

**Lycée François ARAGO**  
**36, avenue de l'Europe**  
**94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES**  
☎ 01.45.10.87.00

**REGLEMENT INTERIEUR**

*(Validé au Conseil d'Administration du 19 mai 2024)*

Textes de référence : Loi 89-486 du 10 juillet 1989 - Décret 85-924 du 30Août 1985 et 85-1345 du 18 Décembre 1985 - Décret 90-978 du 31 Octobre 1980 et 18 Février 1991 - **Décret n° 2011/729 & 728 du 24 juin 2011** - CM 91051 et 91052 du 6 Mars 1991 - CM 91075 et 91076 du 2 Avril 1991 - Circulaire du : BO n°8 du 13 Juillet 2000 - Circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011

**RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT**

Si la mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation propre aux établissements scolaires, elle ne saurait en revanche ignorer les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure.

**1.1 Principe de la légalité des sanctions et des procédures**

Déterminer l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires par voie réglementaire et fixer la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires dans le règlement intérieur de chaque établissement scolaire relèvent du principe de légalité des sanctions et des procédures. Inscrites dans un cadre légal, les sanctions ne sauraient s'appliquer de façon rétroactive et peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne, et, pour celles qui ont pour effet d'interrompre de manière durable la scolarité de l'élève, d'un recours devant la juridiction administrative.

Le respect de ce principe général du droit met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. C'est dans ces conditions seulement que l'adage "nul n'est censé ignorer la loi" peut trouver son application à l'école.

Il permet en outre de proscrire en matière de punition scolaire et de sanction disciplinaire les pratiques individuelles et marginales qui sont susceptibles de contredire le projet éducatif de l'établissement et de générer de l'incompréhension chez les élèves et leurs familles.

**1.2 Principe du contradictoire**

Avant toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parties. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

Le ou les représentants légaux de l'élève mineur concerné sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent. Il est rappelé que devant les instances disciplinaires, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix, notamment par un élève ou un délégué des élèves.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

### **1.3 Principe de la proportionnalité de la sanction**

La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.

Il convient à cet effet d'observer une hiérarchie entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens, les infractions pénales et les manquements au règlement intérieur, pour ne pas aboutir à des confusions ou des incohérences dans l'échelle des valeurs à transmettre.

Il sera utile de se référer au registre des sanctions disciplinaires qui constitue un gage de cohérence interne spécifique de l'établissement afin d'éviter des distorsions graves dans le traitement d'affaires similaires et permet de se situer dans un créneau de mesures possibles.

### **1.4 Principe de l'individualisation des sanctions**

Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. On ne sanctionne pas uniquement en fonction de l'acte commis, mais également et surtout s'agissant de mineurs, en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire.

Mais la réponse apportée en fonction de la gravité des faits reprochés ne doit pas aboutir à une "tarification" des sanctions, car il serait alors porté atteinte au principe de l'individualisation des sanctions.

La sanction doit avoir en effet pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

## **PREAMBULE**

1. Ce règlement intérieur, réfléchi et élaboré par les représentants élus au Conseil d'Administration du lycée François Arago (professeurs, élèves, étudiants, personnels administratifs et techniques), s'applique à tous : élèves, apprentis, étudiants, stagiaires en formation continue, parents, membres du personnel, intervenants extérieurs. **L'inscription au sein du lycée François Arago vaut adhésion à ce règlement intérieur.** Les parents, intervenants extérieurs, sont tenus d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis des tous les autres membres de la communauté.
2. Le règlement intérieur du lycée François Arago précise ce que chaque membre de la communauté doit s'imposer : le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Tous les membres de la communauté s'engagent à en respecter les principes. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.
3. Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée s'étalent de 7h40 à 19h10. Les cours durent 55 minutes :

8h00-8h55	13h05-14h
8h59-9h54 (début de la récréation)	14h04-14h59 (début de la récréation)
10h08-11h0	15h13-16h08
11h07-12h02	16h12-17h07
12h06-13h01	17h11-18h06
	18h06-19h05

