

FICHE D'INSCRIPTION  
 B.T.S. 2ème année « Communication »  
 Année scolaire 2023-2024


 SECRÉTARIAT LYCÉE

 NOM :  Prénom(s) : 

 Date et Lieu de naissance :  à 

 Adresse **personnelle** :   


 Téléphone **personnel** : 

 @ Courriel **personnel** : 

 N° INSEE : 

 Boursier :  B  OUI  Bot  NON

 NOM et prénom du responsable légal 1 : 

 Adresse du responsable légal 1 :   


 Tél Domicile :  Travail :  Portable : 

 @ Courriel : 

 Profession du responsable légal 1 : 

 NOM et prénom du responsable légal 2 : 

 Adresse du responsable légal 2 :   


 Tél Domicile :  Travail :  Portable : 

 @ Courriel : 

 Profession du responsable légal 2 : 

 A  , le  2023

 Signature :

**DOSSIER A RETOURNER AU SECRETARIAT DU LYCEE POUR LE 7 juillet 2023.**

Pièces à joindre :

- Photocopie de votre carte d'identité (recto verso)
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » pour l'année scolaire 2023/2024
- Un exeat (certificat de radiation) à demander à votre établissement, sauf pour les étudiants en Licence.
- copie du relevé de notes du baccalauréat
- copie de la notification de bourse (DSE) si vous êtes boursier(ère)
- attestation sécurité sociale

**Important**

L'équipe des professeurs qui encadrent le BTS Communication vous accueillera le jeudi 07/09/2023

**à 9h00 en salle de devoirs,**

Un fléchage sera mis en place pour vous diriger.

*Vous ne serez pas destinataire d'un courrier pour la rentrée, cet avis tient lieu de convocation pour le jour de la rentrée.*

## SERVICE DE RESTAURATION DU LYCÉE RENOIR

### FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME A LA CARTE Année scolaire 2023/2024

L'élève réserve ses repas aux bornes situées dans le hall du Lycée ou sur Internet et seuls les repas réservés sont payés.

#### Les modalités de réservation des repas

- soit en se connectant au site internet de l'établissement
- soit en ligne sur le site "Gec en ligne Renoir" (il est possible d'installer un raccourci sur l'écran d'accueil de votre téléphone portable)

Ces applications en ligne sont accessibles grâce aux identifiants qui vous seront remis à la rentrée, elles vous permettent de réserver vos repas sur plusieurs jours, mais aussi de les payer, de voir l'historique des passages, les menus ....

- au jour le jour avec les bornes situées dans le hall du lycée avant 9h30.

Nous préconisons la réservation par internet pour éviter les oublis et l'encombrement aux bornes du self.

Il est possible de « dé-réserver » un repas par internet jusqu'à 10h30

Afin d'éviter les erreurs de manipulation, les réservations et donc les paiements multiples, seule une réservation est possible par jour et par élève.

**Attention** : c'est à la réservation que la carte est débitée, seul un motif sérieux (maladie justifiée par exemple) peut justifier une annulation de réservation par les services d'Intendance. En effet l'élève peut toujours dé-réserver lui-même jusqu'à 10h30.

#### Les modalités de paiement : (informations complémentaires au dos de ce document)

Les modalités de rechargement de la carte sont les suivantes :

- par espèce (dans les bureaux de l'intendance)
- par chèque libellé au nom du Collège Renoir d'un montant de 39.00 € correspondant à 10 repas (chèque déposé dans la boîte aux lettres près de l'Intendance au plus tard la veille de la date d'encaissement souhaité)
- par prélèvement automatique
- par internet

Ces 2 derniers moyens de paiement sont ceux que nous préconisons

Afin de limiter au maximum les « oublis », l'élève qui n'aurait pas réservé ou approvisionné sa carte pourra déjeuner mais il sera admis au restaurant en fin de service. Le tarif sera alors celui d'un repas à l'unité soit 4.65 €.

La première carte est remise gratuitement aux élèves. En cas de perte ou de dégradation, votre enfant pourra s'en procurer une autre au prix de 7 €.

## **Informations complémentaires sur les moyens de paiement**

### **Le prélèvement automatique**

La procédure pour opter pour le prélèvement automatique :

Vous nous transmettez un RIB (Iban-Bic).

Un document pré-rempli vous sera retourné pour signature, vous devez nous le retourner pour autoriser le prélèvement.

