



24/06/2024

# REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits, les devoirs et les obligations des élèves.

**L'inscription d'un élève au lycée implique l'acceptation du présent règlement.**

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **de neutralité et de laïcité**. Chacun est également tenu au devoir **d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect** d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

Le lycée est une communauté dans laquelle la devise « LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE », prend tout son sens dès lors que chaque membre accepte de se considérer comme appartenant à ce groupe où la règle suprême doit être **le respect des autres**.

La vie collective nécessite des règles indispensables à un fonctionnement harmonieux de notre communauté ; elles sont édictées dans le présent règlement.

Les parents informés des conditions de travail et de vie de leurs enfants, doivent pouvoir appuyer efficacement le personnel du lycée dans ses tâches d'enseignements et d'éducation : c'est une condition essentielle pour favoriser la réussite de l'élève.

Il est **indispensable** que les familles puissent être jointes à tout moment (**téléphone et adresse à jour**).

Tout adulte veille à la bonne application du présent règlement.

## 1- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

### 1-A. HORAIRES ET ACCUEIL DES ELEVES

La grille du lycée ouvre à 8h10 et ferme à 8h30. Les élèves peuvent être accueillis dès 8h en cas de grand froid. Afin de limiter les risques d'intrusion, l'accès à l'établissement est réglementé en dehors des horaires d'entrée ou de sortie de cours par l'équipe vie scolaire. Aucun retard en dehors des heures d'ouverture de la grille ne sera accepté. Les élèves doivent attendre l'ouverture de la prochaine grille.

Grille des horaires :

Les cours :		Le portail :	
<b>Matin :</b>	8h30 – 9h25	<b>Ouverture :</b>	<b>Fermeture :</b>
	9h25 – 10h20	8h10	8h30
<b>Récréation</b>	10h20 – 10h35	9h20	9h30
	10h35 – 11h30	<b>Récréation 10h20</b>	10h35
	11h30 – 12h25	11h25	11h35
	12h25 – 13h20	12h20	12h30
		13h15	13h25
<b>Après-midi :</b>	13h20 – 14h15	14h10	14h20
	14h15 – 15h10	<b>Récréation 15h10</b>	15h25
<b>Récréation</b>	15h10 – 15h25	16h15	16h25
	15h25 – 16h20	17h15	17h25
	16h20 – 17h15		

Chaque élève doit être en possession de son carnet de correspondance pour entrer et sortir du lycée, même pendant les récréations. Cette présentation du carnet permet aux personnels de vérifier l'identité de l'élève inscrit. Tout oubli du carnet entraînera une punition éducative.

Les élèves inscrits en formation Greta doivent présenter la carte qui leur a été remise en début d'année. Il est interdit aux élèves de faire entrer des personnes étrangères à l'établissement, sans autorisation, sous peine de sanctions. Un garage à vélos est mis à la disposition des élèves. Un surveillant y donne accès à chaque intercour. Bicyclettes et vélomoteurs doivent être munis d'un antivol. L'administration du lycée ne peut être tenue responsable des détériorations ou vols.

#### **Autorisation de sortie en l'absence de cours :**

En l'absence d'un enseignant ou pendant une heure de permanence, tout élève est autorisé à sortir du lycée sous la condition d'une autorisation écrite de ses parents ou responsables légaux s'il est mineur.

#### **1-B. ACCUEIL DES FAMILLES**

Le chef d'établissement, le proviseur adjoint, les conseillers principaux d'éducation (CPE), l'adjoint gestionnaire reçoivent les parents sur rendez-vous. Les professeurs peuvent être contactés par le biais du carnet de correspondance.

Les parents d'élèves peuvent créer et/ou adhérer, s'ils le désirent, à toute association de parents d'élèves.

Les fédérations diffusent, par l'intermédiaire de l'établissement, leurs bulletins d'adhésion et des documents concernant leurs activités. L'administration du lycée n'est nullement engagée par des textes communiqués, son rôle se limitant à s'assurer que ces textes ne soient pas en contradiction avec le respect absolu de la laïcité et de la neutralité de l'enseignement public.

Il est vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance contre les accidents dont les enfants pourraient être victimes (assurance individuelle) ou auteurs (responsabilités en cette matière). Cependant, elle est obligatoire pour les sorties et les voyages scolaires facultatifs.

Les parents peuvent avoir des informations sur le site du lycée :

<http://www.lyc-langevin-ste-genevieve.ac-versailles.fr>

Le lycée est un établissement public mais pas un lieu public, toute personne voulant entrer dans le lycée doit se présenter à la loge. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler sans autorisation dans le lycée.

