

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES BACS PROFESSIONNELS & BACS STMG

(Mise à jour mai 2024)

Ce règlement est rédigé avec le souci d'assurer les meilleures conditions de formation intellectuelle, de bien-être et d'éducation des élèves. Il constitue **un contrat moral** entre les élèves et leurs familles d'une part, et le lycée d'autre part. Chacun s'engage à accepter et à respecter **sans réserve** le présent règlement et ses différents points.

### 1. **ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

Être présent, être à l'heure sont des critères de réussite et des marques de respect à l'égard des autres élèves et de l'organisation générale de l'Etablissement.

***Assiduité et ponctualité sont prises en compte dans l'évaluation scolaire, passage en classe supérieure, avis du conseil de classe ou pour l'examen, redoublement ou orientation. L'assiduité fera l'objet d'un contrôle strict.***

La présence aux cours est obligatoire jusqu'à la date officielle des vacances ou une date anticipée fixée par la Direction.

Cette obligation consiste « pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement ; elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

#### a. Les absences

Une absence doit être signalée **par la famille le jour même.**

1. **Par Ecole Directe, le plus rapidement possible au référent de la classe** (Mme Périé ou Mme Dubuc)
2. Par mail au personnel d'éducation référent :  
Mme Périé – [mperie@institut-lestourelles.com](mailto:mperie@institut-lestourelles.com)  
Mme Dubuc – [vdubuc@institut-lestourelles.com](mailto:vdubuc@institut-lestourelles.com),
3. Et par téléphone au 02.35.71.14.15 ou au 02.35.71.38.09

Au retour au lycée, il convient de venir expliquer les raisons de l'absence en passant au bureau de la vie scolaire (pas au-delà des 48 heures).

**Passé un délai de 48 heures suivant le retour, aucun motif d'absence ne sera plus accepté.**

Les seules absences autorisées concernent :

- La maladie,
- Les événements familiaux comme un décès ... (avec justificatif)
- Les convocations obligatoires comme convocation permis de conduire, journée d'appel ...

Le non-rattrapage des cours dès le retour d'une absence ne saurait constituer une excuse pour être dispensé d'un contrôle (consulter le cahier de textes de la classe à l'adresse : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com))

Toute absence doit faire l'objet d'une information écrite et signée par les responsables légaux, y compris pour les élèves majeurs, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'Etablissement. Les motifs invoqués doivent être exacts et précis ; la Direction se réserve le droit d'en vérifier la validité.

**Aucune reprise des cours sans passage par la vie scolaire.**

### b. Les retards

Il est rappelé que tout élève en retard doit se présenter, dès son arrivée, au bureau du personnel d'éducation référent afin de valider son retard. Il devra présenter sa carte élève ou son téléphone portable (code barre) devant la badgeuse et récupérer un ticket où est inscrit le motif du retard. Il appartient au référent de la vie scolaire d'évaluer s'il peut intégrer le cours ou la salle d'étude.

### c. Entrées et sorties de l'établissement

L'élève doit avoir sa carte d'élève sur lui (carte physique ou virtuelle). Elle est nécessaire pour l'entrée dans l'établissement, à présenter le matin et l'après-midi. Elle peut être demandée par tout personnel administratif et permet l'identification de l'élève à tout moment.

Tout élève présent dans l'établissement est tenu d'y rester jusqu'à l'heure de la fin de ses cours, sauf autorisation préalable exceptionnelle.

Toute demande de sortie exceptionnelle doit être justifiée par écrit. Sans autorisation écrite, pas de sortie. Une décharge de responsabilité reste possible, à compléter sur place.

Les lycéens demi-pensionnaires auront la possibilité de sortir de l'Etablissement après le repas jusqu'à la reprise des cours de l'après-midi.

**Toute sortie pendant les récréations ou les interours est strictement interdit.**

### d. Notre engagement

**Une inscription dans notre établissement implique un engagement d'assiduité ; en cas de non-respect de cette obligation, la direction peut refuser la réinscription dans l'établissement pour l'année scolaire suivante. Ce refus sera notifié sur le dernier bulletin de l'année scolaire.**

**Au-delà de six absences ou retards cumulés par trimestre, le lycéen pourra être convoqué au Conseil de vigilance (voir conseil de vigilance 7.3).**

L'établissement s'engage à informer rapidement la famille en cas d'absence ou de retard (Message SMS généré automatiquement).

