisée.
  - La confiscation des appareils et tout autre équipement terminal de communication électroniques utilisés en contrevenant aux règles fixées à l'article 2.2, est autorisée.
  - L'objet confisqué est remis dans les plus brefs délais à un membre de la direction après signature, par l'élève et le personnel concerné, d'un document de confiscation.
  - L'objet sera restitué aux responsables légaux reçus sur rendez-vous, en main propre, par un membre de l'équipe de Direction ou une personne habilitée par délégation.
  - Le document de confiscation sera signé par les représentants légaux lors de la restitution. L'ensemble de ces documents constituera un registre de dépôt et restitution des objets confisqués.
  - Les objets dangereux, dont le port est illicite, seront remis aux autorités de police.

### **Titre 3 - FREQUENTATION SCOLAIRE**

En les rendant responsables, le règlement intérieur place l'élève et l'étudiant en situation d'apprentissage de la vie en société et d'exercice de leur citoyenneté.

#### **Article 3.1 - Obligation des élèves**

- ❖ Les obligations des élèves et étudiants 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 des établissements.
- ❖ La présence de l'élève ou étudiant à la totalité des cours (obligatoires et facultatifs) inscrits à son emploi du temps, aux examens et épreuves d'évaluation, aux séances pédagogiques et éducatives organisées par l'établissement ainsi qu'aux retenues est obligatoire.
- ❖ Les élèves et étudiants doivent être munis de l'ensemble du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la séance considérée.
- ❖ L'inscription à tout enseignement engage pour l'année scolaire en cours. Pour toute modification, une demande écrite et argumentée du responsable légal sera soumise au chef d'établissement.
- ❖ La recherche des lieux de stage fait partie intégrante de la formation de l'étudiant. Les périodes en entreprise sont obligatoires dans le cursus de formation des S.T.S. L'équipe pédagogique conseille et accompagne l'étudiant dans ses recherches pour trouver une entreprise d'accueil. La recherche en incombe cependant à l'étudiant.
- ❖ L'établissement pourra être amené à effectuer un signalement à la Division des examens et concours pouvant entraîner la non-inscription à l'examen du B.T.S. en cas de manquement avéré à l'assiduité.

#### **Article 3.2 – Contrôle des absences et retards**

**La ponctualité est indispensable au bon déroulement des cours.**

❖ Communication des absences :

Pour chaque cours, la liste des élèves absents est transmise au C.P.E. qui adresse un avis d'absence au responsable légal de chaque élève concerné. Le premier contact est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de messagerie court, courrier électronique, auprès des familles n'ayant pas fait connaître le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission sera suivi d'un courrier postal.

❖ Régularisation des absences :

Selon l'article L131-8 du code d'éducation, les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- ✓ maladie de l'enfant ;
- ✓ maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- ✓ réunion solennelle de famille ;
- ✓ empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- ✓ absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

**Les situations d'absentéisme avérées de 4 demi-journées par mois non justifiées, ou présentant des justificatifs non recevables, déclencheront un signalement auprès des services de la direction académique.**

Les responsables légaux doivent immédiatement aviser la vie scolaire dès qu'une absence se produit, en préciser la durée probable ainsi que le motif. Ils doivent ensuite régulariser par écrit chaque absence en remplissant les coupons figurant dans le carnet de correspondance de l'élève ou de l'étudiant. Au vu de cette régularisation, le C.P.E. délivre une autorisation écrite de retour en cours. Aucun élève ou étudiant ne doit être accepté en cours sans l'autorisation écrite du C.P.E. ou d'un personnel de direction.

Dans le cas d'une maladie contagieuse ou transmissible, un certificat médical de non contagion est obligatoire lors du retour dans l'établissement.