L'élève ou étudiant majeur est soumis au même régime que ses camarades mineurs. Ses parents ou son responsable légal, lorsqu'ils continuent à subvenir aux charges financières relatives à ses études, reçoivent (sauf avis contraire de leur part, formulé par écrit) toute information concernant sa scolarité et sont prévenus de tout manquement au règlement intérieur qui fait l'objet d'une sanction. Cependant, un élève majeur, assumant pleinement ses responsabilités, est le seul interlocuteur pour l'administration.

#### **1-D. CIRCULATION DES ELEVES**

##### **- RECREATIONS**

La récréation est un moment de détente, les élèves s'interdisent toute action ou jeu dangereux pour la sécurité des personnes.

Toute bousculade, bagarre ou simulation de bagarre dans un jeu, est interdite.

En cas de problème, l'élève doit se rapprocher d'un CPE, d'un assistant d'éducation ou de tout autre adulte.

Les élèves descendent dans le calme récréation en empruntant les escaliers les plus proches de leurs salles de classe.

Ils ne doivent pas pénétrer dans la salle des professeurs.

Les élèves ne peuvent sortir du lycée que munis de leur carnet de correspondance.

##### **- PROTOCOLE D'ENTRÉE EN CLASSE**

Les élèves se rangent devant la salle du cours suivant sans y entrer avant l'arrivée du professeur ou du surveillant.

Chaque élève est salué à son entrée en classe, il doit saluer à son tour le professeur.

Les élèves sont invités à s'asseoir à la demande de l'enseignant.

Chaque élève doit si besoin jeter son chewing-gum.

Il est nécessaire que tous les blousons, manteaux... soient ôtés

##### **- MOUVEMENT DE CIRCULATION**

Par souci de sécurité, les élèves se déplacent dans le calme, sans courir au sein de l'établissement. Tout adulte du lycée veille à ce que la circulation se fasse dans le calme et dans le respect des règles de sécurité. Les assistants d'éducation s'assurent que toutes les classes sont prises en charge et montent dans les couloirs à la fin de chaque mouvement.

## 1-E. LE CAHIER DE TEXTES DE LA CLASSE

Les familles peuvent consulter le cahier de textes en ligne via Pronote et ainsi vérifier le travail effectué et demandé.

## 2- L'organisation et le suivi des études

### 2-A GESTION DE LA CLASSE

Le bon déroulement des cours nécessite de la part de chacun une attitude calme, attentive et respectueuse du travail des autres.

Chaque professeur est responsable de sa pédagogie et de ses décisions dans sa classe.

La responsabilité du professeur étant engagée, il n'autorise aucune sortie pendant la durée de son cours sauf en cas d'extrême urgence.

Les élèves doivent apporter leur matériel et effectuer tous les travaux demandés par les enseignants.

L'assiduité est la première condition de la réussite scolaire.

Tout lycéen qui ne rend pas ses devoirs en temps et en heure s'expose à une punition (point 7-A).

L'élève absent doit rattraper ses devoirs et leçons.

Il est interdit d'introduire de la nourriture dans les locaux de l'établissement, y compris sur les installations sportives

### 2-B UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

- LE CARNET DE CORRESPONDANCE :

**L'ELEVE DOIT TOUJOURS AVOIR EN SA POSSESSION SON CARNET DE CORRESPONDANCE DANS SON SAC.** C'est un outil de communication entre le lycée et les responsables légaux. Il doit être présenté à toute demande d'un adulte du lycée.

Il permet, pour les responsables légaux, de régulariser les absences et retards auprès du CPE. Les parents doivent consulter très régulièrement le carnet de liaison afin de le signer le cas échéant.

Tout élève ayant détérioré et/ou falsifié son carnet s'expose à une punition.

- LA CARTE DE DEMI-PENSION :

Elle sert à la réservation des repas et doit être présentée lors du passage au self.

Toute carte ou tout carnet perdu sera facturé. Les dégradations peuvent être facturées selon les modalités prévues par le Conseil d'administration (cartes, carnets de correspondance...).

- ENT (ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL : Monlycee.net)

L'espace numérique permet aux élèves, aux parents, aux personnels enseignants et non enseignants d'avoir accès à des services numériques et à des informations.

L'ENT sera l'espace privilégié pour communiquer

- LOGICIEL DE VIE SCOLAIRE Pronote

La plateforme Pronote permet aux élèves et aux parents d'avoir accès à l'emploi du temps, aux résultats scolaires, aux absences et retards, aux devoirs ...

### 2-C EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

Chaque professeur est responsable de ses évaluations.

Il est nécessaire que les familles soient informées au moins par des notes de mi-trimestre. Les notes sont consultables en ligne à tout moment. Chaque parent ou responsable reçoit les codes d'accès en début d'année scolaire.

Les bulletins trimestriels ou semestriels sont remis lors d'une réunion avec les professeurs ou envoyés à l'issue du conseil de classe.

Ce document est à conserver pendant toute la scolarité. Aucun duplicata ne sera délivré.