Le 1<sup>er</sup> prélèvement de 78 € sera fait à la rentrée. Les suivants se feront en fonction des repas pris par votre enfant mais dans tous les cas il ne pourra y avoir qu'un seul prélèvement par mois.

Dès que le solde de la carte sera inférieur à 19.50 € (soit 5 repas) nous lancerons un nouveau prélèvement.

### **Le paiement par internet**

Nous vous proposons, si vous n'optez pas pour le prélèvement automatique, de créditer la carte de votre enfant en effectuant un paiement par Internet.

Des identifiants vous seront remis à la rentrée et vous pourrez accéder à cette possibilité en vous dirigeant sur la page d'accueil de l'ENT de l'établissement, rubrique « Réservation Repas / Chargement Carte ».

### **Les aides sociales**

Vous pouvez solliciter une aide exceptionnelle en prenant contact avec l'assistante sociale de l'établissement.

Pour toute question relative au service de restauration, vous pouvez contacter Mme Coubard, service Intendance, au 02-41-72-10-50 poste 308 ou par mail à l'adresse suivante : [intendance.0492061z@ac-nantes.fr](mailto:intendance.0492061z@ac-nantes.fr).

-Site ENT : <https://lyc-ajrenoir.paysdelaloire.e-lyco.fr/>

-Site GEC en ligne : <https://services.ard.fr/fr/espaces-clients/etablisements/angers-renoir/accueil.html>

## Pour la rentrée de septembre 2023

Nom et prénom du responsable :

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Je souhaite opter pour le prélèvement automatique

C€ je vous joins donc un mandat de prélèvement SEPA et un RIB Iban-Bic

C€ Je souhaite opter pour le paiement par internet

des codes de restauration vous seront remis avec la carte repas et vous pourrez vous identifier sur le site GEC en ligne Renoir.

C€ Je souhaite payer par chèque

le chèque de 39.00 € libellé au nom du Collège Renoir pourra être déposé auprès du service Intendance (**merci de noter au dos de ce chèque le nom et prénom de votre enfant**)

**Merci de retourner ce coupon-réponse lors de l'inscription.**

Pour toute question, vous pouvez contacter le service Intendance, Mme Coubard,

**au 02 41 72 10 50 poste 308**

**MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA**  
*Référence unique du mandat :*

**Type de contrat :** RESTAURATION COLLEGE RENOIR

**Nom et prénom de l'élève :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le **COLLÈGE RENOIR** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du **COLLÈGE RENOIR**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Désignation du créancier

**FR74ZZZ534409**

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	Désignation du créancier
Nom, prénom : <input type="text"/>	Nom : COLLÈGE Auguste et Jean RENOIR
Adresse : <input type="text"/>	Adresse : 15 Impasse Ampère – BP 53512
Code postal : <input type="text"/>	Code postal : 49035
Ville : <input type="text"/>	Ville : ANGERS Cedex 01
Pays : <input type="text"/>	Pays : France

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

**type de paiement :** Paiement récurrent/répétitif **Y**

**Signé à :**

**Signature :**

**Date :**

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

**Rappel :**

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le **COLLÈGE RENOIR**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le **COLLÈGE RENOIR**.

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

*Adopté le 29/06/2020*

Le Lycée Auguste et Jean RENOIR est un établissement public d'enseignement qui accueille tous les élèves, sans considération d'origine sociale ni de conviction politique ou religieuse, conformément aux principes fondamentaux de la République que sont la laïcité et le droit à l'éducation pour tous.

Lieu d'enseignement et d'éducation, il assume la double mission :

1/ de préparer les élèves aux examens d'état (Baccalauréat, Brevet de Technicien Supérieur) par l'acquisition de connaissances et de méthodes de travail permettant de se constituer une culture et une formation

2/ de les préparer, en tant qu'adolescents, à leur future vie d'adultes responsables, membres d'une communauté de citoyens partageant des valeurs communes

Le Lycée est donc une communauté éducative composée des personnels, des parents d'élèves et des élèves. Son bon fonctionnement repose sur la définition collective d'un règlement fixant les droits et les devoirs de chacun.

Ce règlement est voté chaque année par le Conseil d'Administration, conformément aux lois en vigueur (relatives notamment à l'exercice de la liberté d'expression et au respect des personnes et des biens).