- ❖ Sortie anticipée des cours : Toute demande de sortie anticipée de cours devra revêtir un caractère exceptionnel. Elle devra être adressée au chef d'établissement, ou par délégation au conseiller principal d'éducation chargé du niveau d'enseignement, et sera laissée à son appréciation. Elle prendra la forme d'une lettre manuscrite, datée, signée du responsable légal, précisant le motif de la demande, l'heure, la date de sortie et, si nécessaire, l'heure de retour.
- ❖ Information aux familles : Le nombre d'absences et de retards de chaque élève ou étudiant figure sur son bulletin trimestriel ou semestriel.

#### **Titre 4 – FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Les horaires d'ouverture du centre sont précisés par un emploi du temps affiché sur la porte.

Il indique :

- les heures où les élèves peuvent venir en autonomie
- les heures où le C.D.I. est prioritairement destiné aux Travaux Personnels Encadrés (accès restreint)
- la tenue de séances pédagogiques impliquant un accès restreint (Education Civique Juridique et Sociale,...).

#### **4.1 Organisation**

Le C.D.I. est ouvert à tous pour **lire et mener à bien une recherche d'informations**.

**Silence et calme sont exigés** pour le bon fonctionnement du lieu.

Sont prioritaires les élèves ayant une recherche documentaire personnelle ou donnée par un enseignant, souhaitant lire la presse, une bande dessinée, un ouvrage de leur choix, découvrir une exposition, consulter le point d'information culturelle.

Des salles de permanence accueillent les élèves ne souhaitant mener aucune de ces activités.

La petite salle audiovisuelle peut être réservée par un enseignant. Seuls les étudiants ou les élèves de terminale peuvent demander à l'occuper en autonomie, après autorisation de la documentaliste, pour un travail de groupe ou lors d'affluence dans les différents espaces du CDI.

Pour préserver la propreté du lieu et le bon état des livres consultés, sont interdits toute boisson, tout aliment ainsi que le chewing-gum.

Les livres utilisés doivent être remis à leur place sur les rayonnages.

Chaque élève doit respecter la **configuration du matériel informatique, et du mobilier** mis à la disposition de tous.

La connexion à Internet est limitée aux travaux d'ordre pédagogique : les forums, dialogues en direct et jeux ne sont pas autorisés. L'accès à la messagerie électronique n'est possible que si elle répond à un projet pédagogique défini par les enseignants.

Chaque élève doit ranger son espace de travail avant de quitter le CDI (chaise, table propre...)

**La sortie de secours ne peut être utilisée qu'en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou bien individuellement par un élève après autorisation donnée par le professeur documentaliste.**

## **4.2 Conditions de prêt**

Tout prêt et retour doivent obligatoirement être enregistrés à la banque d'accueil.

Chaque élève peut emprunter 3 ouvrages pour une durée définie.

Il est nécessaire de respecter les délais de prêt pour permettre une meilleure circulation des ouvrages.

Tout retard entraîne un rappel en classe par le professeur principal, ou par le service vie scolaire, et une interdiction de prêt temporaire.

Pour emprunter ou pour prolonger un prêt, l'élève s'adresse à la documentaliste qui gère les informations des comptes.

Sont exclus du prêt les manuels scolaires utilisés en classe, les ouvrages équipés d'une étiquette « Consultation sur place ».

En respect de l'article 1.3, alinéa c du titre 2, tout prêt égaré doit être remplacé.

Avant chaque ré-inscription dans l'établissement, les élèves doivent se mettre en règle avec le service de documentation sous peine de ne plus pouvoir accéder au prêt.

Toute infraction à ce règlement pourra être sanctionnée.

## **Titre 5 - SANTE ET HYGIENE**

### **5.1 Règles de base**

- a- Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires de propreté corporelle et vestimentaire.
- b- Il est rappelé que l'observation d'une hygiène de vie régulière (sommeil suffisant, alimentation variée et équilibrée, rythmes de travail raisonnés) favorise la réussite scolaire.
- c- Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
- d- Il est strictement interdit :
  - ▶ de fumer ou devapoter dans l'enceinte du lycée et dans les installations sportives. Cette interdiction s'applique à l'ensemble de la communauté scolaire et aux visiteurs.
  - ▶ d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées, substances illicites et toxiques, ainsi que les boissons dites « énergisantes ».
- e- Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans les salles des cours.