### 2-D GESTION DES CONSEILS DE CLASSE

Le conseil de classe permet de faire un bilan points forts/ points faibles de la classe et individuellement pour chaque élève.

Les élèves peuvent être convoqués individuellement pour l'étude de leur bulletin.

Les appréciations précisent le niveau et permettent de comprendre les raisons dudit niveau afin de prodiguer des conseils. Le président du conseil de classe peut décerner à l'élève : des « félicitations » « des compliments » ou des « encouragements » mais également des mises en garde concernant le comportement et/ou le manque d'assiduité pour des manquements aux obligations scolaires.

Si une demande d'Avertissement (sanction) est formulée par le conseil de classe, seul, le chef d'établissement pourra décider, après avoir entendu l'élève s'il donne suite à cette demande. Dans ce cas, l'avertissement sera signifié aux responsables légaux sur un écrit joint au bulletin.

## 2-E GESTION DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert à toutes les personnes de la communauté scolaire. Son objectif premier est de contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves. C'est pourquoi de nombreuses ressources sont mises à la disposition de ses usagers et empruntables auprès du professeur documentaliste. Le professeur documentaliste propose aux élèves des méthodes de travail et de recherche documentaire.

Tout ouvrage perdu ou dégradé devra être remboursé. Le CDI

Le CDI est également pourvu d'ordinateurs et d'imprimantes, ces dernières étant réservées à l'impression du travail scolaire.

Le CDI est un espace dédié à l'étude et à la lecture et non une salle de permanence.

Afin que chacun puisse fréquenter ce lieu dans une ambiance agréable et sérieuse, les usagers s'engagent à respecter le calme de l'espace, les documents et l'ensemble du matériel mis à leur disposition ainsi que toutes les personnes présentes.

Pour des raisons de sécurité, les élèves remplissent un registre à leur arrivée pour attester de leur présence.

Tout élève gênant le fonctionnement du CDI sera refusé et passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Un élève ayant cours se verra refuser l'accès au CDI.

## 2-F GESTION DES OUTILS NUMERIQUES INDIVIDUELS

Les outils numériques sont prêtés par la Région Ile de France. Ils doivent être maintenus en bon état.

Ils doivent impérativement être restitués à la Région Ile de France en cas d'interruption de la scolarité pour vie active ou apprentissage. Un support SAV existe via un QR Code (voir fin du carnet)

## 2-G GESTION DES COURS D'EPS

L'éducation physique et sportive est une discipline obligatoire qui contribue à la santé des élèves. Ceci implique le principe de l'aptitude, a priori, de tous les élèves à suivre cet enseignement.

La tenue sportive est obligatoire, y compris le jour de la tenue professionnelle, sous peine d'être refusé en cours.

Les élèves se rendent seuls et par leurs propres moyens sur les installations sportives dans ou en dehors de l'établissement (gymnase COCHERIS, 206 route de Corbeil /Piste d'athlétisme avenue Jacques Duclos/Stade Leo Lagrange rue Léo Lagrange,, tous situés à Sainte Geneviève des Bois)

**Ils sont donc responsables de leur comportement et des conséquences qu'ils pourraient occasionner durant le trajet.** Les horaires d'arrivée sur ces installations et les heures de départ sont fixés en fonction du lieu exact par les enseignants.

L'inaptitude à l'éducation physique et sportive est précisée par un certificat médical ; elle peut être partielle ou totale, et dans tous les cas, ne peut dépasser un an. Le médecin de santé scolaire est destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés. En cas d'inaptitude partielle, le médecin donne, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

Une inaptitude pour une séance peut être accordée par le professeur d'EPS sur présentation d'une demande écrite des parents. L'élève inapte doit se présenter à son cours, il pourra aller en permanence ou assister au cours, sans participation effective, sur décision du professeur (voir billets détachables dans le carnet).

**Les élèves, victimes d'un accident en cours d'EPS, doivent se présenter à l'infirmerie dans les 48h00 afin d'être pris en charge dans le cadre de la législation sur les accidents du travail.**

## 2-H GESTION DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Des assistants pédagogiques sont présents dans l'établissement selon un emploi du temps affiché. Tout lycéen peut leur demander de l'aide scolaire sur leur temps libre, y être inscrit d'office par un professeur ou la direction de l'établissement, alors la présence devient obligatoire.

# 3- L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

## 3-A GESTION DES ENTREES-SORTIES

Il est interdit de sortir en dehors des périodes d'ouverture du portail, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle.

Les élèves peuvent être accueillis au lycée dès 8h00 en permanence par grand froid.

Les horaires d'ouverture de la grille sont affichés sur le tableau d'affichage à l'entrée de l'établissement.

