

REGLEMENT INTERIEUR

LGT- LP - FORMATION INITIALE

Le lycée Sainte Clotilde est un établissement sous contrat d'association, sa tutelle est la Congrégation des Sœurs de la Divine Providence de Ribeaupillé. Il accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes et prépare aux épreuves des différents examens : Baccalauréats Généraux, Technologiques Professionnels et B.T.S. Il accueille également un Centre de Formation Continue et un Centre de Formation d'Apprentis.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du règlement intérieur, et engagement de s'y conformer pleinement.

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible »

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme-ONU 10/12/1948).

La communauté éducative vise à la formation intégrale de l'élève et à sa réussite. Elle se donne les moyens du développement de la rigueur intellectuelle, de la conscience morale, du sens de la responsabilité personnelle et privilégie une relation fondée sur la confiance.

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir

Une femme ou un homme, citoyens.

Le règlement intérieur de l'Institution Sainte Clotilde se donne pour objectif d'assurer le vivre ensemble des différents membres en se dotant de règles communes. Ainsi, chacun s'implique, donne et reçoit. Il a donc pour but, d'une part, d'assurer l'organisation du travail, de favoriser la formation civique dans un esprit de tolérance et de respect de l'autre, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. D'autre part, il vise à développer l'apprentissage de l'autonomie et l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. « Les exigences de la communauté éducative tendent à favoriser l'acquisition de gestes professionnels, de posture et d'attitudes nécessaires à l'intégration des élèves dans la vie active » (extrait du projet d'établissement)

Ce règlement s'applique dans l'enceinte du lycée, en entreprise et lieux d'accueil en PFMP, en stage d'observation, en sorties et voyages scolaires.

LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme.

Les délégués des élèves tiennent une place importante dans l'Etablissement ; ils assurent en particulier la liaison entre Professeurs, Elèves et Administration et participent aux Conseils de Classe. Ils sont formés et aidés dans leur tâche par l'équipe éducative. Le C.V.L. (Conseil de la Vie Lycéenne) donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

2

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

1. ASSIDUITE – PONCTUALITE - NOTATION

Les élèves entrent et sortent de l'établissement par la rue Schuman (côté cour). Ils sont accueillis dans le lycée entre 7h30 et 18h00, sur présentation de leur carnet de liaison agrémenté d'une photo et de l'emploi du temps au dos. Ils ne peuvent sortir qu'aux récréations de 9h55 et de 15h00 et pendant la pause du déjeuner. Le reste du temps, les portes sont fermées et les élèves sont invités à se rendre dans les différents lieux de travail (salle de permanence-CDI- Centre d'Accompagnement et de Soutien PERSONNALISÉ)

Horaires de cours :

MATIN	8H05 - 09h00	09h00- 09h55	PAUSE	10h10– 11h05	11h05 – 12h00	12h00 – 12h55
APRES MIDI	13h10– 14h05	14h05 – 15h00	PAUSE	15h15– 16h10	16h10 – 17h05	17h05 – 18h00

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence obligatoire au lycée et des conséquences gênantes de son retard sur l'ensemble de la classe.

Le conseil de classe et la direction peuvent décider de porter une mention sur le livret scolaire de l'élève qui est consulté par le jury d'examen. Nous rappelons que la réinscription en fin d'année n'est pas automatique et peut être soumise à conditions pour l'année suivante en cas d'absentéisme.

A noter : **au-delà de 40 demi-journées d'absence**, l'année scolaire pourra ne pas être validée. Le passage en classe supérieure, l'inscription aux examens au titre de l'établissement pourront être remis en cause.