## **5.2 Infirmierie**

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. L'infirmière assure cet accueil, les soins courants ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence. Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmierie doit être scrupuleusement remplie. En cas d'urgence ou d'absence de l'infirmière, il convient que le personnel applique les dispositions du protocole d'urgence. Si nécessaire, l'élève ou l'étudiant est conduit en règle générale, par le S.A.M.U. ou les pompiers, au centre hospitalier de Beauvais. Les responsables légaux en sont ensuite informés.

a- Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés en Vie scolaire, sur les différents panneaux d'affichage du lycée et sur la porte de l'infirmierie.

b- Passages des élèves à l'infirmierie :

Afin d'éviter les passages abusifs à l'infirmierie et de permettre un contrôle plus précis du déplacement des élèves :

-Tout élève autorisé à se rendre à l'infirmierie doit se munir de son carnet de correspondance et être accompagné d'un(e) camarade.

-L'élève doit passer au préalable par le bureau de la vie scolaire, où son heure de passage est consignée.

-Lorsque l'élève indisposé a été confié à l'infirmière, l'élève accompagnateur doit aussitôt retourner en cours.

-Si l'infirmière scolaire juge abusif un passage à l'infirmierie, elle l'indique par écrit sur le carnet de correspondance de l'élève et sur le billet d'infirmierie. L'infirmière doit tenir à jour un registre des passages et remettre à l'élève un billet portant l'heure de retour.

-Tous les documents établis doivent être revêtus du tampon des services concernés.

Les professeurs informés d'un passage abusif à l'infirmierie communiqueront l'incident au C.P.E. responsable de la classe.

### **a. Commission des menus**

Une commission des menus est créée. Les objectifs visés sont notamment la variété et l'équilibre des menus.

## **Titre 6 - SECURITE**

### **6.1 Prévention des accidents**

a- En salle de travaux pratiques de sciences expérimentales, le port d'une blouse en coton est obligatoire pour des raisons de sécurité. En l'absence d'équipement de protection individuel, l'élève peut assister au cours de TP mais ne peut en aucun cas être invité à manipuler.

b- En éducation physique et sportive, le port d'une tenue et de chaussures spécifiques sont de rigueur, pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de propreté des installations.

c- Il est interdit

► d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense etc...)

► d'introduire toute arme par nature ou par destination, même factice, y compris tout jouet constituant une réplique d'arme à feu.

d- Tous les membres de l'établissement doivent suivre les consignes d'évacuation affichées dans tous les locaux au cas où l'alarme incendie serait donnée. Tout usager qui détecterait un foyer d'incendie doit immédiatement donner l'alarme. Les professeurs indiquent à leurs élèves, étudiants en fauteuil roulant ou ayant des béquilles et se trouvant dans les étages une salle arborant un point rouge sur la vitre centrale autant que la sécurité le permet. Ils y attendront les secours. L'évacuation des autres élèves et



étudiants a lieu dans le calme et la discipline sous la responsabilité des professeurs qui s'enquière ensuite de leur présence une fois hors de danger.

Déclencher le système d'alarme sans raison est une faute grave.

Il existe un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) à suivre en cas de catastrophe majeure. Dans ce cas une alarme modulée retentit.

- e- Un Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (C.E.S.C.) est institué.

## **6.2 Assurances et accidents**

- a- Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance scolaire. Pour toutes les activités péri – scolaires et les sorties ou voyages à caractère facultatif, une assurance est obligatoire.
- b- En cas d'accident pendant le cours, les élèves ou étudiants avertissent le professeur qui informera la vie scolaire. Tout accident survenu dans le cadre des activités scolaires ou dans l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration dans un délai de 24 heures auprès de l'administration du lycée. De leur côté les responsables légaux en informeront leur compagnie d'assurance.