## **DROITS DES ELEVES LYCEENS ET DES ELEVES ETUDIANTS**

### ***Droit d'expression***

4. L'expression collective et individuelle des élèves s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe titulaires ou suppléants, élus en début de chaque année scolaire, et de leurs représentants au Conseil d'Administration du Lycée. Les délégués veillent à s'exprimer au nom de leurs camarades et à recueillir leurs avis et propositions.
5. Cette expression peut prendre la forme d'affichage en des lieux expressément définis à cet usage. L'affichage ne peut en aucun cas, être anonyme. Tout document à afficher est soumis auparavant au Chef d'Etablissement qui, responsable de l'ordre public au sein du Lycée, peut en interdire ou en suspendre la diffusion. Dans ce cas, il saisit sans délai le Conseil d'Administration aux fins d'une décision définitive.
6. Les textes de nature commerciale, publicitaire, politique ou confessionnelle sont prohibés.

7. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire par l'intermédiaire des représentants du Conseil de Vie Lycéenne.

### ***Droit de réunion***

8. Les réunions institutionnelles (conférence des délégués, bureaux et Conseils d'administration des associations etc.) sont tenues à l'initiative du Chef d'Etablissement ou à la demande des intéressés, en application des dispositions statutaires propres à chaque assemblée. Les demandes formulées par les élèves devront être présentées par écrit une semaine au moins avant la date prévue pour la réunion, sauf circonstance exceptionnelle laissée à l'appréciation du Chef d'Etablissement. Elles devront exclure toute manifestation à caractère publicitaire. La réponse du Chef d'Etablissement fixera les règles générales liées aux questions de "sécurité et d'assurance."
9. Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement qui peut demander l'avis du conseil d'administration.

### ***Droit d'association***

10. Les élèves disposent du droit d'association. La constitution d'une association, au sein du Lycée, est régie par la législation de la "loi de 1901" : il est donc nécessaire que les membres fondateurs aient plus de 16 ans.
11. Toute association dont le siège est fixé au lycée doit, préalablement à sa création, avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration de l'Etablissement. Pour obtenir cette autorisation, l'association doit établir que son objet est totalement compatible avec le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et que son activité pourra s'inscrire dans le cadre de l'ensemble du projet éducatif du lycée.
12. L'objet ou l'activité de l'association ne peuvent être de caractère religieux ou politique.
13. Un rapport annuel moral et financier doit être remis au président du conseil d'administration de l'établissement qui doit être informé régulièrement du programme des activités de l'association.
14. En cas de manquement à ces principes après constitution de l'association, le Chef de l'Etablissement peut, par mesure conservatoire, suspendre les activités de l'association, toute décision définitive étant du ressort du Conseil d'Administration, après avis de la conférence des délégués.

### ***Droit de publication***

15. Les lycéens peuvent rédiger, et diffuser toute publication dont l'objet et l'esprit sont conformes aux principes généraux rappelés en préambule. L'exercice de ce droit peut être individuel ou collectif et s'applique dans le respect des règles qui régissent la presse (loi de juillet 1881) et après accord du Chef d'Etablissement.

16. Les élèves doivent être sensibilisés au fait que l'exercice du droit de publication entraîne corrélativement l'application et le respect des règles suivantes :
  - la responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.
  - les écrits (tracts, affiches, journaux, revues...) 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 et se faire dans le respect du pluralisme.
  - les écrits s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.
17. Un exemplaire des publications sera adressé à titre décisionnaire au chef d'établissement. Le nom du responsable ou le cas échéant le nom de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication doivent lui être communiqués.
18. Dans l'hypothèse où la publication contreviendrait aux règles ci-dessus, le chef d'établissement est fondé à en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement.
19. Si les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, légitiment une sanction disciplinaire, le chef d'établissement peut mettre en œuvre la procédure correspondante.

## **DEVOIRS DES ELEVES LYCEENS ET DES ELEVES ETUDIANTS**

20. Tous les élèves régulièrement inscrits en classes de lycée se voient attribuer un carnet de liaison (pour les lycéens) ou une carte d'étudiant (pour les élèves étudiants). Ces documents doivent être conservés en permanence et la photo qui y figure doit être à jour. Les élèves sont tenus de pouvoir présenter leur carnet ou leur carte à tout moment, et obligatoirement à l'entrée de l'établissement. Le non-présentation de ce document entraînera un refus d'entrée à l'établissement. En cas de perte, de dégradation ou de vol, l'élève devra remplacer ce document immédiatement à ses frais.