L'inscription d'un élève dans l'établissement, soit par sa famille, soit par l'élève lui-même s'il est majeur, implique donc de respecter le règlement intérieur chaque fois que l'élève est sous la responsabilité du Lycée, pour toutes les activités se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Le règlement est affiché dans le Lycée et remis à chaque élève pour signature (par lui-même et par le responsable légal). Il doit donc en prendre connaissance, à l'aide des enseignants et des Conseillers Principaux d'Education, et ne peut en ignorer le contenu.

## **TITRE 1er : DE L'EXERCICE DES DROITS :**

L'exercice de ces droits est soumis au respect impératif du principe de laïcité, de pluralisme et de neutralité ainsi que le mentionne l'article L511-2 du code de l'éducation, issu de la loi d'orientation de 2005. Ils doivent s'exercer dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

### **CHAP.I : Le droit d'expression collective :**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves ; les avis et propositions ainsi recueillis peuvent être soumis au Chef d'Etablissement ou au Conseil d'administration.

### **CHAP.II : Le droit de réunion :**

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours des participants. Aucune réunion ne peut se tenir si elle n'a pas été autorisée par le Chef d'Etablissement ; la demande doit être déposée auprès de ce dernier au moins 48 heures à l'avance, sauf cas de force majeure. En tout état de cause, le Chef d'Etablissement conserve la possibilité de refuser la tenue d'une réunion si celle-ci risque de porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ou à la sécurité des personnes et des biens ; dans ce cas, sa décision est motivée par écrit et affichée.

### **CHAP.III : Le droit d'association :**

Les élèves majeurs peuvent créer, au sein de l'établissement, des associations ouvertes à tous et soumises à la loi du 1er juillet 1901. Au sein de ces associations, les responsabilités pourront être partagées par les différents membres adultes de la communauté scolaire. La création de telles associations, domiciliées dans l'établissement, est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Chef d'Etablissement. Le C.A. et le Chef d'Etablissement doivent être tenus informés du programme des activités de ces associations. Le C.A. peut retirer son autorisation à tout moment en cas de manquements persistants aux principes ci-dessus définis (laïcité, neutralité...).

### **CHAP.IV : Le droit de publication :**

#### **1°) -Les différentes catégories de publications :**

##### **a) les publications internes à l'Etablissement :**

Elles peuvent être rédigées par des lycéens majeurs ou mineurs elles peuvent être diffusées en dehors de l'Etablissement ; les auteurs doivent alors indiquer au Chef d'Etablissement le nom du responsable et éventuellement le nom de l'association sous l'égide de laquelle cette publication est éditée.

##### **b) les publications de presse:**

Elles impliquent des règles contraignantes et des formalités définies notamment par la loi de 1881. Elles peuvent être diffusées à l'intérieur et à l'extérieur de l'Etablissement.

#### **2°) Les règles de déontologie applicables à tous les types de publications**

L'article 1er du décret du 18 février 1991 prévoit que les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Etablissement, sous réserve des règles de déontologie applicables à tous les types de publications. En particulier, ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ; ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte au respect de la vie privée ; les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge. Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

Par ailleurs, tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué par son auteur au chef d'établissement ou à son représentant, afin qu'il puisse exercer son contrôle.

Il appartient aux lycéens de respecter ces règles, leur responsabilité civile et pénale étant engagée pour tous leurs écrits, même collectifs (tracts, affiches, journaux, revues, publications électroniques, etc.).

Pour ce faire, il leur appartient de solliciter aides ou conseils auprès des adultes de la communauté scolaire. Néanmoins, en cas de manquement constaté aux règles de déontologie, le chef d'établissement procède à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes. Dans les cas graves, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion d'une publication dans l'établissement. Il doit en informer le C.A. Ces mesures ne font pas obstacle à la mise en œuvre corrélative des sanctions disciplinaires à l'encontre des auteurs des écrits ni à la mise en cause de ces derniers devant les tribunaux.

### **CHAP. V : Le droit à la culture :**

En complément des cours, pour élargir leur culture générale et s'entraîner à la recherche personnelle les élèves sont invités à fréquenter les lieux culturels de la ville: cinémas, musées, bibliothèques, théâtre, médiathèque, etc. Le centre de documentation et d'information (C.D.I.) de l'établissement constitue dans cette optique, un lieu privilégié pour l'appropriation méthodique et progressive des outils du travail lecture et connaissance des ouvrages de références et du patrimoine culturel.

## **TITRE 2 : DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBLIGATIONS DES LYCEENS :**



## CHAP. 1 : Respect de la laïcité :

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.