En cas d'absence pendant une période de formation en milieu professionnel, les heures manquées doivent faire l'objet d'une récupération intégrale, quel qu'en soit le motif.

Un relevé des absences et des retards sera envoyé aux parents chaque semaine par Ecole Directe. Ce document pourra être validé par une signature électronique.

## **2. MORALITÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### a. La tenue vestimentaire

Les élèves doivent observer une tenue (vêtements, coiffure) correcte et décente, et une propreté corporelle parfaite en cours (en présentiel et en distanciel, faute de quoi des sanctions pourront être prises).

Les tenues inadaptées comme les pantalons « à trous », les joggings, les shorts, les croq-tops, etc... ne sont pas acceptés dans l'Institut tout comme les « couvre chefs » quels qu'ils soient (casquette, bonnet, foulards ...) et les signes religieux ostensibles.

**L'Etablissement se réserve le droit de renvoyer l'élève se changer, en concertation avec les parents, ou de le garder en étude pour la journée. Un avertissement sera notifié via Ecole Directe.**

#### b. Politesse et respect

**La politesse et le respect** doivent régir les relations entre tous les membres de la communauté éducative, élèves, professeurs et personnel de l'établissement.

Un manquement grave à cette règle entraînera la convocation immédiate de l'élève en conseil de discipline.

**Les fraudes caractérisées pendant les épreuves surveillées et les falsifications de documents, de notes ou de signatures seront lourdement sanctionnées**

#### c. Affaires personnelles

**Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles**, vêtements et matériel de classe.

La perte d'argent ou d'objets divers est généralement imputable à la négligence ou à l'étourderie des élèves et non pas au vol, mais toute disparition, quelle qu'en soit la cause, doit être immédiatement signalée au Coordinateur de Vie Scolaire – Monsieur Raucourt.

Chaque élève peut disposer d'un casier. Afin d'éviter tout problème, il lui appartient de le munir d'un cadenas et d'y placer ses affaires. **L'établissement ne peut être en aucun cas tenu responsable de la disparition d'argent ou d'objets quelle qu'en soit la valeur.**

L'attribution d'un casier se fera après enregistrement auprès de Mme Dubuc ou Mme Périé.

Tout élève coupable de vol sera convoqué devant le Conseil de Discipline.

#### d. Respect des équipements et de l'environnement

- Les axes de circulation (escaliers, couloirs...) ainsi que les différentes sorties ne doivent pas être encombrés. Il est interdit de rester dans les étages lors des récréations et sur le temps de la pause méridienne.

- Il est demandé de laisser les locaux propres et de ne pas les détériorer. Les papiers et autres débris sont à mettre dans les poubelles. Les consommations sont à prendre à proximité des distributeurs et donc interdites dans les couloirs et les locaux scolaires.

- Il est formellement interdit de manger ou boire dans les classes, dans les salles informatiques et au C.D.I et dans tout autre espace non dédié à la restauration.

- L'usage du tabac est interdit dans l'Etablissement conformément au décret 92478 du 29 mai 1992 - articles 1 et 14) ainsi que l'usage de la cigarette électronique. En outre, toute introduction d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature est interdite, de même que l'introduction et la consommation dans l'Etablissement de produits stupéfiants ou d'alcool. Les produits illicites confisqués seront remis aux autorités compétentes

- Seuls les véhicules deux roues pourront se garer dans l'établissement aux endroits prévus à cet effet. **Les élèves en possédant un ne doivent pas en faire usage à l'intérieur de l'établissement, sauf moto lourde**

- L'élève s'engage à respecter tous les protocoles sanitaires qui pourraient être mis en place (Covid 19 par exemple.)

- L'élève doit prendre connaissance et respecter les directives de sécurité et d'urgence (voir livret de sécurité)

### 3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Pour ce qui concerne le **Centre de Documentation et d'Information**, il est rappelé que les encyclopédies, CD-ROM, ... sont à consulter sur place et que les revues, dictionnaires sont empruntables dans le cadre d'une recherche pédagogique, ou pour des examens sur présentation uniquement de la carte élève.

Les livres sont prêtés pour une durée d'un mois, avec un renouvellement du prête sur demande expresse.