## 3-B GESTION DES RETARDS ET ABSENCES

**L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit leur forme : cours, travaux pratiques ou en groupe, contrôles, devoirs sur table, examens blancs, interrogations orales, sont obligatoires.** Ainsi, tout enseignement optionnel choisi lors des inscriptions devient obligatoire pour l'année entière et fait partie intégrante de l'emploi du temps.

L'élève doit également respecter toute modification exceptionnelle de son emploi du temps, celle-ci sera notifiée sur Pronote. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

Le contrôle de l'assiduité et le signalement des absences par les enseignants ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement est obligatoire.

Les professeurs font l'appel pendant le 1<sup>er</sup> quart d'heure du cours. La vie scolaire prend connaissance des absences sur Pronote. Les responsables légaux sont informés le plus rapidement possible par sms ou téléphone.

En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant de monter en classe. Les retards répétés peuvent donner à une punition.

Le bureau de la vie scolaire gère les absences : **toute absence doit être signalée le jour même par téléphone et justifiée par écrit dès le retour de l'élève** (le motif de l'absence doit être rempli par le responsable de l'élève dans le carnet de correspondance). Un courrier est adressé à la famille pour les absences non justifiées. Il est recommandé aux familles d'y répondre dès réception.

LE LYCEE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<p>Le pointage des absents est assuré à chaque heure de cours par le professeur qui informe ensuite la vie scolaire sur pronote</p> <p>Le service vie scolaire signale les manquements à la famille.</p> <p>Le chef d'établissement peut signaler, le cas échéant, les manquements à la Direction Académique (absences illégitimes).</p> <p><b>La ponctualité de tous est indispensable au bon déroulement de l'enseignement.</b></p> <p>Pendant toutes les heures figurant à l'emploi du temps, l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement (régime particulier pour l'EPS).</p> <p>Les modifications prévues d'emploi du temps font l'objet d'une information aux familles via pronote.</p>	<p>L'assiduité est la première condition de la réussite.</p> <p>Chaque lycéen a l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité.</p> <p>Les élèves doivent être présents de la première à la dernière heure de cours prévues à l'emploi du temps. Un élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours. Il doit se soumettre aux modalités de fonctionnement des cours établies par les professeurs.</p> <p><b>À la suite d'une absence et avant de reprendre les cours, l'élève doit présenter une justification écrite au service vie scolaire. Il montrera ensuite son carnet à tous les professeurs dont il aura manqué les cours. Sans cette justification, l'élève n'est pas autorisé à entrer en cours.</b></p> <p><b>En cas de retard, l'élève doit se présenter à la vie scolaire avant de se rendre en cours ou en salle d'étude. Il réintègrera le cours muni d'un billet de retard.</b></p>	<p>Le responsable légal est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de son (ses) enfant(s).</p> <p>En cas d'absence, le <b>responsable légal prévient le service vie scolaire par téléphone le jour même.</b> Il doit ensuite justifier l'absence par écrit.</p> <p><b>Afin d'assurer le suivi des élèves, un protocole est établi pour gérer l'absentéisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Avec l'envoi de sms aux responsables légaux</li> <li>➔ Des appels passés afin d'avoir des informations sur l'absence de l'élève</li> <li>➔ Des courriers sont envoyés une fois par période</li> <li>➔ En cas d'absences répétés, des entretiens sont programmés avec la CPE et le professeur principal.</li> <li>➔ Une commission absentéisme, en présence du CE/CE adjoint, du professeur principal, des parents, de l'élève, du personnel medico social, du CPE référent se réunit</li> </ul> <p>Chaque AED est référent de plusieurs classes, reste un acteur privilégié pour la question des absences et établit un premier contact avec l'élève et la famille.</p>

L'élève devant justifier des absences doit régulariser celles-ci avant la sonnerie, donc arriver plus tôt au lycée.

### 3-C GESTION DE LA DEMI-PENSION

La demi-pension est un service rendu aux familles.

L'inscription au service de demi-pension se fait en début d'année scolaire et vaut pour l'année entière. Il est possible de changer de régime en cours d'année, sur demande écrite du représentant légal de l'élève.

Le paiement des repas se fait au ticket (coût fixé par le Conseil Régional), par des repas qui sont crédités sur une carte magnétique.

Les élèves externes peuvent, très exceptionnellement, déjeuner à la demi-pension en achetant au préalable un ticket repas au service intendance.

Il est demandé aux usagers de réserver leur repas, les après-midis pour le lendemain ou le jour-même avant 10h30, aux bornes prévues à cet effet. La réservation et le paiement peuvent aussi se faire en ligne. Tout élève n'ayant pas réservé passe en fin de service et s'expose à se voir servi un menu de substitution.

L'accès à la demi-pension se fait dans le cadre de deux services quotidiens échelonnés de 12h20 à 13h30. Tout manquement à la discipline peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

### 3-D GESTION DES SOINS

L'infirmerie accueille les élèves et organise les soins d'urgence. Elle assure une mission éducative et relationnelle auprès des jeunes.