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse

La loi du 15 mars 2004 s'applique à l'intérieur de la cité scolaire et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants. En cas de non respect, la mise en œuvre de mesures disciplinaires sera précédée d'un dialogue avec l'élève ainsi que de la procédure contradictoire conformément au chapitre VI (punitions et sanctions) du présent règlement.

## CHAP. II : L'assiduité, la ponctualité:

### 1°) les horaires d'ouverture et de fonctionnement du lycée.

Le lycée est ouvert de 7H45 à 18H10, du lundi au vendredi.

Horaires des cours :

Matin	Après midi
De 8H10 à 9H05	De 13H00 à 13H55
De 9H10 à 10h05	De 14H00 à 14H55
Pause de 10H05 à 10H20	De 15H00 à 15H55
De 10H20 à 11H15	Pause de 15H55 à 16h10
De 11h20 à 12H15	De 16H10 à 17H00
	De 17H05 à 18H00

Les intervalles entre les cours servent exclusivement aux déplacements entre les différentes salles et lieux de cours.

Ponctualité et assiduité sont deux des conditions de la réussite. Le décret n° 91-173 définit l'assiduité comme : " l'obligation de se soumettre aux horaires d'enseignement définis à l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent impérativement accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés dans les délais fixés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils ne peuvent, par ailleurs, se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention."

### 2°) Absences :

- Règle générale : Un élève ne peut être dispensé d'assiduité à un cours que par les Conseillers Principaux d'Éducation par délégation du chef d'établissement.

Les responsables légaux des élèves mineurs ou les élèves majeurs doivent faire connaître le motif d'une absence. Toute absence doit être motivée par une raison valable. La Vie Scolaire et la direction de l'établissement exercent un droit de regard sur les motifs des absences et le chef d'établissement peut en tirer toutes les conséquences prévues au règlement intérieur en matière disciplinaire (voir infra, mesures disciplinaires.). En tout état de cause, ne sont notamment pas considérées comme des motifs valables et sont en conséquence à proscrire les absences pour :

- leçons de conduite
- rendez-vous médicaux hors spécialistes (sauf exceptions dûment appréciées par les Conseillers Principaux d'Éducation)
- activités de loisirs

En cas d'absence prévue pour un motif légitime, la famille doit présenter une demande écrite d'autorisation d'absence auprès des C.P.E. En cas d'absence imprévue, il appartient à la famille de prévenir le bureau des surveillants (tél. :

**02.41.72.52.14** ou courriel : [viescolaire0492061z@ac-nantes.fr](mailto:viescolaire0492061z@ac-nantes.fr)) le jour même en précisant la durée probable de l'absence.

A son retour, l'élève doit impérativement se présenter au bureau des surveillants muni d'une confirmation écrite des parents.

Un billet d'entrée lui est alors délivré, ce dernier doit être présenté au premier professeur. De plus, l'élève doit, par l'intermédiaire de son carnet de liaison prévenir ses professeurs. Les élèves majeurs sont soumis à la même procédure : ils peuvent produire eux-mêmes tous les documents.

- Absences en E.P.S. : Un certificat médical d'inaptitude physique ne saurait à lui seul dispenser automatiquement un élève d'assiduité aux cours d'EPS.

Ce certificat doit être montré pour avis au professeur, qui décide de diriger l'élève en étude ou de le maintenir en cours. Dans le seul cas d'une inaptitude totale, l'élève peut être dispensé de cours : les CPE l'autorisent alors à quitter l'établissement si l'élève majeur ou ses parents en ont fait la demande écrite.

De même, lorsque pour des raisons ponctuelles des parents demandent que leur enfant soit dispensé d'un cours d'EPS, un justificatif écrit et motivé de ses parents s'il est mineur doit être présenté avant le cours au professeur qui appréciera la valeur du motif et en tirera les conséquences adéquates.

- Signalement des absences

Les parents sont informés au jour le jour par la vie scolaire lorsqu'un élève est absent sans motif, prioritairement par téléphone ou sinon par voie postale. Est joint à chaque bulletin trimestriel envoyé par la poste un récapitulatif des absences non justifiées de la période concernée.

### **3°) Retards :**

Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires. Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour se faire délivrer un billet d'entrée qu'il remet à son professeur.