De plus :

- Pour les PFMP au LP : toute absence en stage doit être rattrapée, si le nombre de jours demandés en PFMP n'est pas respecté, de la même façon, l'année scolaire ne pourra pas être validée.
- Pour les stages d'observation de 2^{nde} GT, 2 semaines minimum sont exigées.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article de Loi du 10 Juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement ; elle s'impose

pour les enseignements obligatoires et les enseignements optionnels dès lors que les élèves s’y sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités d’évaluations qui leur sont imposées. Il convient de se référer aux projets d’évaluation de chaque unité pédagogique.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l’avance doit faire l’objet d’une excuse particulière remise au Bureau de la Vie Scolaire qui apposera son visa sur la souche du billet d’excuse que l’élève présentera au Professeur concerné. L’élève doit se mettre en situation de rattraper l’évaluation, faute de quoi il peut être sanctionné.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d’en demander l’autorisation par écrit et au préalable au Chef d’établissement. **En cas d’absence imprévisible**, la famille informe téléphoniquement le Bureau de la Vie Scolaire le matin avant 10h. S’il s’agit d’une absence aux cours de l’après-midi, l’information sera communiquée à la Vie Scolaire avant 14h. Une confirmation écrite doit toujours être donnée avec le motif de l’absence et sa durée probable.

Après toute absence, l’élève devra passer la justifier par le biais du carnet de liaison à la Vie Scolaire avant d’intégrer sa classe.

La validation de la justification d’une absence ou d’un retard est de la responsabilité des personnes compétentes du lycée (Direction et Responsable de la Vie Scolaire). Pour obtenir cette validation, les élèves ayant été absents doivent présenter un document écrit (courrier, certificat médical, convocation au permis de conduire ou à la JDC...) qui tient lieu de justification.

La validation n’est accordée que pour des raisons claires et prouvées.

Ainsi, un motif de type « *raison personnelle* » ou « *problème familial* » ne sera pas accepté comme une raison valable sauf si une autorité compétente donne son accord après lecture d’un courrier confidentiel qui lui aura été adressé.

Si la validation de la justification de l’absence n’est pas accordée, celle-ci est comptabilisée comme non valable et injustifiées et devient un élément du dossier de sanction pour absentéisme.

Les retards nuisent à la scolarité de l’élève et perturbent les cours. **La ponctualité est une manifestation de correction à l’égard du professeur et des autres élèves. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.**

Une fois l’heure du début du cours passée, aucun élève ne sera admis en classe si son carnet de liaison n’est pas signé par le Bureau de la Vie Scolaire. **Selon l’ampleur du retard, et sur décision de la Vie Scolaire, l’élève sera ou non autorisé à rejoindre sa classe. Des retards répétés donnent lieu à une sanction.**

Dans l’intérêt du bon suivi scolaire, l’établissement demande que les RDV médicaux, les cours de conduite ou tout au RDV non impérieux, soient pris en dehors du temps scolaire.

En cas d’absence de l’élève en cours, en stage ou en PFMP, les responsables doivent au plus vite avertir le lycée et le professeur référent.

2. TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves se doivent de témoigner d’une attitude respectueuse de la personnalité d’autrui et de ses convictions et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Dans l’établissement, en entreprise et lieux d’accueil en PFMP, en stage d’observation, en sorties et voyages scolaires, tous les élèves devront :

- Adopter une tenue jugée propre et décente,
- Respecter un comportement correct,
- Oter tout couvre-chef.
- Ne pas consommer de boissons et nourriture hors des lieux prévus à cet effet.

La tenue vestimentaire des élèves fait l'objet d'une surveillance particulière et il leur est demandé de se vêtir de manière adaptée au milieu scolaire. Le port du jogging ou toute autre tenue jugée sportive n'est pas accepté dans l'enceinte de l'établissement. En cas de tenue jugée non conforme, les élèves seront exclus de cours et leurs parents en seront informés. Le non-respect de cette règle sera sanctionné d'une heure de retenue. Chaque adulte est garant de l'application de ce règlement.

Une tenue spéciale est exigée pour certains autres cours, dont l'EPS. Le jogging est interdit en dehors des cours d'EPS, sauf le jogging officiel pour les élèves des sections sportives.