Tout élève qui se rend à l'infirmerie pendant les cours doit suivre le protocole « infirmerie » qui lui aura été distribué.

Conformément au protocole sur l'organisation des soins et des urgences, une ordonnance médicale est exigée pour un traitement à prendre pendant le temps scolaire.

Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie.

En cas d'accident grave, à l'intérieur ou à l'extérieur du lycée, le SAMU ou le 18 sera appelé. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

### **3-E GESTION DES URGENCES**

**1 - L'élève ne se sent pas bien mais il peut marcher sans problème :** L'élève peut aller à l'infirmerie, accompagné par un autre élève, pour le surveiller en cas de malaise au cours du trajet. L'accompagnateur repart en classe.

**2 – L'élève fait une crise mineure c'est-à-dire qu'il peut sortir de la classe jusqu'au couloir :** L'élève est assis dans le couloir, surveillance du professeur. Un autre élève va chercher l'infirmière ou à défaut un assistant d'éducation. Le professeur appelle la Direction.

Dès l'arrivée de l'infirmière :

Si l'élève peut marcher, il est accompagné jusqu'à l'infirmerie.

Si l'élève ne tient pas sur ses jambes, il reste sur place et les secours sont appelés.

**3 - L'élève fait une crise en classe, il ne peut pas bouger mais il reste conscient :** Le professeur fait sortir les élèves dans le couloir, en demandant le silence. Il reste près de l'élève qu'il rassure. Un élève part à l'infirmerie, un autre à la vie scolaire et un dernier à la Direction. L'élève doit rester sur place. Les secours sont appelés.

**4 - L'élève tombe de sa chaise en classe, il est inconscient :** Le professeur fait sortir la classe, un élève part à l'infirmerie, un autre à la vie scolaire et un dernier à la Direction. Le professeur peut appeler directement le 15. L'élève doit rester sur place. Les secours sont appelés si le professeur ne l'a pas fait.

**5 – En cas de sorties, de voyages ou en cours d'EPS à l'extérieur :** Le professeur appelle les secours puis la direction de l'établissement. Le rapport d'accident sera réalisé immédiatement et donné au secrétariat élèves.

Les élèves bénéficient du régime des accidents du travail.

### **3-F SUIVI SOCIAL DES ELEVES**

Une assistante sociale est attachée au lycée et assure une permanence.

Conformément à la circulaire des missions du 22 Mars 2017, l'assistante sociale scolaire, en qualité de membre de l'équipe éducative, reçoit les élèves au sein de l'établissement scolaire, individuellement ou en groupe, à leur demande ou à celle d'un tiers (parents, membre de l'équipe éducative ou partenaires extérieurs). Elle recherche la mobilisation des élèves et de leurs parents dans la résolution des difficultés repérées. Elle intervient en soutien et en accompagnement individuel, facilite l'accès aux droits, propose des orientations vers les services adaptés.

A l'interface de la vie privée et de la scolarité, elle établit tous contacts utiles avec l'équipe éducative et les services extérieurs dans l'intérêt de l'élève.

Il existe un fonds social permettant d'aider les familles et les lycéens à assumer les dépenses liées à la scolarité. Cette aide peut être accordée après en avoir fait la demande auprès du secrétaire général.

### **3-G ORIENTATION DES ELEVES**

Le PSY-EN peut recevoir au lycée les élèves et/ou leur famille qui en font la demande, sur rendez-vous uniquement pris au CDI, pour un conseil personnalisé. Des séances d'information destinées aux élèves d'une part et aux familles d'autre part sont organisées au cours de l'année scolaire. Par ailleurs, le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Ste Geneviève des bois est ouvert au public pour une recherche documentaire et pour un conseil en orientation du lundi après-midi au samedi matin et pendant les petites vacances scolaires.

### **3-H LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)**

Les stages en entreprise sont obligatoires pour obtenir le diplôme préparé

Un élève sans stage le premier jour, doit impérativement se présenter au lycée en tenue professionnelle selon l'EDT affiché sur Pronote.

L'élève doit impérativement informer l'établissement de toute absence.

Tout vol en entreprise entraînera la tenue d'un conseil de discipline.

### **3-I LES SORTIES SCOLAIRES**

Elles sont soit accompagnées sur tout ou partie du trajet, soit uniquement encadrées sur le lieu de la sortie. Dans ce dernier cas, les élèves se rendent seuls et par leurs propres moyens au point de rendez-vous fixé par le professeur organisateur et regagnent leur domicile de même. Ces déplacements se font alors sous la responsabilité du responsable légal. Dans le cas des élèves mineurs, le responsable légal sera informé des modalités de sortie par un formulaire qu'il doit signer.