La présentation par l'élève de ce billet d'entrée ne constitue pas un justificatif qui légitimerait son retard. Si le retard s'avère trop important au regard de l'heure de début de cours, l'élève peut se voir refuser l'entrée en cours et être dirigé en salle d'étude par la vie scolaire.

Le manque de ponctualité, comme l'absentéisme, peut entraîner une punition scolaire ou, dans les cas les plus graves, une sanction disciplinaire.

### **4°) Sorties :**

#### **a) - pendant les heures de cours**

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant les heures de cours pour quelque motif que ce soit sans l'autorisation d'un CPE.

#### **b)- en dehors des heures de cours**

Les élèves peuvent se rendre en salle d'étude, au cdi ou à la Maison des Lycéens.

Ils sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps où ils n'ont pas cours ; les cas particuliers feront l'objet d'un courrier de la famille au chef d'établissement.

### **5°) Admission à l'infirmierie**

L'infirmierie est fermée en dehors de la présence de l'infirmière.

Lorsqu'un élève présente un malaise, il doit se faire accompagner par un camarade jusqu'au bureau des C.P.E. qui appréciera si l'élève doit être dirigé vers l'infirmierie ou remis à sa famille, si la famille ne peut être jointe, il sera fait appel aux services d'urgences.

## **CHAP III : Mouvement des élèves :**

Aux heures de cours, une première sonnerie donne le signal de la montée en classe des élèves ; une deuxième sonnerie retentit 5 minutes après la première : les élèves doivent alors être tous installés en classe.

Aucun élève n'est autorisé à séjourner dans une salle de classe hors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant: pendant les récréations, tous les lycéens doivent se rendre sur la cour, au foyer, au C.D.I. ou en salle d'étude.

Tous les membres de la communauté scolaire et les élèves eux-mêmes se doivent d'agir à tout moment afin d'éviter le désordre, particulièrement aux mouvements d'interclasses et de récréation.

## CHAP. IV: Comportement :

### 1°) Respect d'autrui :

Le respect d'autrui est la règle dans l'établissement : il appartient donc à chacun de s'y conformer par sa tenue, son comportement et son langage. Il convient, notamment, d'adopter une tenue vestimentaire et une attitude qui respectent les impératifs élémentaires de décence et d'hygiène et d'observer une réserve au niveau de ses attitudes en évitant les comportements déplacés ou excessifs (débordements affectifs, crachats, cris, etc.) : ainsi, la station assise ou allongée dans les couloirs est-elle à proscrire.

Téléphoner, écouter de la musique est interdit dans les bâtiments excepté dans la maison des lycéens. L'usage des dispositifs électroniques de communication est interdit dans les classes et au CDI, sauf usage pédagogique dûment organisé par l'enseignant-e.

Toute forme de violence (brimades, brutalités, racket, chantage, harcèlement, bizutage, insultes...) fera l'objet de procédures disciplinaires distinctes des éventuelles poursuites judiciaires.

### 2°) Consommation de substances nocives :

La détention et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants, sont totalement prohibées ; tout élève convaincu d'avoir consommé de telles substances sera remis sur le champ à ses parents et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En vertu de la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement et, dans un souci de respect de l'environnement, les fumeurs utiliseront les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur de l'établissement.

### 3°) Dégradations et vols :

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants ; si la dégradation est volontaire ou si elle résulte d'une négligence grave ou d'un acte d'indiscipline, l'élève encourt des sanctions disciplinaires et peut être contraint à la remise en état des matériels souillés ou dégradés.

Le lycée n'est pas responsable des vols ou dégradations commises sur les biens appartenant aux élèves ; toutefois, chaque membre de la communauté scolaire doit tout faire pour en découvrir les auteurs, qui feront l'objet d'une procédure disciplinaire, indépendamment des poursuites judiciaires pouvant être engagées à leur encontre.

Il est recommandé à chacun de ne conserver sur soi que des sommes d'argent minimales et de ne laisser aucun objet de valeur (bijoux, calculatrices, portables...) dans un cartable ou sac.

4°) Informatique : L'usage des salles informatique et des ordinateurs mis à disposition des élèves est subordonné à l'engagement écrit d'en respecter la charte d'utilisation.

## CHAP. V : Sécurité des élèves et des membres de la communauté scolaire :

D'une manière générale, chacun se doit d'agir avec la plus grande vigilance dans tous ses actes de la vie courante afin d'assurer la sécurité de tous.

1°) Objets dangereux : il est interdit d'introduire au lycée tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.