## **Titre 7 – ENSEIGNEMENT SPORTIF ET ASSOCIATION SPORTIVE**

- ❖ Chaque élève apte doit arborer une tenue compatible à la pratique de l'EPS ; les chaussures doivent être spécifiquement adaptées (running et tennis) à un usage sportif.

- ❖ Dispense d'activité en cours d'Education Physique et Sportive :

Pour les élèves dispensés par un certificat médical à l'année ou pour un cycle complet (de 6 à 8 semaines) l'élève a la possibilité de demander une dérogation pour ne pas assister au cours d'EPS. La dérogation doit être demandée au Professeur d'EPS et visée par le chef d'établissement. Une dispense d'activité physique n'est pas une dispense de cours.

En cas d'inaptitude totale (toutes les pratiques sportives sont interdites à l'élève), l'élève peut être dispensé de présence de cours par le chef d'établissement, à la demande de la famille, après avis du professeur d'EPS.

- ❖ L'Association Sportive :

L'AS propose les lundi, mardi et jeudi de 17h30 à 19h la pratique et l'initiation à diverses activités sportives selon une programmation arrêtée par l'assemblée générale et présentée au conseil d'administration du lycée en début d'année scolaire.

## **Titre 8 –SERVICES INTERNES**

L'internat et la demi-pension font l'objet d'annexes détaillées quant à leur réglementation.

## **Titre 9 - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **9.1 Rédaction et mise à jour**

L'ensemble des personnels, des parents, des élèves et étudiants est consulté pour participer à l'élaboration du règlement intérieur. Celui-ci est susceptible d'évoluer, mais toute modification doit être entérinée par un vote du conseil d'administration pour devenir effective.

## **9.2 Communication**

Tout élève ou étudiant se trouvant dans l'enceinte de l'établissement doit être muni de son carnet de correspondance revêtu des signatures de ses représentants légaux.

Le règlement intérieur est disponible sur le site du lycée. Il est communiqué :

- à tous les personnels le jour de chaque rentrée scolaire (pochette de rentrée) ;
- aux élèves, étudiants et à leurs représentants légaux au moment de l'inscription ;
- aux autorités de tutelle, après chaque vote du conseil d'administration.

## **9.3 Responsabilité des personnes**

Tous les membres de la communauté éducative, élèves ou adultes, sont juridiquement et civilement tenus de communiquer aux autorités responsables toute infraction au règlement intérieur dont ils auraient eu connaissance.

## **9.4 Discipline**

### **9-4-1 Punitions, sanctions et récompenses**

**Le maintien de l'ordre et de la discipline est du ressort de tous les personnels.**

Toute infraction, tout manquement au règlement intérieur fait l'objet d'une punition ou d'une sanction selon sa nature.

En application du décret n°2014-522 du 22 mai 2014 et de l'article 421-10-1 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de la réunion du conseil de discipline ou d'une procédure disciplinaire à l'issue de laquelle il se prononce seul. Dans ce cas les parents sont immédiatement informés et la décision leur est communiquée par écrit. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement ou son représentant informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit, ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement à un élève pendant le délai mentionné au troisième alinéa.

#### a- Punitions scolaires

« Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et étudiants ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les responsables légaux
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;

- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;

Il est nécessaire que l'élève ou l'étudiant puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit demeurer exceptionnelle. Son unique justification est la perturbation grave du déroulement du cours résultant du comportement de l'élève. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève ou de l'étudiant par la vie scolaire. Toute exclusion ponctuelle de cours doit faire l'objet d'un rapport circonstancié adressé dans les 48 heures au chef d'établissement et au CPE concerné.