Tant qu'un livre ne sera pas restitué, en mains propres au documentaliste, il n'y aura pas de nouveau prêt. **Un ouvrage perdu, détérioré ou non rendu après 3 rappels sera facturé à la famille.**

### 4. OUTILS NUMÉRIQUES TRANSPORTABLES

**L'utilisation des objets connectés en situation d'évaluation est interdite. Pendant les évaluations, la possession d'un objet connecté est considérée comme de la suspicion de fraude.**

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant les cours sauf autorisation expresse du professeur à des fins pédagogiques.

***Tout élève utilisant son téléphone portable en cours, en l'absence d'autorisation de l'enseignant, pourra se voir confisquer son appareil ; celui-ci sera retenu dans le coffre-fort de la direction jusqu'au soir.***

### 5. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les élèves dispensés d'Education Physique et Sportive doivent fournir un certificat médical (avec date de début et fin de dispense) ceci dès le début de la période.

En cas de dispense ponctuelle (une seule séance) les parents devront envoyer à la vie scolaire un message d'explication le jour même.

**Tout élève dispensé devra aller obligatoirement en permanence au lycée.**

Trois retards ou absences en EPS, sans justificatif, entraîne deux heures de retenue, de même que deux absences en étude en cas de dispense (sauf autorisation spéciale accordée de la direction).

Chaque élève doit disposer, pour le cours d'EPS, d'une tenue de sport et d'une paire de tennis ou baskets. En cas d'oubli de la tenue, l'élève doit se rendre en étude ; trois oublis dans l'année entraînent deux heures de sanction et un avertissement.

Les élèves sont autorisés par leur famille à se rendre seuls de leur domicile ou de l'établissement au lieu d'EPS et d'en repartir seuls également.

### 6. DISCIPLINE - SANCTIONS – PUNITIONS

Chaque élève est appelé à se responsabiliser par rapport aux règles et consignes édictées précédemment sinon :

#### a. Punitions

Les punitions sont du ressort des enseignants et du personnel d'encadrement dans l'exercice quotidien de leur travail.

Elles sont prononcées en fonction de la gravité du manquement constaté selon l'échelle suivante :

- Inscription du manquement constaté sur Ecole Directe.
- Travail supplémentaire donné à l'élève dans le cadre du programme.
- Exclusion temporaire du cours. Dans ce cas l'élève, accompagné du délégué, est adressé au Responsable de Vie Scolaire. Un travail lui sera donné.
- Retenue.

Les punitions peuvent être portées à la connaissance du Chef d'Etablissement qui, en fonction de son appréciation de la situation peut rencontrer l'élève concerné.

#### b. Sanctions

Les sanctions constituent un degré supérieur devant la non prise en compte des punitions (manquements plus graves ou répétés = 6 punitions).

Elles sont prises en charge par le chef d'Etablissement selon l'échelle suivante :

- Passage en Conseil de Vigilance, rappel à l'ordre qui explicite la faute à l'élève
- Avertissement écrit envoyé par recommandé à la famille
- Exclusion temporaire des cours assortie d'une présence obligatoire en salle de permanence
- Exclusion temporaire de l'Etablissement.
- Mesure de réparation (Travail d'intérêt général, en vertu de la circulaire n°2011-111 du 01.08.2011)
- Exclusion définitive de l'Etablissement (seul le chef d'Etablissement est habilité à prendre cette décision, habituellement après consultation du conseil de discipline)

#### c. Conseil de vigilance

La vie en communauté est basée sur le respect des personnes. Respecter autrui c'est se respecter soi-même. Ne pas respecter l'autre c'est amorcer la spirale dangereuse des rapports de force. Nous savons que tout élève est susceptible de se trouver à un moment donné en marge de ce règlement. Nous choisissons délibérément la voie du dialogue, c'est la raison pour laquelle existe un Conseil de vigilance qui entendra régulièrement les élèves en défaut par rapport aux exigences de ce règlement.

#### **Composition**

- Le coordinateur de vie scolaire
- Le référent scolaire du lycéen
- Le professeur principal
- L'élève
- Les parents ou le responsable légal si l'enfant est mineur

La convocation des élèves devant ce Conseil de vigilance sera faite par le chef d'Etablissement. Après audition de l'élève, un compte-rendu écrit sera envoyé à la famille. **Cette volonté de concertation et de compréhension ne supprime pas l'application éventuelle de sanctions.**

#### d. Conseil de discipline

#### **Composition**

- Le chef d'Etablissement ou à défaut le directeur adjoint
- La DAF (directrice administrative et financière)
- Le coordinateur de vie scolaire
- Le représentant des enseignants
- Le représentant des élèves

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finale :

- Le professeur principal de la classe de l'élève concerné
- Le référent vie scolaire de l'élève
- Le(s) délégué(s) ou toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

## Convocation

La convocation du conseil de discipline est une mesure exceptionnelle. Le conseil de discipline est saisi par le chef d'Etablissement à son initiative ou sur demande de l'équipe éducative en cas de faute grave ou après avertissements réitérés.