2°) Laboratoires : le port d'une blouse en **coton, boutonnée**, est obligatoire en raison des dangers liés à certaines manipulations.

L'Observatoire National de la Sécurité des établissements scolaires (ONS) et l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) rappellent que, lors de la manipulation des produits chimiques, il est recommandé (en sus du port de la blouse obligatoire) :

- Le port d'un vêtement couvrant les jambes et de chaussures fermées ;
- D'attacher les cheveux longs ;
- De porter les gants appropriés si la manipulation le nécessite.
- Qu'il est interdit de boire, manger ou de porter à la bouche quoi que ce soit lors de ces manipulations ;
- Qu'il est interdit de pipeter à la bouche ;

- Qu'il convient de se laver les mains chaque fois que l'on enlèvera les gants en fin de séance et systématiquement en cas de souillure.

Il est de la responsabilité du jeune majeur ou des parents du jeune mineur de se conformer notamment aux recommandations vestimentaires (jambes couvertes et chaussures fermées). Le port de la blouse fermée étant lui impératif.<sup>3°) Véhicules</sup> : pour des raisons impératives de sécurité et de responsabilité, les usagers d'engins à "deux roues", motorisés ou non, doivent mettre pied à terre à partir du moment où ils franchissent le portail ; les moteurs doivent être arrêtés et les véhicules, obligatoirement munis d'un antivol, doivent être garés au parking prévu à cet effet.

L'entrée et le stationnement des véhicules automobiles des élèves sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

4°) Délit d'intrusion : l'entrée dans l'enceinte du lycée est strictement interdite à toute personne étrangère à l'établissement et non autorisée, sous peine de l'amende prévue pour les contraventions de 5<sup>e</sup> classe, soit 1500 € (Article R645-12. du Code Pénal).

Lorsque cette intrusion est commise dans le but de troubler la tranquillité ou le bon ordre de l'établissement, elle est punie d'un an d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende et de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € si le délit est commis en réunion (articles 431-22 et 431-23 du code pénal).

Tout élève qui se rendrait complice d'une intrusion s'expose également à des sanctions, tant disciplinaires que pénales.

5°) Déplacements des élèves : Conformément à la circulaire n° 96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves et aux déplacements quotidiens de élèves à courte distance, les élèves sont autorisés à se rendre par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité sur le lieu d'une activité liée à l'enseignement, telle qu'enquêtes, recherches personnelles, (notamment dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés) et à en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement dans les mêmes conditions.

Ces différents déplacements seront approuvés par le Chef d'Etablissement ou son représentant.

6°) Assurances : dans leur intérêt, tous les élèves doivent être assurés pour les accidents qu'ils pourraient provoquer et pour les accidents dont ils pourraient être victimes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Pour les activités organisées hors de l'établissement par le lycée, pendant ou hors temps scolaire, de même que la participation aux activités organisées hors temps scolaire à l'intérieur de l'établissement une assurance individuelle est vivement conseillée.

## CHAP. VI : Punitions et Sanctions :

### 1. Cadre général

On distingue les punitions scolaires, qui concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, des sanctions disciplinaires, qui concernent les manquements graves comme les atteintes aux personnes et aux biens.

Punitions et sanctions doivent être expliquées et motivées. Il est impératif d'instaurer le dialogue avec l'élève et de respecter la procédure contradictoire avant toute décision de sanction prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Les représentants légaux de l'élève mineur concerné sont informés de cette procédure et peuvent être entendus s'ils le souhaitent.

Aucune punition ou sanction ne peut être appliquée si elle ne figure pas dans le présent règlement intérieur. Les parents sont civilement responsables des actes commis par leur enfant mineur.

### 2. Punitions scolaires :

Elles peuvent être décidées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, ou de surveillance et prendre la forme

- ⌚ d'une inscription sur le carnet de liaison ;
- ⌚ d'un devoir supplémentaire écrit, signé des parents, pour les élèves mineurs, à faire à la maison ;
- ⌚ de l'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours ou du CDI. L'élève est alors pris en charge par la vie scolaire après un entretien avec un Conseiller Principal d'Education. Cette mesure donne lieu à une information écrite ;
- ⌚ d'une retenue, avec travail écrit donné par un membre du personnel enseignant ou d'éducation, à effectuer dans les murs du lycée en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps de l'élève ;
- ⌚ de l'interdiction ponctuelle d'accès dans le cadre d'activités en autonomie aux salles spécialisées.