Les sorties organisées sur le temps scolaires sont obligatoires.

## 4- La vie dans l'établissement

### 4-A TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves doivent avoir une tenue et une attitude correcte aussi bien dans le lycée qu'aux abords immédiats. Toute agression verbale et physique entraîne une punition ou une sanction. Il est formellement interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques dans l'enceinte du lycée ou dans le cadre d'une activité scolaire (exemple : sortie, voyage.). Lorsqu'un élève ne respecte pas cette interdiction, il reçoit une punition, la récidive entraîne une sanction.

Tout élève doit adopter une tenue propre et décente.

Il est interdit de cracher pour des raisons d'hygiène.

Il est demandé aux élèves d'adopter un langage correct au sein de la communauté scolaire.

Les insultes quelle que soit leur nature sont prosrites.

Un jour par semaine les élèves des filières professionnelles doivent obligatoirement venir en tenue de ville.

### 4-B REFUS DES DISCRIMINATIONS

L'école est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains. Tout propos insultant sur une appartenance religieuse, ethnique, lié à une orientation sexuelle ou à une apparence physique est formellement interdit et pourra entraîner une sanction.

### 4-C DELEGUES DE CLASSE

Au début de chaque année scolaire, deux délégués élèves sont élus dans chaque classe. Les délégués représentent les élèves de leur classe auprès de l'administration et des professeurs et au sein de la Maison de Lycéens. Ils veillent à transmettre les informations utiles à leurs camarades. Ils peuvent se présenter pour être élus membres du Conseil de discipline.

### 4-D DROITS DES ELEVES

**4D1 – Le droit d'expression collective** s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et des associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. Les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme doivent être respectés.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans la salle de foyer et dans le couloir du rez-de-chaussée. Hormis ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis au préalable pour avis au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme. Toute affiche présentant un caractère injurieux ou diffamatoire ou portant gravement atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public sera retirée par le chef d'établissement qui en informera le conseil d'administration.

**4D2 – Le droit de publication** est reconnu à tous les lycéens et aux associations lycéennes. Il faut distinguer :

- Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 au statut relativement contraignant (désignation d'un directeur de publication majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication) ;
- Les publications internes à l'établissement qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur. Leur publication ne s'inscrit pas dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881. Elles peuvent être diffusées dans l'établissement. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la publication. Il en informe le conseil administration.

Dans tous les cas, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée : la calomnie, le mensonge, la diffamation, l'atteinte à l'ordre public et la morale peuvent entraîner l'interdiction immédiate de diffusion. Des sanctions disciplinaires internes, voire même des poursuites devant les tribunaux peuvent être engagées.

**4D3 – Le droit d'association** autorise la création d'associations dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus, qui – sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal – peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. Les associations qui veulent avoir une activité dans le lycée doivent déposer une copie de leurs statuts au chef d'établissement et obtenir l'autorisation du Conseil d'Administration. Les associations doivent avoir un objet et une activité compatibles avec les principes du service public : les associations politiques et religieuses ne sont pas acceptées. Les associations déjà existantes dans l'établissement sont, la Maison des Lycéens (MDL) et l'association sportive (UNSS).

**4D4 – le droit de réunion** est reconnu aux délégués, groupes de lycéens et aux associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. Il a pour objectif de faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité lors de débats contradictoires et conformes aux principes du service public. Les réunions doivent avoir lieu en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves, après accord du chef d'établissement. Une salle peut être fournie.

#### 4-E OBJETS

Tout objet qui n'est pas indispensable à l'enseignement n'est pas autorisé en cours (exemple : portable, laser, casques ou écouteurs autour du cou...)

L'élève, dès qu'il pénètre dans un bâtiment, doit obligatoirement en avoir un usage totalement silencieux.

**4E1 - le téléphone portable** : son usage est strictement interdit pour les élèves pendant les cours sauf autorisation expresse du professeur. Dans les bâtiments et sur les installations sportives son usage devra être totalement silencieux.

Chaque classe dispose d'un casier à portables (Phone Box) dans lequel les élèves devront déposer leur téléphone à la demande de leur enseignant.

En cas d'utilisation non autorisée ou de refus de le déposer dans le casier à portables (phone box), le portable pourra être confisqué et apporté au bureau du proviseur. Le chef d'établissement peut garder 5 jours maximum l'appareil et peut décider de le rendre seulement au responsable légal.

En cas de récidive, la confiscation pourra être d'une durée plus longue.

L'utilisation du portable comme caméra ou lecteur enregistreur son ou image est strictement interdite. Il est interdit de filmer un lieu public sans autorisation. Toute transgression fera l'objet d'une sanction. L'utilisation d'images sans le consentement des personnes est un non-respect du droit à l'image et la victime peut porter plainte – art.9 du code civil.