L'élève ainsi que ses parents ou son représentant légal si l'élève est mineur, sont convoqués par courrier recommandé au minimum 5 jours ouvrés à l'avance, courrier qui notifie les griefs retenus.

## Déroulement

Le conseil est présidé par le chef d'Etablissement. En présence de l'élève et de ses parents ou de son représentant légal, à l'exclusion de toute autre personne, le conseil examine le dossier.

Après le rappel des faits, toutes les personnes présentes sont invitées à exprimer leur avis

L'élève, ses parents ou le représentant légal et l'élève délégué de la classe quittent la séance pour les délibérations. Ces délibérations sont soumises à l'obligation de secret. La décision prise par le chef d'établissement peut être notifiée oralement à l'élève et ses parents ou le représentant légal à l'issue du conseil de discipline. Elle est confirmée par courrier en recommandé

## 7. NOTATION

En milieu de période, des relevés de notes intermédiaires sont adressés aux familles via Ecole Directe.

À la fin de chaque période, les familles reçoivent un bulletin via Ecole Directe où sont consignés les résultats (voir calendrier diffusé en début d'année), les appréciations des professeurs ainsi que celle du Chef d'établissement reflétant l'opinion du Conseil de classe.

Chaque relevé de notes intermédiaire ou bulletin trimestriel/semestriel comporte le total des absences et retards. Le détail peut être également consulté sur [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com).

Il revient à la famille d'imprimer les documents mis à disposition dans l'espace Documents sur Ecole Directe, de les sauvegarder (relevé de notes, certificat de scolarité, autorisation de déplacement, ...). **Aucun duplicata ne pourra être fourni.**

Pour la section STMG, dans le cadre du contrôle continu il est appliqué une procédure spécifique d'évaluation pour les disciplines évaluées dans le cadre du contrôle continu (voir document : Procédures évaluation en contrôle continu Bac 2025).

## 8. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les professeurs qui organisent une sortie ou un voyage scolaire peuvent être amenés à refuser la participation de certains élèves dont le comportement serait contraire aux règles édictées par le présent règlement.

De même, tout élève qui ne sera pas à jour du financement du voyage ne sera pas autorisé à y participer.

Tout élève qui ne participe pas à un voyage scolaire est tenu d'être présent en étude ou en cours dans l'établissement.

## 9. RELATIONS ÉLÈVES – FAMILLES - PROFESSEURS

Dans chacune des classes, le professeur principal est spécialement chargé des relations avec les familles. Il est très souhaitable que les parents prennent l'initiative de le rencontrer dès le début et au cours de l'année scolaire afin de mieux suivre le déroulement des études de leur enfant.

Le référent de Vie Scolaire a également un rôle complémentaire. Il est à l'écoute des élèves et reste à la disposition des familles, notamment pour évoquer des situations particulières, anticiper des difficultés.

Le professeur principal de la classe reçoit sur rendez-vous et reste toujours à la disposition des parents comme des élèves, pour toutes les questions d'ordre général relatives à la classe qu'il représente.

Les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous, à tout moment de l'année, avec l'un des professeurs de la classe, par l'intermédiaire d'Ecole Directe.

Une réunion parents-professeurs est prévue courant janvier - février. La date est précisée aux parents sur le calendrier annuel diffusé sur Ecole Directe en début d'année.

### **10. ASSURANCE POUR LES ACTIVITÉS SCOLAIRES OU EXTRASCOLAIRES**

Les élèves sont couverts dans le cadre d'un contrat groupe auprès de la compagnie « Mutuelle St Christophe » souscrit par l'établissement qui les garantit pour tous accidents corporels contractés dans le cadre de sa vie scolaire.

Une notice d'information est accessible sur le site du lycée ou sur demande.

Nom et Prénom de l'élève :

Nom et Prénom responsable

.....

.....

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Catherine Lory Chef d'établissement