**3. Sanctions disciplinaires :elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Le Proviseur peut saisir la commission éducative, le conseil de discipline de l'établissement, présidé par lui-même ou son adjoint, ou le conseil de discipline départemental, présidé par l'Inspecteur d'Académie ou son représentant.**

Les sanctions disciplinaires sont :

1. Un avertissement écrit adressé à la famille par le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint ;
2. Un blâme, rappel à l'ordre solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il est adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux ;
3. Une mesure de responsabilisation (participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives) dans la limite de vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement ;
4. une exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe ;
5. une exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un des services annexes ;
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier est consultable par l'élève ou ses parents s'il est mineur.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction figurant dans le registre de la Vie Scolaire ou dans le dossier de l'élève fait l'objet d'une mesure d'effacement à la fin de l'année scolaire (1, 2 et 3) ou au bout d'un an (4 & 5).

**4. La commission éducative**

Convoquée et présidée par le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint, elle comprend un Conseiller Principal d'Education, le professeur principal de la classe, un représentant des parents d'élèves au conseil de classe et un délégué de la classe. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

**5. Procédures d'appel :**

Les sanctions d'exclusion temporaire supérieures à 8 jours ou d'exclusion définitive peuvent être déferées, dans un délai de 8 jours, devant le Recteur d'Académie, soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le Recteur prend sa décision après avis de la commission d'appel académique présidée par lui-même ou son représentant.

**CHAP. VII : Règlement intérieur de la demi-pension :**

**1°) Régime des demi-pensionnaires**

- Le système au repas : seuls les repas réservés sont débités, à partir d'un compte que la famille aura préalablement approvisionné.

L'élève doit réserver son repas à partir de 13h30 la veille du repas jusqu'à 10h30 le jour du repas à l'aide de sa carte magnétique qu'il doit aussi présenter à la borne d'entrée du restaurant scolaire.

La carte est débitée au moment de cette réservation, cette réservation est définitive, un changement d'emploi du temps ne saurait constituer un motif d'annulation de la réservation.

L'élève pourra aussi réserver sur plusieurs jours via le site de l'Ent de l'établissement, la « dé-réservation » sera aussi possible jusqu'à 10h30 le jour du service concerné selon la même procédure.

La carte étant personnelle, un élève n'est pas autorisé à réserver plusieurs fois. En cas d'oubli de carte, de réservation ou de carte non approvisionnée, situation qui doit demeurer exceptionnelle, l'élève pourra déjeuner en fin de service, mais le tarif appliqué sera alors celui – majoré - du repas à l'unité tel que fixé par le Conseil Départemental de Maine et Loire.

### **2°) Changement de catégorie :**

Les changements de catégorie ne peuvent être accordés qu'en début de trimestre et doivent faire l'objet d'une demande écrite des parents transmise à l'intendance.

Si le comportement de l'élève s'avérait incompatible avec les obligations résultant de son statut de demi-pensionnaire, une mesure d'exclusion temporaire de la demi-pension pourrait être décidée par le Chef d'établissement (voir sanctions disciplinaires).

## **CHAP. VIII : Relations entre le lycée et les familles :**

### **1°) Documents pédagogiques**

Les parents peuvent s'informer sur le travail à effectuer par le cahier de textes des élèves et de la classe disponible sur l'E.N.T. du lycée, sur les résultats obtenus par les devoirs corrigés que l'élève doit conserver, l'E.N.T. du lycée et les bulletins trimestriels qui leur sont adressés.

### **2°) Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique.**

Les parents peuvent rencontrer, sur rendez-vous, chacun des interlocuteurs suivants :

Le Conseiller Principal d'Education, le Professeur Principal, des Professeurs, l'infirmier(e), l'assistant(e) social(e), les Conseillers d'Orientation Psychologues.

### **3°) Réception des parents et des élèves :**

Le Proviseur et le Proviseur-Adjoint reçoivent sur rendez-vous. (Prendre contact avec leur secrétariat).

---

## **ACCUSE DE RECEPTION.REGLEMENT INTERIEUR**

Je, soussigné(e).....

père, mère, représentant(e) légal(e) de l'élève.....  
inscrit(e) en classe de.....déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée A. et J. RENOIR et m'engage à veiller à son application.

Fait à .....le .....

**Signature des parents ou du représentant légal:**

**Signature de l'élève :**