### **b- Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves ou étudiants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève ou étudiant. Hormis l'avertissement et le blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution, total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsqu'un élève ou étudiant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ou étudiant. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- a) l'avertissement, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève ou étudiant.
- b) Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève ou étudiant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Il doit certifier en avoir pris connaissance.
- c) La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le chef d'établissement en fasse un bilan avec l'élève ou étudiant et ses responsables légaux. Cette alternative doit permettre à l'élève ou étudiant de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève ou étudiant et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ou étudiant ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
- d) L'exclusion temporaire de la classe ne peut excéder huit jours. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions.

- e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours.
- f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève de la seule compétence du conseil de discipline.

En application de l'article L 131-6 du code de l'éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève ou étudiant doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences. »

#### c- Récompenses

La récompense est présentée par le président du conseil de classe. Elle figure sur le bulletin trimestriel ou semestriel dans les termes suivants :

- ✓ Félicitations
- ✓ Compliments
- ✓ Encouragements

Les résultats ne constituent pas un référent.

### **9-4-2 Conseil de discipline et mesures alternatives au conseil de discipline**

#### a- Le conseil de discipline

Sa composition est arrêtée par les textes et il est installé lors du premier CA suivant les élections. Le conseil de discipline peut prononcer l'une des sanctions réglementaires inscrites dans ce règlement intérieur.

#### b- L'équipe éducative

L'équipe éducative est une institution consultative interne à l'établissement. Elle intervient lorsqu'un élève voit sa scolarité compromise ou gravement perturbée. Elle se compose du chef d'établissement et / ou de son adjoint, d'un CPE référent, du professeur principal et de l'équipe pédagogique, de toute personne adulte, personnel ou non de l'établissement, susceptible d'apporter un éclairage autorisé et compétent sur le cas évoqué, des représentants légaux de l'élève, de l'élève concerné, des délégués de classe et d'un parent d'élève de la classe concernée.

#### c- La commission éducative

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence, ou, en son absence, l'adjoint, désigne ses membres ; elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu au CA. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à l'éclairage de la situation de l'élève. Elle examine le cas d'un élève ou étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative est saisie obligatoirement pour proposer la mise en œuvre de mesures de prévention nécessaires à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

Annexe 1

### Titre 1 - ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

#### Inscription et démission

Tout élève inscrit au lycée peut demander une inscription à la demi-pension. Les responsables légaux s'engagent à s'acquitter des factures de demi-pension.

L'élève inscrit reçoit une carte magnétique (=badge) à titre gratuit, qui sera valable durant toute sa scolarité au lycée (sauf démission). En cas de perte ou de détérioration, la carte sera renouvelée contre le versement d'une somme égale au tarif en vigueur.

Les démissions doivent être signifiées par écrit au chef d'établissement. Elles ne peuvent intervenir qu'en fin de trimestre sauf cas de force majeure. Un élève qui a démissionné de la demi-pension ne pourra y être réinscrit ultérieurement, sauf circonstance exceptionnelle.

A la rentrée, les familles ont jusqu'au 15 septembre pour modifier leur choix.

**N.B. : la carte –badge est personnalisée et ne doit en aucun cas être prêtée ou donnée.**

### Titre 2 - FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

#### 2 -1 – Les horaires d'ouverture

- De 07h15 à 08h00 Petit déjeuner, les élèves doivent sortir du réfectoire au plus tard à 8h15.
- De 11h30 à 13h05 Déjeuner ; l'accès des élèves est autorisé jusqu'à 13h05. Ils doivent sortir au plus tard à 13h20.
- De 19h00 à 19h30 Dîner (ouverture pour les terminales arrivant en avance à 18h45). Les élèves et étudiants doivent sortir du réfectoire au plus tard à 19h30.

#### 2 -2- Accès au self-service

La présentation de la carte-badge est obligatoire.

L'élève ou étudiant qui a oublié son badge, doit se présenter au service de restauration de l'administration afin d'obtenir un ticket autorisant l'accès au réfectoire.

