



LYCEE CHARLES-PÉGUY

BOBIGNY

216, avenue Henri Barbusse

93000 BOBIGNY

☎ : **01 48 30 31 82**

www.charles-peguy-bobigny.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LYCÉE

2023-2024

Seconde :

Responsable : Madame Joly

Mail : s.joly@charlespeguybobigny.fr

Adjointe : Madame Mendy (m.mendy@charlespeguybobigny.fr)

Première et Terminale :

Responsable : Madame Isaac

Mail : a.isaac@charlespeguybobigny.fr

Adjointe des 1^{ères} : Madame Harmel (d.harmel@charlespeguybobigny.fr)

Adjointe des T^{ales} : Madame Calmels (p.calmels@charlespeguybobigny.fr)

BIEN COMMUN

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

Selon l'article L401-2 du Code de l'Education, modifié par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 28, dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire, le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Le respect de ce règlement est le gage d'un cadre de vie scolaire serein, harmonieux et favorable à l'étude.

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

- La qualité du travail
- Une éducation à la relation dans la confiance
- Un apprentissage de l'autonomie

Les élèves contribuent individuellement et collectivement au maintien d'un climat favorisant un cadre de travail agréable et la bonne entente entre tous.

Cela passe par :

- Le respect des personnes de l'établissement
- Le respect des biens mis à la disposition des élèves
- Le respect de l'environnement et la propreté des lieux

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 FAMILLES

- **EcoleDirecte** : cet espace en ligne permet un échange entre l'établissement et la famille grâce à la messagerie. Il permet également un suivi de la situation comptable et de la scolarité de l'élève (absences, retards, notes, emplois du temps, cahier de texte notamment). Il y a deux comptes différents, l'un pour la famille, l'autre pour l'élève, accessibles via un identifiant et un mot de passe distincts, distribués à la rentrée aux nouvelles familles et aux nouvelles élèves. Chacun garde ses codes durant toute la scolarité de l'élève. L'usage de cet outil est régi par la « *Charte numérique* ».
- **Carnet de correspondance** : il accompagne l'élève durant son année scolaire. Il donne les informations générales concernant la vie au Lycée Charles-Péguy (emploi du temps, observations relatives au travail, au comportement, visa des retards et bulletins d'absences, sanctions, etc.). A la fin du carnet, des rubriques « observations », « infirmerie » permettent le suivi de l'élève.

Il peut permettre aux parents de correspondre avec l'établissement, pour des communications d'informations ou prises 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 (inscriptions dans le Supérieur).
Ils doivent être conservés impérativement par l'élève et la famille.

RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Trois réunions sont prévues dans l'année :

- une réunion de présentation générale en début d'année
- une réunion de rencontre parents-professeurs
- une réunion relative à l'Orientation

D'autres réunions sont organisées au cours de l'année en rapport avec la vie des divisions.

Les parents peuvent également rencontrer individuellement, tout au long de l'année, la responsable de niveau ou les professeurs en sollicitant un rendez-vous à l'aide de la messagerie EcoleDirecte.

PRÉSENCE

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

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Le cadre horaire général est le suivant :

du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h25 ou 18h20. Le vendredi, les cours débutent à 8h55 après la messe.

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

L'élève doit toujours avoir son carnet de correspondance avec elle et doit systématiquement le présenter en entrant et en sortant de l'établissement. Les entrées et sorties de l'établissement ne se font qu'aux horaires d'ouverture de la grille.

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 parti du projet éducatif des Centres Madeleine Daniélou.

Un changement prévu dans l'emploi du temps sera notifié par message sur EcoleDirecte.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, en accord avec la responsable de niveau, la division pourra procéder à des aménagements d'emplois du temps. Ces derniers pourront conduire les élèves à ne pas être présentes dans l'établissement sur certaines plages horaires, à condition que les parents aient signé l'« *Autorisation annuelle de sortie en cas d'absence imprévue d'un professeur* » au dos du carnet de correspondance.

Pour les élèves qui le souhaitent, il est possible de rester travailler dans l'établissement **jusqu'à 18h30**.

ABSENCES

En cas d'absence imprévue de l'élève, la famille doit impérativement avertir l'accueil du lycée par téléphone ou message EcoleDirecte avant la première heure de cours pour une absence le matin ou l'après-midi en précisant le motif de l'absence.

A son retour, l'élève présente à l'adjointe le billet d'absence (billet vert) du carnet de correspondance rempli, daté et signé par les parents. **Si l'élève n'a pas justifié son absence dans un délai d'une semaine après son retour, l'absence sera notée comme injustifiée.** Une absence de trois jours ou plus doit être justifiée par un certificat médical. Pendant la durée de son absence, l'élève est tenue de rattraper ses cours par elle-même.

La division doit être informée à l'avance de toute absence exceptionnelle et gèrera la situation au cas par cas.

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 la veille et/ou le matin des devoirs et évaluations. Les absences aux DST et évaluations pourront être mentionnées par les professeurs dans les appréciations du bulletin.

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 en demander l'autorisation, au moins 15 jours à l'avance, par écrit au Chef d'établissement. La question du rattrapage sera gérée par la division au cas par cas.