### ***Obligation de travail***

21. Les élèves doivent obligatoirement venir en cours avec leur sac et le matériel nécessaire à leur apprentissage. Ils sont tenus d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, de respecter le contenu des formations, des programmes et des stages, et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

### ***Obligation d'assiduité***

22. Chaque élève, étudiant ou stagiaire, quel que soit son âge ou statut, majeur ou mineur, est tenu de respecter scrupuleusement son emploi du temps ainsi que toutes ses modifications, qu'elles soient définitives ou temporaires, et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire. Cela implique la présence obligatoire à tous les cours inscrits, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis, ainsi qu'aux stages et convocations délivrés par l'établissement. En cas de retard d'un enseignant, les élèves doivent patienter calmement et rangés devant la salle de cours. Pendant ce temps, les délégués de classe sont chargés de se rendre à la Vie Scolaire pour obtenir des informations sur la situation. Les élèves attendent dans le calme avant de rejoindre leur cours ou de suivre les consignes communiquées par la Vie Scolaire.

23. Sauf cas imprévu et exceptionnel, les absences doivent être :
- Communiquées à l'établissement, par la famille au plus tard **le jour même par téléphone**.
  - Le motif exact de l'absence ainsi que la demande de retour en classe doivent être confirmés par écrit dès le retour de l'élève. Ce justificatif doit être présenté dans un délai **maximum de 48 heures** ; passé ce délai, la justification ne sera pas prise en compte par la Vie Scolaire.
  - Tout élève retardataire non accepté en classe sera considéré comme absent. **Son absence devra donc être justifiée par écrit**.
  - Dans le cas d'un cours de plusieurs heures, tout élève retardataire à la première heure de cours, s'il est non accepté, devra être réintégré en cours à l'heure suivante.
24. La multiplication du nombre des absences entraîne, de la part de l'Etablissement, la possibilité d'un examen particulier de la situation scolaire de l'élève, un entretien avec la famille et, si nécessaire, des sanctions. En cas de manquements répétés à l'obligation d'assiduité, l'établissement signale la situation au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (D.A.S.E.N.), qui entame des procédures légales.
25. Pour ce qui est de l'absence d'un élève **à un devoir sur table (D.S.T.)**, une absence justifiée par un motif valable à un D.S.T. donne lieu à une épreuve de remplacement. En cas d'absence injustifiée à un DST, un devoir de rattrapage doit être mis en place. En cas de nouvelle absence, l'élève se verra attribué la note de 0 comptabilisée dans la moyenne.
26. Un élève majeur est soumis aux obligations inhérentes à son statut scolaire (notamment l'assiduité), et doit, donc respecter le règlement intérieur de l'établissement. Même si l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui sont du ressort des seuls parents, ils restent néanmoins destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de note, convocations ... Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents, les dispositions à prendre. Seul un élève majeur, pouvant apporter la preuve de son indépendance financière, assure l'entière responsabilité de sa scolarité.
27. Un étudiant majeur peut s'opposer à communiquer son dossier scolaire à ses responsables légaux au motif que « l'information qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée » revêt un caractère nominatif. Il en résulte que les relevés de notes et les copies d'examen ne sont communicables qu'à l'intéressé.

### ***Obligation de neutralité et de respect***

28. Tout couvre-chef ou tout accessoire susceptible de nuire à l'identification, et donc à la sécurité des élèves et du personnel, est formellement interdit **DANS TOUTE L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT**, y compris dans les parvis.
- 28 **bis**. Lors des sorties scolaires, des déplacements EPS, les élèves et les personnels sont également assujettis à l'obligation de neutralité religieuse et politique. Par conséquent tout couvre-chef ou autre accessoire qui marquerait une appartenance religieuse ou politique est interdit.

**28 ter.** Dans le cadre scolaire, il est exigé que chaque élève porte une tenue correcte, respectueuse de l'environnement éducatif.