4

Au LP, un jour par semaine, les élèves doivent porter une tenue professionnelle.

L'attitude des élèves doit être irréprochable dans l'établissement mais également aux abords de celui-ci.

Il leur est donc demandé de respecter le voisinage, de ne pas stationner devant les immeubles avoisinants et dans leurs entrées. Il leur est également demandé de ne pas laisser de déchets ou de détritiques dans ces endroits et/ou dans la rue.

Nous attendons des élèves et de leur famille un grand sens civique et une attitude de citoyens responsables.

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade, ni aucune violence ne sont tolérées, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes.

En cas de suppression exceptionnelle de cours, les élèves éviteront de stationner dans les couloirs, des lieux spécifiques étant prévus pour ces cas-là : permanence, CDI, Centre d'Accompagnement et de Soutien PERSONNALISÉ ou Cafétéria. Ils s'abstiendront de s'asseoir sur les marches d'escalier ou par terre dans les couloirs. Des bancs sont installés à cet effet. Les élèves ne sont pas autorisés à manger dans les couloirs, ni dans les salles de classe. Le respect des autres est de rigueur.

L'acceptation des téléphones portables dans l'enceinte de l'établissement s'explique par notre souhait d'accompagner les élèves dans l'utilisation raisonnée et raisonnable des outils numériques.

Dans les couloirs, afin de respecter le calme propice aux études, les conversations téléphoniques sont strictement interdites. De plus, **les téléphones doivent être éteints et mis dans les sacs pendant les évaluations en classe**. L'usage étant limité à des fins pédagogiques.

Chaque salle est dotée d'une boîte à téléphones, les professeurs peuvent demander aux élèves de les laisser dans ces boîtes pendant les cours.

Tout manquement à ces dispositions entraîne la confiscation de l'outil de communication. Il sera restitué à la fin de la dernière heure de cours. Cependant, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de conserver cet outil de communication pendant une durée plus longue selon la gravité de la situation.

Il est interdit de prendre des photographies-vidéos dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale accordée par le Chef d'Etablissement.

Les élèves pourront sortir de l'établissement, sous leur responsabilité ou celle de leur famille, à condition d'avoir préalablement fait signer les autorisations nécessaires.

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...) organisées sur temps scolaire ou extra-scolaire par le lycée dans le cadre des programmes d'enseignement et à titre onéreux ou non pour les familles font partie intégrante des études.

Il est indispensable qu'une « Responsabilité Civile » couvrant les dommages causés comme les dommages subis ait été contractée au profit des élèves qui y participent. Les activités diverses relatives à la vie scolaire (sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, propositions de la pastorale, expériences et innovations...) s'inscrivent dans la logique du projet de l'établissement.

3. DROIT A L'IMAGE

L'établissement se réserve le droit d'utiliser les images prises dans le cadre de ses activités à des fins de communication.

4. SECURITE

L'établissement est sous vidéosurveillance.

La circulation motorisée dans la cour est strictement réservée aux personnes qui résident dans l'établissement. Il est donc formellement interdit à toute personne, et donc aux élèves, de circuler à bicyclette, scooter, moto, voiture ou tout engin motorisé dans l'enceinte de l'établissement.

Il est STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux. La drogue, l'alcool et le tabac sont proscrits dans l'établissement ainsi que la diffusion, la manipulation ou l'absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit. **Il est également interdit de s'introduire dans le lycée sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue.**

En application de la loi Evin, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'au sein des installations sportives extérieures. Les élèves doivent éteindre et jeter leurs mégots dans les vasques et cendriers prévus à cet effet.

Il est également STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute personne étrangère à celui-ci sous peine de sanctions.

Il est dans l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables assureront la remise en état du matériel dégradé. Les parents peuvent être amenés à devoir régler le montant des frais des dégradations volontaires ou non. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité. Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans l'établissement. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la Communauté.

5. FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages d'observation sont obligatoires et contribuent pleinement à l'activité sanctionnée par un diplôme et l'acquisition d'un métier.

Toute absence durant le stage doit être signalée à l'entreprise, à la vie scolaire et au professeur référent et entraînera un rattrapage de la période non effectuée (hors temps scolaire). Les jours de rattrapage

se font sous couvert d'un Avenant à la convention de stage, sans cela les jours ne seront pas comptabilisés.

La formation en entreprise est couverte par une convention signée entre l'entreprise, le lycée et l'élève (ou son représentant légal). Les élèves sont amenés à chercher leur lieu de stage, en tenant compte des contraintes qui leur sont données en début d'année scolaire. L'équipe pédagogique reste à leur disposition pour les aider et les guider dans cette approche professionnelle.

6. EVALUATION AU LGT

Avec la réforme du baccalauréat, les élèves sont soumis au contrôle continu comptant pour 40% à l'examen. Un règlement spécifique s'applique donc à l'ensemble des enseignements de la seconde à la terminale comme suit :

6

En cas de fraude

- Les sanctions pour fraude prononcées demeurent sur l'intégralité du cycle terminal (première et terminale)
- En cas de fraude, l'élève est informé et l'objet de la triche confisqué. Il continue de composer mais sa note ne sera pas prise en compte.
- Est considéré comme un cas de fraude :
 - ✓ La communication non autorisée par la nature de l'évaluation entre les élèves
 - ✓ L'utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, téléphone portable, smartphone, montre connectée...)
 - ✓ L'utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation
 - ✓ La consultation d'un manuel ou documents non autorisés
 - ✓ L'utilisation de la calculatrice pas en mode examen ou lorsqu'elle n'est pas autorisée
 - ✓ La commission d'un plagiat (plus de 20%)
 - ✓ Liste non exhaustive
- Un rapport d'incident est établi et signé par la direction, l'élève et un responsable légal
- L'élève est exclu 2 jours en exclusion/inclusion.
- En cas de récidive, un conseil de discipline sera convoqué et l'élève pourra être exclu définitivement.

En cas d'absence à un devoir :

- Toute absence à un devoir devra être justifiée par un document officiel (Certificat médical ou convocation administrative). **Un rendez-vous médical n'est pas un motif recevable.**
- La vie scolaire apposera un tampon spécifique sur le talon de l'absence dans le carnet de correspondance **qui devra être montré dès le retour à l'enseignant.** Si l'élève ne le montre pas à l'enseignant, dès son retour, **l'absence sera considérée comme non justifiée.**
- Si l'absence est justifiée, un devoir de rattrapage sera proposé.
- **Toute absence identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement ou bien d'un phénomène manifestement répété sera sanctionnée par une exclusion/inclusion d'une demi-journée.**

En cas de moyenne trimestrielle non représentative à la fin du trimestre

- Un devoir sera proposé à la fin du trimestre et portera sur l'intégralité des notions abordées durant le trimestre

- Dans l'attente du devoir trimestrielle, la mention NR est apposée dans le bulletin ce qui le rend, de manière officielle, non utilisable.
- Cette mention sera levée à l'issue du devoir trimestriel.
- La note obtenue au devoir trimestriel peut remplacer l'intégralité des notes obtenues durant le trimestre ou bien, être pondérée et s'intégrer dans les notes déjà existantes.
- En cas d'absence au devoir trimestriel, l'élève sera convoqué à une épreuve annuelle portant sur le programme de l'année et répondant à la forme exigée par le ministère de l'éducation nationale. La note obtenue par l'élève à cette évaluation de remplacement est retenue en lieu et place des moyennes.
- En cas d'absence justifiée au devoir annuel, l'élève sera de nouveau convoqué.
- En cas d'absence non justifiée au devoir annuel, la note de zéro sera attribuée.

Ce règlement spécifique est complété par un projet d'évaluation (cf. fiche jointe).
L'approbation de ce dernier, par l'élève et la famille, est validée par la signature en p.3.