#### 2 -3 – L'élève ou étudiant doit prendre, lors du passage au self :

- une serviette en papier ainsi que des couverts,
- une entrée,
- un plat de viande,
- un plat de légumes ,
- un fromage ou un yaourt nature,
- un dessert ou un yaourt aux fruits,
- du pain.

## 2 -4 – Hygiène

- Il est strictement interdit d'introduire des aliments ou boissons dans les salles de restauration ;
- Il est vivement recommandé de se laver les mains avant de prendre son repas.

## 2 -5 – Tenue

Respect, propreté et courtoisie sont de rigueur au restaurant scolaire comme dans tout le lycée.

### **Titre 3 - COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

- ✓ Le règlement intérieur du lycée s'applique également au service de restauration.
- ✓ Il est demandé à chacun de :
  - prendre son repas sur le plateau prévu à cet effet, afin de laisser la table propre pour les utilisateurs suivants ;
  - ne pas poser son sac à dos, cartable ou habit sur les tables ;
  - débarrasser son plateau en passant par la plonge, en y triant le verre et les couverts.

Tout comportement portant préjudice à l'hygiène, aux personnes et aux lieux peut entraîner l'éviction, au moins temporaire, de la demi-pension et donner lieu éventuellement à un conseil de discipline qui pourra entraîner une éviction définitive.

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ANNEXE 2**

# REGLEMENT DE L'INTERNAT

## Annexe 2

### Préambule

Le Lycée Jeanne Hachette assure l'hébergement des élèves internes et leur restauration. Les familles s'engagent à acquitter le prix de la pension et les élèves internes s'engagent à respecter le règlement d'internat ci-dessous.

### **Article 1 – Admission à l'internat**

L'admission d'un élève en début d'année à l'internat est prononcée pour la durée d'une année scolaire par le chef d'établissement sur proposition de la commission d'internat composée :

- du proviseur adjoint
- du gestionnaire
- de deux professeurs élus au conseil d'administration
- des Conseillers principaux d'éducation (C.P.E.)
- de deux surveillants
- d'un représentant des personnels A.T.E.E. (adjoint technique des établissements d'enseignement, anciennement T.O.S.) élu au conseil d'administration.
- de deux parents d'élèves élus au conseil d'administration.

Aucune inscription à l'internat ne peut être acceptée sans l'engagement d'un correspondant (domicilié au maximum à 15 km de Beauvais) choisi par le responsable de l'élève.

L'élève est sous la responsabilité de l'établissement de 17h30 à 8h30 le lendemain. Dans la journée, son statut est assimilé à celui des demi-pensionnaires.

### **Article 2 – Fonctionnement de l'internat**

- ❖ 7h00 Lever
- 7h30 Fermeture des dortoirs
- 7h15-8h00 Petit déjeuner
- 8h15 Fermeture de la salle de restauration
- 17h45-18h45 Étude pour les élèves de 2<sup>nde</sup> et de 1<sup>ère</sup>. Le silence est de règle. Les sorties de l'étude ne sont pas autorisées sauf urgence.
- 19h00 Dîner
- 19h35 Ouverture des dortoirs
- 19h55 Dernier pointage avant l'étude. Les internes doivent être dans leur chambre
- 20h00-21h00 Étude surveillée

Animation sportive le mercredi de 20h00 à 21h30

Animation vidéo : mercredi soir après demande au moins 48h à l'avance auprès du C.P.E. de service ce soir-là.

L'utilisation du téléphone est tolérée jusqu'à 22h00. Tous les téléphones doivent ainsi être remis aux surveillants. Ils leur sont rendus le lendemain matin.

22h00 Heure limite de sortie des douches. Tous les internes restent dans leur chambre.

22h30 Extinction des feux.