29. L'ordre et la sérénité doivent être préservés dans le Lycée. Ainsi, les signes qui constituent une manifestation susceptible de provoquer une manifestation en sens contraire sont interdits pour éviter que les élèves se structurent en communautés immédiatement identifiables et antagonistes.
30. Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées aux deux alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
31. La neutralité commerciale du service public interdit tout commerce dans l'établissement.
32. Les élèves ont le devoir de n'utiliser aucune forme de violence : les comportements comme les violences verbales, les dégradations de biens, les violences physiques ...dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
33. Les élèves s'abstiendront de cracher, de jeter à terre ou au sol des papiers, détritiques et autres objets qui doivent être naturellement déposés dans les poubelles mises à leur disposition.
34. Conformément aux textes en vigueur, loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter (ex : puff) dans tous les lieux couverts ou non du lycée, y compris le parvis, à compter du 1<sup>er</sup> février 2007. Tout manquement au règlement intérieur concernant cette interdiction sera sanctionné.
35. L'usage d'appareils permettant l'écoute (écouteurs, casques...) ainsi que l'enregistrement de sons ou d'images est strictement interdit dans les espaces clos de l'établissement. Ces appareils ne doivent en aucun cas être visibles et doivent être rangés, sauf autorisation exceptionnelle accordée par un enseignant dans le cadre d'un cours.
36. Sont passibles à la fois de sanctions disciplinaires au sein de l'établissement et d'un dépôt de plainte, quel que soit le support utilisé :
  - Toute utilisation non autorisée ou toute atteinte à l'image d'une personne,
  - Toute diffusion d'informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, ou susceptibles, par leur nature, de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ou d'inciter à la violence politique, raciste, xénophobe ou homophobe,
  - Tout message valorisant le banditisme, le vol, la haine ou des actes qualifiés de crimes ou délits, ou encourageant des préjugés ethniques ou discriminatoires,
  - L'introduction de toute arme par destination, notamment couteaux, cutters, marteaux, pieds de biche, haches ou tout autre objet pouvant être utilisé comme arme,
  - Le fait d'aider ou de favoriser l'introduction d'un tiers dans l'établissement sans autorisation.

## PUNITIONS & SANCTIONS SCOLAIRES

37. On distingue les **punitions scolaires** (pour manquements mineurs aux obligations des élèves) des **sanctions disciplinaires** prononcées par le Chef d'Etablissement et/ou le Conseil de Discipline.
38. Tout élève s'expose à des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires en cas de manquements au règlement intérieur

### *Les punitions scolaires*

39. Les **punitions scolaires** peuvent être prononcées par les adultes personnels de l'établissement. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, mais les parents doivent être informés.
40. La punition doit être proportionnelle au manquement, et individualisée.
41. **Punitions :**
  - **Inscription** sur le carnet de correspondance
  - **Devoir supplémentaire**
  - **Retenue**
  - **Exclusion** ponctuelle de cours : cas exceptionnel, s'accompagnant d'une prise en charge de l'élève dans un dispositif connu de tous, avec information écrite au CPE et au chef d'établissement.

### *Les sanctions disciplinaires*

42. Les **sanctions disciplinaires** sont du ressort du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline selon l'échelle des sanctions.
43. Mesure conservatoire : le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés, et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix en exposant notamment sa version des faits en vertu du principe du contradictoire.
44. Cette communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal, et/ou son éventuel défenseur.

### 45. **Sanctions :**

#### Du ressort du Chef d'Etablissement et du Conseil de Discipline :

- **L'avertissement** (écrit)
- Le **blâme** (rappel à l'ordre écrit et solennel)

- La **mesure de responsabilisation** : participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, pendant une durée maximale de 20h
- **L'exclusion temporaire de la classe** (ou inclusion) inférieure ou égale à 8 jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** inférieure ou égale à 8 jours, ou de ses services annexes

Du ressort du Conseil de Discipline :

- **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de ses services annexes.
46. Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis. La récidive n'annule pas le sursis, mais elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.
  47. Toutes décisions émanant du Conseil de Discipline peuvent faire l'objet d'un recours en appel devant le recteur de l'académie de Créteil.
  48. Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an.
  49. S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline, jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.
  50. Le dialogue sera privilégié au maximum avec l'élève et sa famille. Les sanctions et punitions, qui doivent être progressives, visent à faire comprendre à l'élève l'importance de ses manquements éventuels et l'invitent à adapter un comportement global compatible avec les exigences du travail scolaire et de la vie collective
  51. L'établissement peut se réserver la possibilité de poursuites disciplinaires à l'encontre d'élèves qui ayant commis à l'extérieur du Lycée des fautes graves entraînant des poursuites judiciaires pourraient par leur maintien au Lycée, faire courir des risques à la marche sereine de l'activité éducative.