7. LA CAFETERIA

Afin de rendre ce lieu convivial, merci de respecter les différents points ci-dessous :

La cafétéria est ouverte aux lycéens et aux étudiants.

Elle est ouverte de 7h30 à 17h tous les jours de la semaine. Une surveillance est assurée entre 11h et 13h, temps consacré à la « pause-déjeuner ». Les élèves souhaitant travailler sur ce temps devront se rendre dans les lieux prévus à cet effet (CASPER, CDI). Les boissons ou la nourriture achetées à la cafétéria doivent être consommées sur place.

Les boissons et la nourriture de l'extérieur ne sont donc pas autorisées.

L'usage des locaux de la cafétéria est soumis au même règlement intérieur que le lycée.

L'accès à la cafétéria n'est pas autorisé à un élève ayant cours.

L'affichage est autorisé avec l'accord écrit du Chef d'Etablissement ou de la Responsable de Vie Scolaire.

Après chaque usage, les contenants en verre ainsi que la vaisselle doivent être remis à l'endroit prévu à cet effet, et ne doivent en aucun cas sortir de la cafétéria.

En cas de non-respect de ces consignes, l'accès à la cafétéria pourra être refusé.

8. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'Education Physique et Sportive est une matière d'enseignement obligatoire. Nul n'est censé en être dispensé (cf. Bulletin officiel du 26 septembre 2019). **La présence aux activités sportives est obligatoire pour tous les élèves, y compris ceux inaptes temporairement ou à l'année.** L'élève sera évalué sur d'autres compétences.

C'est au Professeur d'EPS et au service médical de l'établissement qu'il appartient de décider si l'élève assiste ou non au cours et de déterminer l'activité à laquelle il s'adonnera pendant la séance. En aucun cas, l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement.

LES SANCTIONS

La sanction n'est pas une fin en soi. A l'Institution Sainte Clotilde, elle s'inscrit dans une démarche éducative, dont le but est de faire grandir la personne.

Dans la plupart des cas, les manquements au présent texte peuvent et doivent être réglés par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs, dans un climat de confiance et de respect mutuel. Cependant, tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de sanctions est établi. Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Les manquements à ces différents points seront sanctionnés selon la gradation suivante :

- Retenues/convocations
- Rappel au règlement intérieur
- Non-respect de la tenue professionnelle : 1 heure de retenue
- Non-respect de l'interdiction du port du jogging et autres tenues sport : 1 heure de retenue
- Mesure réparatoire avec l'accord des parents
- Avertissement écrit envoyé aux parents
- Blâme adressé par écrit aux parents
- Exclusion temporaire ou Exclusion / Inclusion
- Possibilité d'exclusion définitive

Le Chef d'Etablissement peut à tout moment convoquer un conseil de discipline. Celui-ci est composé de membres représentatifs de la communauté éducative. Il peut prononcer, selon la gravité de la faute, une sanction disciplinaire sans appliquer la gradation mentionnée ci-dessus. Le Chef d'Etablissement a autorité pour juger du degré de gravité d'une faute commise par un ou plusieurs élèves. La sanction prononcée est alors laissée à son entière discrétion. Par ailleurs, en fonction de la gravité ou de la nature des faits reprochés, le Chef d'Etablissement peut porter mention de chacune de ces sanctions au dossier scolaire de l'élève et, selon le cas, des raisons qui les ont provoquées. Enfin, s'il l'estime nécessaire, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, le Chef d'Etablissement peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas.

Cette gradation des sanctions s'applique au travail, à l'assiduité et au comportement. Des mesures éducatives peuvent être prononcées conjointement à l'application des sanctions. Dans le cadre de l'absentéisme, il est utile de préciser que le motif d'une absence peut être jugé non valable et l'absence sera alors considérée comme injustifiée.

Enfin, dans certains cas, le Chef d'Etablissement peut prononcer une radiation à effet immédiat.