- ❖ S'il n'est pas dressé de liste précise de fournitures, il est néanmoins demandé aux familles de fournir du linge, des vêtements en quantité suffisante, une tenue de nuit avec pantoufles, une robe de chambre, un nécessaire complet de toilette, la parure de lit (alèse, draps, couverture, oreiller et taie) ainsi qu'un cadenas avec sa clé. Le linge de toilette doit être changé chaque semaine par les internes. Le lit, le matelas, la table de nuit, l'armoire, le bureau et la chaise sont fournis par le lycée.
- ❖ L'internat est ouvert pendant la semaine à partir du lundi à 17h45 jusqu'au vendredi 7 h30 selon les horaires de fonctionnement indiqués au premier alinéa. Il est fermé durant les vacances scolaires, les jours et veilles de jours fériés et en cas de force majeure. Pendant les petites vacances, les chambres sont vidées, les parures de lit ôtées. Les affaires qui restent au lycée doivent être entreposées dans les armoires cadenassées.
- ❖ En fonction des ressources humaines disponibles, des activités peuvent être proposées aux élèves internes, au sein de l'internat, le mercredi à partir de 15h30.
- ❖ Il n'existe pas de permanence de l'infirmière 24h/24. En cas d'absence de l'infirmière, le(a) C.P.E. peut être amené à appeler les services d'urgence et à prévenir les responsables légaux de l'élève ou étudiant. Pour éviter des surdosages ou des interactions dangereuses, les internes sous traitement médical déposeront leurs médicaments accompagnés de leur prescription à l'infirmier avec un duplicata de l'ordonnance. Aucun élève gravement malade ou requérant des soins particuliers ne pourra être admis ou maintenu à l'internat.
- ❖ Les soirées « sport » « projections TV ou vidéo », clubs de jeux ainsi que des spectacles programmés notamment au théâtre du Beauvaisis ou au Cinespace sont proposés aux internes dans la mesure où l'encadrement est possible.
- ❖ Si un pensionnaire désire pratiquer une activité à l'extérieur du lycée, elle ne sera autorisée en principe qu'à l'intérieur des horaires de l'internat après une demande formulée au chef d'établissement.

### Article 3 – Régime des sorties

Aucun élève, même majeur, ne peut, sauf raison majeure justifiée par écrit et autorisation parentale, quitter l'établissement à son gré et s'absenter de l'internat en dehors des heures autorisées.

#### Les sorties en ville

Pendant les sorties, les élèves sont sous la responsabilité de leur famille. Celle-ci veillera à une garantie suffisante de son contrat d'assurance pour les risques extra-scolaires.

Les sorties en ville sont autorisées librement (sauf demande expresse des représentants légaux) pendant les heures de la journée durant lesquelles les élèves n'ont pas cours, que ce soit ponctuellement ou habituellement, ainsi que le midi jusqu'à la reprise des cours de l'après-midi.

Les élèves de **terminale** peuvent sortir dès la fin des cours jusqu'à 18 h30. Les élèves de **seconde et première** ont une étude surveillée obligatoire de 17h45 à 18h45.

### Article 4 – Convivialité à l'internat



De 19 h 35, heure d'ouverture des dortoirs, au lever du lendemain matin, le dortoir ne doit être qu'un lieu de quiétude. Les efforts de tous doivent contribuer à l'efficacité du travail des uns et aux bienfaits du repos des autres.

Les élèves doivent chaque matin faire leur lit, ranger leurs affaires et cadenasser leurs armoires. Aucune affaire ne doit traîner au sol pour en favoriser l'entretien des chambres.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente. Les couloirs des dortoirs sont des espaces publics, par conséquent, les élèves doivent y circuler vêtus. Le port d'un vêtement de nuit (pyjama et pantoufles) est obligatoire. Tout comportement bruyant est proscrit des dortoirs.

Le lieu de vie peut être ouvert à tout élève interne chaque jour de 19h15 à 19h55 en présence d'au moins un élève responsable.