## DISPOSITIFS ALTERNATIFS

52. **La commission éducative** : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
53. **Des mesures de réparation** peuvent être prononcées, de façon autonome ou en complément de toute sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Il faut avoir reçu l'accord des parents. En cas de refus, une sanction disciplinaire est appliquée.  
Elles sont, à titre d'exemples :

- d'effacer les tags
- de nettoyer une salle
- de réparer des dégradations (encadrement par un personnel de l'Etablissement)
- la réparation financière (demandée aux familles avec émission d'une facture, lorsque la responsabilité de l'élève est avérée).

54. **Les mesures de prévention** peuvent se traduire par :

- la confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit
- l'engagement d'un élève au moyen d'un document signé (contrat)
- le tutorat
- la fiche de suivi

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE ET DE L'ÉTABLISSEMENT

55. Afin d'assurer la sécurité de tous, le port de tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en danger les personnes, de contrevenir aux règles d'hygiène ou de perturber le bon fonctionnement de l'établissement, est strictement interdit.

Sont également prohibés dans l'enceinte de l'établissement :

- Le port d'armes ou d'objets dangereux tels que couteaux, cutters, marteaux, haches, crocs, ou tout autre instrument présentant un risque,
- L'introduction et la consommation de produits stupéfiants, d'alcool, ainsi que l'usage du tabac,
- L'introduction et la consommation de boissons, notamment énergisantes, et de nourriture non autorisée pouvant nuire à la discipline et à la concentration.
- Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

### *Communication*

56. Le lien permanent entre les familles et l'Etablissement est un facteur irremplaçable de réussite pour les élèves. Les parents sont donc tenus régulièrement au courant du déroulement de la scolarité de leur enfant, concernant l'assiduité et la ponctualité, le comportement, le travail et les résultats. Ils sont invités à rencontrer les professeurs, notamment le professeur principal, les Conseillers Principaux d'Education, ainsi que la direction de l'Etablissement lorsque la situation l'exige. De même, ils sont reçus à leur demande dans les délais les meilleurs.

57. Une rencontre annuelle **au moins** est prévue entre les parents et les professeurs. Les représentants des parents d'élèves sont présents dans l'Etablissement et peuvent aider les parents dans leurs démarches.

58. Les bulletins trimestriels ou semestriels sont envoyés par courriel aux familles ou remis en mains propres si l'équipe éducative le juge nécessaire. Ces documents sont disponibles à tous moments sur Pronote.

59. Le carnet de correspondance est un moyen privilégié d'échanges entre l'établissement et les familles. Tout autre moyen de communiquer, en concertation avec les personnels,

peuvent être également employés : mail, sms, site de l'établissement, Environnement Numérique de Travail (ENT).

### ***Accès des locaux***

60. Pendant les pauses et récréations, les élèves ont accès au hall, ainsi qu'à tous les espaces extérieurs autorisés. Il est interdit de stationner dans les couloirs, les escaliers afin de ne pas perturber le déroulement des cours, ainsi que sur la passerelle.
61. La salle des Professeurs ainsi que l'accès de l'escalier menant aux services administratifs sont réservés aux personnels du lycée.
62. Le lycée est ouvert de 7h40 à 19h10, avec des horaires d'entrée et de sortie clairement affichés à l'entrée pour les élèves. Les étudiants, en revanche, ne sont pas soumis à ces horaires stricts. Pour accéder à l'établissement, les élèves lycéens doivent impérativement présenter leur carnet de correspondance, tandis que les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant. L'accès des visiteurs est strictement contrôlé : toute personne extérieure doit prendre rendez-vous au préalable avec les services de l'établissement. À leur arrivée, les visiteurs doivent justifier de leur identité en se présentant à la loge, où un badge leur sera remis contre la présentation d'une pièce d'identité.