INFORMATIONS GENERALES

1. INFIRMERIE – ACCIDENTS

L'infirmerie est un lieu de soins. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève se rend à l'infirmerie. En cas d'accident, les formulaires sont à retirer à l'infirmerie. Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (U.N.S.S./U.G.S.E.L.) ou d'un cours d'EPS, l'infirmière se charge de la

déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 24 heures.

En cas de fermeture de l'infirmierie, les élèves doivent se rendre en vie scolaire. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sans autorisation.

2. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I. se compose d'un espace principal et d'une salle de travail de groupe.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, **les utilisateurs du C.D.I. s'engagent à y respecter une ambiance de travail calme et sereine.**

Les élèves s'engagent à restituer les livres et documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt

3. CENTRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'ORIENTATION (CAO)

L'établissement dispose d'un Centre d'Accompagnement à l'Orientation (CAO), dans les locaux du CDI, destiné à permettre aux élèves de réfléchir à leur orientation et leurs projets scolaires et professionnels. Ils peuvent échanger (sur rendez-vous) avec la personne en charge du CAO et bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Ils y trouveront également des informations et documentations sur les différentes filières de formation et professionnelles.

4. CARNET DE LIAISON ET APPLICATION DE COMMUNICATION PARENTS

Le carnet de liaison est la pièce d'identité officielle de l'élève. Il doit en prendre soin (photographie sur la couverture, signatures des responsables légaux et de l'élève). Il doit être couvert. Au quotidien, l'élève doit pouvoir présenter son carnet de liaison. De nombreuses pages sont prévues dans ce carnet pour la correspondance entre l'établissement et les familles. Il convient de le consulter régulièrement pour prendre connaissance des informations d'ordre général ou particulier.

Par ailleurs, les parents sont invités à consulter l'application de communication parents sur lequel figurent l'emploi du temps, les notes, absences, retards, sanctions et communications de l'établissement. Chaque parent ainsi que l'élève reçoivent un code d'accès personnel par courrier.

5. PARENTS D'ELEVES

Les parents d'élèves sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Le règlement intérieur, prolongement du contrat de scolarisation, s'applique également aux parents. Il leur est rappelé l'importance de la notion d'exemplarité dans l'accompagnement éducatif de leur enfant/élève, et l'intérêt de ces règles de vie comme cadre d'un développement personnel et collectif harmonieux.

6. L'EQUIPE EDUCATIVE

Le Chef d'Etablissement, responsable de la direction et du fonctionnement de l'établissement, en a la charge pastorale, éducative, pédagogique, administrative et matérielle.

Les Directeurs Adjointes veillent à la diffusion des informations et des décisions prises par l'équipe de direction ainsi qu'à l'animation de l'équipe des enseignants des classes concernées. Ils sont chargés, en outre, de répondre aux questions des parents et de suivre les élèves.

Le Professeur Principal a la charge du suivi de la classe et de la gestion des problèmes propres à chaque élève. Il peut solliciter une entrevue avec les parents s'il le juge utile. C'est à lui que les parents et les élèves s'adressent pour toute question concernant la classe.

Les Responsables de Vie Scolaire sont chargées du respect du règlement intérieur de l'établissement : gestion des absences et de la ponctualité, discipline générale, circulation et sécurité des élèves, dispenses exceptionnelles, surveillance et se tiennent à disposition pour les questions de gestion des conflits.

7. PORTES OUVERTES :

La participation aux Portes Ouvertes du lycée (un samedi en février ou mars) est OBLIGATOIRE pour tous les élèves de l'établissement. En contrepartie, tous les élèves bénéficient d'une journée de libre le lundi de Pentecôte.

Les familles et les élèves s'engagent à respecter le présent règlement en apposant la mention manuscrite, « Lu et approuvé » suivie de leur signature.

Père

Mère

Elève

Représentant légal

Date et signature

Date et signature

Date et signature

Date et signature