## Article 5 – Traitement administratif des absences

Un interne ne peut rentrer chez lui de manière exceptionnelle avant la fin de la semaine que si un représentant légal est venu le prendre en charge directement au lycée.

Les différentes modalités à respecter sont les suivantes :

- ✓ L'élève interne qui tombe malade au lycée doit alors recourir obligatoirement aux soins prodigués par l'infirmière de l'établissement. Au vu de son état de santé, celle-ci prendra les dispositions appropriées.  
L'infirmière contactera la famille pour lui demander de venir chercher son enfant malade ou l'informer des dispositions prises dans l'urgence (consultation médicale, hospitalisation). En cas de départ de l'élève malade depuis l'infirmierie, le(a) conseiller (ère) principal(e) d'éducation responsable de l'internat durant cette nuit sera prévenu (e) de l'absence de l'interne par l'infirmière.
- ✓ Toute absence prévisible de l'internat doit être préalablement signalée auprès du service vie scolaire et par écrit au (à la) C.P.E. 48 h avant le jour de l'absence ou le lundi de la semaine considérée. Les courriers électroniques ne sont pas acceptés.
- ✓ A l'occasion de certains stages, voyages et échanges prévus dans la scolarité, un interne peut être amené à ne plus fréquenter temporairement l'internat. Il est alors demandé à l'élève et à ses représentants légaux d'en informer, au préalable la vie scolaire.

## Article 6 – Disciplines et sanctions

Tout départ de l'internat non justifié en cours de semaine sera immanquablement sanctionné. En effet, le règlement intérieur du lycée s'applique aussi à l'internat, y compris l'échelle des sanctions.

En cours d'année, une attitude qui engendrerait une mise en danger pour l'élève ou la communauté ainsi qu'une attitude ouvertement opposée aux règles de vie commune (récidive, provocation, ...) pourrait conduire à une exclusion définitive de l'internat.

### ❖ Traitement administratif des absences de l'internat

**Toute absence prévisible de l'internat doit être préalablement signalée auprès de la vie scolaire.**

Il est rappelé aux familles que **les absences survenues au dortoir de l'internat sont traitées indépendamment des absences de cours de l'externat.**

Outre les démarches et les justifications concernant une absence à l'internat, toute absence à un cours reste donc à excuser auprès du service de la Vie scolaire.

❖ Stages, voyages et échanges

A l'occasion de certains stages, voyages et échanges prévus dans la scolarité, un interne peut être amené à ne plus fréquenter temporairement l'internat. Il est alors demandé à l'élève ou étudiant et à ses représentants légaux d'en informer au préalable la Vie scolaire.

**Article 7- Sécurité**

- ❖ Il est recommandé aux élèves internes de ne pas détenir d'objets précieux ou de somme d'argent importante dans leur chambre.
- ❖ L'usage des appareils électroniques est tolérés dans les dortoirs jusqu'à 22 heures. Ils devront ensuite être remis aux surveillants.

Sont interdits dans les chambres et dortoirs :

- les appareils électriques ou à gaz (un radio- réveil est toléré).
- Les rallonges électriques non sécurisées
- La nourriture
- Les animaux.

Je soussigné(e) Madame, Mademoiselle, Monsieur : .....  
Responsable légal (père, mère, tuteur\*) de l'élève (ou étudiant) .....

Certifie avoir bien pris connaissance du règlement intérieur ainsi que ses annexes et en accepter le contenu.

Les signataires s'engagent à respecter le règlement intérieur.

A .....

le .....

Signature du (des) responsable(s) légal (aux)

Signature de l'élève  
(ou de l'étudiant)

\* Rayer la mention inutile.

---

**31 Bd Amyot d'Inville – Rue Desjardins – 60 000 BEAUBAIS – Tél. 03.44.06.73.73 – Fax 03.44.06.73.77**  
***<http://etablisements.ac-amiens.fr/0601824g/>***

---