### ***Déplacements***

63. En dehors des cours, sous leur responsabilité, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement, dans le respect des horaires définis par la grille horaire officielle.
64. Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires), le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.
65. Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire. Les déplacements peuvent s'effectuer selon le mode habituel de transport des élèves et ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Même s'il se déplace en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

### ***Sécurité***

66. Les consignes de sécurité, dont l'application est indispensable en cas de sinistre et de confinement, ainsi que les plans d'évacuation, sont affichés dans les salles de classe et dans les couloirs. Il est demandé à chacun de veiller au maintien de leur intégrité et de prendre soin de signaler à l'administration tout manque en la matière.
67. Les différents dispositifs de lutte contre l'incendie ne doivent être actionnés qu'en cas de danger réel. Les utiliser par "jeu" représente un comportement irresponsable qui sera **lourdement sanctionné**.

68. Au moins un exercice de sécurité est organisé chaque trimestre, conformément à la législation, afin de préparer l'ensemble des membres de la communauté éducative à faire face, dans le calme et avec rapidité et sang-froid, à l'éventualité d'un sinistre. **Lors de ces exercices, tous les membres de la communauté éducative, doivent impérativement sortir de l'établissement, selon le parcours indiqué dans chaque salle, et ce sans aucune exception, quelle que soit l'activité du moment.**
69. La sécurité des ateliers fait l'objet d'un soin attentif, sous contrôle du DDFPT
70. La **Commission d'Hygiène et de Sécurité**, mise en place au Lycée conformément aux textes en vigueur, est chargée de veiller au respect des normes et des principes relatifs à l'hygiène et à la sécurité de l'Etablissement. Elle se réunit régulièrement. Un cahier de la commission est disponible à la loge pour tous les usagers du Lycée qui souhaitent apporter des remarques ou faire des propositions. L'inspection du travail est associée à ces actions.

### **Assurance**

71. Les élèves du lycée sont assurés par le lycée auprès de la MAIF, pour l'ensemble de leurs activités (cours, récréations, EPS, déplacements effectués dans l'intervalle des cours soit à l'intérieur de l'établissement soit à l'extérieur, voyages scolaires, sorties pédagogiques obligatoires), ainsi que pour les périodes de stage de l'enseignement technologique ou professionnel auxquels la législation des accidents du travail s'applique.
72. Cette couverture ne concerne pas la responsabilité civile, ni les trajets domicile-établissement et les sorties pédagogiques facultatives organisées par l'Etablissement. Aussi est-il vivement conseillé à tous les parents, quel que soit le cycle scolaire suivi par leur enfant, de souscrire une assurance "responsabilité civile individuelle" (c'est à dire dommage causé par l'élève) pour les accidents causés par ou à un tiers. Cette responsabilité est couverte par l'Etablissement uniquement pour les dommages qu'un élève pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel (cf note de service n°93- 179 du 24 Mars 1993).

## **CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

73. Le CDI est un lieu de travail, de recherches (individuelles ou collectives) et de détente où chacun doit respecter, dans le silence, le travail d'autrui. Sa vocation prioritaire est d'accueillir les élèves.  
Les élèves sont accueillis, à titre individuel, dans la limite des places disponibles.
74. Les élèves exclus ne sont pas autorisés à se rendre au CDI. La présentation du carnet de liaison, ainsi que l'inscription sur le logiciel CDI-stats, sont exigés. Chaque usager du CDI veille également au respect scrupuleux des ouvrages et du matériel mis à sa disposition, remet en place les documents consultés et s'efforce de limiter les allées et venues.
75. L'horaire d'ouverture est affiché par la documentaliste sur la porte extérieure du CDI pour la semaine en cours.

76. Les délais de prêt doivent être respectés sous peine de ne plus pouvoir en bénéficier ultérieurement. Les ouvrages empruntés doivent être rendus en bon état ; toute détérioration ou perte fera l'objet d'une réparation financière.
77. L'utilisation des ordinateurs est prévue pour deux élèves maximum par poste. Pour éviter la gêne que pourrait occasionner l'utilisation des ordinateurs, il est prévu des casques audio. Cependant, leur utilisation doit s'avérer nécessaire aux apprentissages.
78. Chaque personne consultant un ouvrage se doit de le remettre à sa place, en respectant la classification de Dewey afin de faciliter l'accès à la personne suivante. En cas de doute, adressez-vous aux documentalistes.
79. Il est interdit de manger ou de boire au CDI. Par ailleurs, le règlement intérieur du lycée s'applique pour tous, et partout dans le lycée, donc également au CDI : le port du couvre-chef ou l'utilisation du téléphone portable et du MP3, notamment, sont prohibés.
80. Tout élève ne respectant pas ce fonctionnement fera l'objet de sanctions prévues au règlement intérieur.