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.

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. Pendant les intercourrs, les sorties doivent rester exceptionnelles.

En cas de retard, l'élève doit passer par l'accueil pour y faire signer son carnet de correspondance. Le professeur décide ensuite de l'entrée de l'élève dans son cours. **Le jour-même**, l'élève doit aller voir l'adjointe pour régulariser sa situation vis-à-vis d'EcoleDirecte, et transformer en retard l'absence notifiée lors de l'appel. L'élève devra aussi, ce même jour, faire signer par ses parents le retard noté à l'accueil.

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.

TRAVAIL

L'élève est responsable de son travail.

Les évaluations écrites et orales permettent de vérifier l'acquisition par les élèves des connaissances et des méthodes. L'objectif étant la réussite des élèves, on ne peut pas les laisser se tromper elles-mêmes par la pratique de la tricherie. Toute fraude lors des situations d'évaluations entraînera une sanction, telle que prévu par le document intitulé « *Sanction de la fraude aux devoirs et évaluations* ». Le plagiat et l'utilisation abusive d'internet sont des formes de fraude graves.

La présence aux DST est obligatoire. En cas d'absence à un DST ou une évaluation, le rattrapage sera géré par la division au cas par cas, et pourra donner lieu à une convocation de l'élève en dehors de ses heures de cours.

TENUE

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

Les jeans troués sont interdits, les cheveux colorés également. Dans l'enceinte de l'établissement, et dans le cadre des activités de la vie de l'établissement, les élèves doivent avoir la tête découverte.

L'article L. 141-5-1 du code de l'Education, issu de la loi du 15 mars 2004, dispose que « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Conformément à notre statut d'école sous contrat d'association avec l'État, ce texte de loi s'applique dans notre établissement.

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 ce cadre, l'usage du téléphone portable est interdit, **y compris pendant les interours.**

Dès le passage du portail d'entrée, les téléphones, les oreillettes et les casques doivent être éteints et rangés.

En cas de non-respect de ces règles, le téléphone pourra être confisqué.

Des journées sans téléphones portables seront organisées au cours de l'année.

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.

EPS

Les élèves doivent être présentes au cours même en cas d'inaptitude, totale ou partielle. Les élèves inaptes seront notées sur une épreuve adaptée.

Quelques cas d'inaptitude spécifique peuvent dispenser l'élève d'être présente en cours d'EPS ; ces situations seront gérées au cas par cas, en dialogue avec la division et les professeurs d'EPS.

Toute dispense doit être transmise au professeur d'EPS. L'élève doit en informer la division. 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. Aucun accès à l'établissement n'est autorisé avant 13h15, sauf dans les cas d'engagement ou de participation ponctuelle à un événement sur le temps du déjeuner, ou lorsque l'emploi du temps l'impose.

- **Demi-pensionnaire** : les élèves descendent au self selon un ordre de passage déterminé, en suivant les consignes données par la division.

- **Repas occasionnels** : les parents peuvent créditer le badge de self de leur fille pour un ou plusieurs repas à l'aide de leur Carte Bancaire sur EcoleDirecte. L'élève peut aussi se rendre à l'accueil avant 10h10, munie d'espèces, pour créditer son badge.

Les élèves doivent déjeuner dans le calme et respecter la propreté des lieux. **Il est interdit de consommer un repas apporté personnellement dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classes.**

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 toutes les élèves**, externes ou demi-pensionnaires, à l'entrée en 2^{nde} et pour toute la durée de la scolarité au Lycée. Tout badge perdu sera facturé 10€.

Un oubli trop fréquent du badge pourra donner lieu à une sanction.

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 sorties et des voyages scolaires.

RESPONSABILITE DES ELEVES

Les manuels scolaires sont à la charge financière de l'établissement et prêtés, sous caution, aux élèves durant l'année scolaire. **L'élève doit en prendre soin.** Ils doivent être **recouverts et marqués** à son nom. Tout livre perdu ou détérioré sera remplacé par l'élève, ou le chèque de caution encaissé.

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.

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.

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

RESPECT DE LA PERSONNE ET DU DROIT A L'IMAGE

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

Les élèves sont tenues au respect de la « *Charte numérique* ».

L'utilisation et la diffusion de l'image de toute personne de l'établissement, élève comme adulte, sans accord de cette personne, est interdite par la loi. Les risques encourus sont l'exclusion de l'établissement et des poursuites pénales dans les cas suivants :

- enregistrement, adaptation ou modification des informations relevant de la vie privée des personnes ou permettant leur identification.
- diffusion d'informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, portant atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine ou incitant à la violence politique, raciste ou xénophobe (cf. loi 1881/07/29 article 29).

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 ou sur EcoleDirecte, 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.

Un Conseil de discipline peut être convoqué par le chef d'établissement en cas de manquement grave. Les seules personnes extérieures à l'établissement autorisées à y participer sont les parents de l'élève concernée. La présence de l'élève et de ses parents est obligatoire.

A l'issue de cette instance, des sanctions pourront être prononcées : avertissement, exclusion temporaire ou définitive.

**Nous avons pris connaissance du règlement intérieur 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