Il est interdit de charger les téléphones dans les salles de classe mais cela est possible en salle d'études, salle détente et dans les couloirs.

**4E3 - Les objets de valeurs** ne doivent pas être apportés au lycée. Le lycée ne peut être rendu responsable des objets perdus ou volés. Les objets trouvés sont confiés à la vie scolaire où l'on peut les réclamer jusqu'à la fin de l'année scolaire.

#### 4-F DIFFUSION DE TRACTS- ENTRE ELEVES

La diffusion de tracts ou brochures n'est admise ni à l'intérieur du lycée ni à ses abords immédiats.

L'introduction de journaux et revues est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement.

Tout commerce entre élèves est strictement interdit : seule la Maison Des Lycéens peut organiser des ventes d'objets destinés aux élèves.

#### 4-G INTRODUCTION DE NOURRITURES OU DE BOISSONS

Il est interdit aux élèves d'introduire et de consommer de la nourriture ou des boissons dans l'établissement (salle de cours, permanence, CDI, couloirs...) y compris dans les installations sportives, pour des règles d'hygiène.

#### 4-H LES ESPACES DEDIES AUX ELEVES : LA SALLE D'ETUDE ET LA SALLE DE DETENTE

##### - LA SALLE D'ETUDE

C'est un espace accueillant les élèves lorsqu'ils n'ont pas cours, lorsqu'ils souhaitent travailler dans le calme, lorsqu'ils sont en retard, exclus de cours et en retenue.

##### - LA SALLE DE DETENTE

C'est un espace de convivialité contenant une machine à café mise à la disposition des élèves.

Des règles précises fixent l'organisation de ces 2 espaces gérés par le service de vie scolaire.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions disciplinaires sont appliquées. Toute détérioration peut entraîner la fermeture provisoire de l'espace endommagé.

## 5- La sécurité

### 5-LA SECURITE DES PERSONNES

Un respect absolu de la sécurité des personnes et des locaux est exigé.

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit ou objet dangereux ou arme par destination (couteaux, cutter, laser, bombe défensive...) qui sera confisqué pour des raisons de sécurité et fera l'objet d'une sanction.

Il est formellement interdit de formuler des violences verbales, de dégrader des biens personnels, des vols ou tentatives de vol, des rackets, des harcèlements, y compris ceux faits par le biais d'Internet, des violences physiques et des violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats.

Toute agression physique envers un professeur ou tout autre adulte de l'établissement sera suivie d'un conseil de discipline et d'un dépôt de plainte.

Pour des raisons de sécurité, aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. La circulation dans les bâtiments doit se faire tête nue (pas de capuche, bonnet, casquette ...) pour des besoins d'identification.

Il est interdit de pénétrer sans autorisation dans le lycée. Toute intrusion fera l'objet d'un dépôt de plainte.

L'introduction de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants est également prohibée.

### **5-B RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

Il est interdit de dégrader les locaux. Laisser les locaux propres est une marque de respect du travail des personnels.

Dans un esprit de solidarité, les élèves participent à la propreté de l'établissement. Il est donc interdit de jeter des papiers sur le sol, de salir et détériorer les murs, le mobilier, de cracher (règle d'hygiène élémentaire).

Toute dégradation volontaire entraîne, outre le remboursement par les parents des frais de remise en état, des punitions ou des sanctions.

Les dégradations peuvent être facturées selon les modalités prévues par le Conseil d'administration.

### **5-C SECURITE INCENDIE**

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance de tous en début d'année.

En cas d'alerte d'accident majeur et de signal national émis, les parents d'élèves ne doivent pas venir chercher leur enfant au lycée, ne doivent pas téléphoner à l'établissement pour éviter la saturation des réseaux et s'informent par la radio.

Le lycée est équipé d'un système d'alarme incendie. Il est constitué d'un dispositif sonore qui indique une évacuation immédiate des locaux. Il est interdit à toute personne de rester dans les locaux quel que soit le motif. Des exercices sont prévus chaque année.

Tous les occupants doivent s'y soumettre pendant tout le temps nécessaire à l'évacuation.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Les extincteurs sont des équipements de sécurité. Il est interdit de les utiliser sans raison. Les éclairages de sécurité et les plans d'évacuation en cas d'incendie sont des équipements indispensables en cas de sinistre, leur dégradation nuit gravement à la sécurité de tous.

**Il est formellement interdit d'actionner sans raison le déclenchement de l'alarme incendie, tout élève pris sur le fait est sanctionné.**

### **5-D Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)**

Le PPMS se décompose en 2 volets :

Le PPMS risques majeurs : adapté aux risques naturels et industriels auxquels l'établissement est le plus exposé. La conduite à tenir (confinement, mise à l'abri, évacuation totale/partielle) est définie à l'avance en fonction de la nature du risque ; elle est inscrite dans le document-protocole.