## **E.P.S ET ASSOCIATION SPORTIVE**

81. Les élèves doivent se présenter en cours avec une tenue adaptée tirée du sac : survêtement, short, baskets ou tennis, permettant de pratiquer en toute sécurité. Les pantalons de ville ainsi que les chaussures en toile et à talons sont proscrits. Par mesure de sécurité, bijoux et piercings sont interdits en cours d'EPS ; les chaussures devront être lacées.
82. Tout oubli de tenue entraînera une sanction immédiate.
83. Les casquettes, bonnets, sacoches, foulards, MP3, MP4, téléphones portables, ... sont interdits pendant les cours et devront être déposés aux vestiaires. L'Établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
84. L'élève doit participer activement au cours, à la préparation et au rangement du matériel.
85. Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des installations sportives ainsi que lors des déplacements.
86. Toute dégradation volontaire du matériel et / ou des locaux, mis à la disposition des élèves, donnera lieu à des sanctions financières ou réparatrices. L'élève qui apporterait son propre matériel en serait entièrement responsable.
87. Pour la pratique de certaines activités, les élèves seront amenés à se déplacer en dehors de l'établissement. Le déplacement se fera en classe entière sous la responsabilité de l'enseignant ; un non-respect des consignes sera sanctionné.
88. Le déplacement vers les installations sportives se fera de façon encadrée. Les élèves externes seront autorisés à rentrer directement à leur domicile uniquement pour la

piscine ; dans le cadre du gymnase Léo Lagrange, en fin de demi-journée, les élèves se déplaceront sous leur propre responsabilité pour le retour soit à leur domicile, soit vers l'Établissement. Dans ce cas, le trajet entre le lieu de pratique de l'activité et le domicile sera assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'Établissement scolaire. Un formulaire sera intégré au dossier d'inscription ; sans cette autorisation, l'élève ne pourra partir directement.

89. En application des règles de sécurité, certains cours en extérieur peuvent ne pas être assurés lors de conditions météorologiques défavorables (forte pluie, neige, ...). En effet certaines installations devenant dangereuses (terrain glissant par exemple), les cours ne pourront être assurés. Les élèves pourront donc être libérés de cours.

**90. Les certificats médicaux :**

Article D.312-1 du code de l'éducation : « L'éducation physique et sportive figure au programme et dans les horaires à tous les degrés de l'enseignement public. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves. Elle doit être adaptée à l'âge et aux possibilités individuelles, déterminées par un contrôle médical. »

L'inaptitude totale ou partielle doit être notifiée et précisée (date, durée, pratiques autorisées etc.) par un certificat médical (article D.312-2 du code de l'éducation).

Le certificat médical, en référence au décret du 11 octobre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989, présenté ci-dessous est à utiliser prioritairement, rédigé par le médecin traitant ou le médecin de l'Éducation Nationale avec des précisions fines quant aux capacités fonctionnelles de l'élève (types d'efforts, types de mouvements, types d'environnements, aménagements souhaitables...). Il doit permettre aux enseignants de concevoir et mettre en œuvre un protocole adapté d'enseignement. Il peut être intégré au règlement intérieur de l'établissement après validation par le Conseil d'Administration.

Parents d'élèves, élèves et l'ensemble de la communauté éducative doivent passer d'une réflexion en terme de « dispense » à une réflexion mettant en avant la notion « d'aptitude à ». L'exemplaire Établissement a été réalisé dans le but de proposer un enseignement de l'EPS à tous les élèves.

91. Toute dispense devra impérativement être donnée par l'élève au professeur d'EPS.

**RETARDS et ABSENCES**

En E.P.S, pour des raisons de sécurité, un élève en retard ne peut pas être refusé en cours. C'est pourquoi, afin de limiter tout abus, un règlement spécifique a été mis en place : Aucun retard ne sera accepté. Cela engendrera directement une absence au niveau administratif. L'élève doit tout de même rester en cours. Il appartient alors à l'enseignant de décider de faire pratiquer ou non l'élève. Pour chaque retard supplémentaire au cours du trimestre, une absence sera notifiée pour l'ensemble de la séance.