Le PPMS attentat-intrusion : nécessite que les usagers analysent eux-mêmes la situation pour déterminer l'attitude adaptée (rester caché pendant une durée déterminée, s'échapper vers un lieu identifié ou barricader les accès).

Le déclenchement du PPMS se fait grâce à un diffuseur sonore avec des messages enregistrés.

Des exercices sont donc prévus chaque année selon la périodicité de 1 par trimestre.

### **5-E SYSTEMES DE SURVEILLANCE**

L'établissement est équipé d'un système de vidéo-surveillance. Les images sont enregistrées et conservées durant une semaine avant d'être effacées.

Toute connexion au réseau informatique mais aussi à internet est enregistrée. L'accès aux sites prohibés (sites liés à la drogue, à l'érotisme, à la pornographie, à la pédophilie, au racisme, à des sectes, à toute forme de ségrégation que ce soit) est rendu impossible par le système informatique. Cependant chaque connexion à quel que site que ce soit est enregistrée. La tentative d'accès à un site interdit est passible de sanction.

## **6- Obligations des élèves**

La vie collective au lycée est un apprentissage de la vie sociale. Les règles qui sont ici établies ont pour but de favoriser le développement d'une citoyenneté faite de respect mutuel, de participation et de solidarité.

## 6-A L'OBLIGATION DE L'ASSIDUITE

Elle consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours.

En cas d'absentéisme non justifié, le proviseur, saisit la Direction des services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental :

- Lorsque, malgré l'invitation du proviseur, les familles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni d'excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas d'absentéisme lourd, le DASEN peut saisir le Procureur de la République.

Un élève qui aura manqué à son obligation d'assiduité sera convoqué avec ses responsables légaux à une commission absentéisme, procédure qui permet à l'élève de prendre conscience des conséquences de ses manquements et pourra être intégré au dispositif du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire dont l'objectif est de réintégrer l'élève dans un parcours de formation et de réussite.

## 6-B RESPECT DU PRINCIPE DE LA LAICITE

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties scolaires.

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

Extrait de la loi sur la laïcité BO n° 21 du 27 mai 2004

## 6-C RESPECT DES AUTRES

Un comportement respectueux envers chacun, élève ou adulte, doit être observé en toutes circonstances. Ceci exclut absolument le recours à toute forme de violence, qu'elle soit physique ou verbale (injures, grossièretés) qui pourra entraîner la traduction de son auteur devant le Conseil de Discipline.

Il en est de même pour les auteurs de cyber violences dès lors que celles-ci seraient à l'origine de troubles à l'ordre public à l'intérieur de l'établissement. Les règles usuelles en termes de respect de la civilité et de la décence doivent être appliquées, dans l'établissement comme à l'extérieur. Un même souci de respect et de tolérance doit animer l'élève lorsqu'il est en classe. Pour tout manquement à ces règles, l'élève pourra être puni ou sanctionné. De même, les manifestations bruyantes, les grossièretés et les refus d'obéissance quelle qu'en soit l'origine seront passibles de sanctions allant du devoir supplémentaire à l'exclusion temporaire.

# 7- Gestion des punitions et des sanctions

## 7-A PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures internes, qui peuvent être posées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement et ne peuvent faire l'objet de recours.

Les punitions prévues sont :

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à favoriser une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui doit être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance
- retenue effectuée hors de l'emploi du temps, est assortie d'un travail que l'élève rendra à la fin de la séance. Les familles sont averties.
- l'exclusion ponctuelle de cours, justifiée par un manquement grave, de caractère exceptionnel et qui donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE.
- TIG travaux d'intérêt général

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison d'un motif exclusivement disciplinaire ou pour une absence est proscrite.

## 7-B SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées par le chef d'établissement et le conseil de discipline à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° *L'avertissement*

2° *Le blâme*

3° *La mesure de responsabilisation* : La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 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, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État

4° *L'exclusion temporaire de la classe (Exclusion internée)*. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

5° *L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes*. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

6° *L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes*. Elle est prononcée par le conseil de discipline de l'établissement ou départemental pour les cas les plus graves.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis

-En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un élève (comme à toute personne), jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

## 7-C COMMISSION EDUCATIVE

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement (dont un professeur et un parent d'élève parmi les élus du conseil d'Administration) et le CPE chargé de la classe de l'élève. Elle associe, autant 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.

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

## 7-E MESURES D'ENCOURAGEMENTS POSITIFS

Les efforts des élèves sont récompensés par l'attribution des :

- Encouragements soulignant des efforts particulièrement importants, indépendamment des résultats obtenus
- Compliments prononcés pour un niveau satisfaisant obtenu par un travail réel et régulier
- Félicitations qui soulignent d'excellents résultats

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

Signature de l'élève