Toute absence à un cours d'EPS devra être justifiée et présentée à l'enseignant d'EPS au cours suivant.

**DROIT À L'IMAGE**

Les élèves seront amenés à être filmés et/ou photographiés lors des cours d'EPS et d'événements sportifs (journée d'intégration, AS, options EPS, Course contre la faim, séjours, ...).

### **La procédure à suivre en cas d'inaptitude partielle ou totale**

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire. Seul un médecin peut prononcer une inaptitude partielle ou totale DE PRATIQUE SPORTIVE. Dans tous les cas, il est OBLIGATOIRE DE PRESENTER SON CERTIFICAT MEDICAL (modèle à photocopier dans le carnet ou disponible sur l'ENT) à l'enseignant d'EPS SUR LE TEMPS DU COURS D'EPS. Dans le cas où l'élève ne peut se déplacer, il transmettra l'information par mail à son professeur.

Tout certificat médical n'est pris en compte qu'à la date de sa présentation. EN AUCUN CAS IL NE PEUT ETRE RETROACTIF. S'il n'est pas donné en temps et en heures, L'ELEVE SERA NOTÉ ABSENT SUR LE BULLETIN DE NOTES. Dans le cas d'une classe à examen, il a 48h pour présenter le certificat médical sinon cela entraînera un ZERO.

### **INAPTITUDE PARTIELLE PRATIQUE ADAPTÉE:**

#### **L'élève peut pratiquer l'activité physique adaptée**

- Il s'agit d'une inaptitude au cours d'un trimestre ou entre 2 trimestres (blessure, maladie...).
- Pour une inaptitude partielle quelque soit la durée, l'élève DOIT venir en cours. (Sauf en cas de problème de mobilité spécifié type béquille, attelle...).
- L'élève doit se présenter au cours d'EPS muni de son certificat médical. Ainsi, le professeur d'EPS notera la date et la durée de la dispense sur le carnet de correspondance de l'élève. Puis il prendra en compte le handicap afin d'aménager la pratique de l'élève ou de lui proposer une activité d'un autre menu.
- Dans le cas d'une classe à examen, si cette inaptitude temporaire ne permet pas à l'élève d'être évalué, il sera convoqué lors d'une session de rattrapage en fin d'année.

### **INAPTITUDE PARTIELLE SANS PRATIQUE:**

#### **L'élève est tenu d'assister au cours d'EPS sans pratiquer l'activité physique**

- Il s'agit d'une inaptitude sur un temps plus court que le trimestre à la pratique de certaines activités sportives.
- L'élève doit se présenter auprès du professeur d'EPS muni de son certificat médical sur lequel le médecin doit préciser les activités qu'il ne peut pas pratiquer et la durée. Si ce certificat manque d'informations, un rendez-vous avec l'infirmière sera pris pour évaluer les capacités motrices de l'élève.
- Si aucune activité ne peut être proposée à l'élève, il est dispensé de pratiquer pour le temps de sa dispense et des tâches en relation avec l'apprentissage des activités physiques et sportives lui seront alors attribuées (gestion de l'échauffement, de la récupération, observation et correction des pratiques des autres élèves, arbitrage...)
- Dans le cas d'une classe à examen, l'élève sera convoqué lors d'une session de rattrapage en fin d'année pour passer une épreuve dans une activité qu'il peut pratiquer.

## **INAPTITUDE TOTALE :**

**Il s'agit d'une inaptitude à la pratique de toutes les activités sportives.**

L'inaptitude totale reste un cas exceptionnel, cela signifie que l'élève ne peut effectuer aucune activité sur l'ensemble du trimestre ou à l'année demandée par l'enseignant y compris la marche ...

L'élève doit se présenter dès le début de l'année scolaire auprès du professeur d'EPS muni de son certificat médical (modèle à photocopier dans le carnet ou disponible sur l'ENT).

92. L'élève est évalué en contrôle continu en cours de formation (CCF) sur au moins 3 activités. Les élèves sont informés en début d'année des dates de CCF par leurs professeurs et par voie d'affichage au local EPS.
93. Toute absence au CCF, qui ne serait pas justifiée par un certificat médical, entraînerait la note de 0.
94. Les élèves dispensés médicalement pour un CCF pourront, dans la mesure du possible, être rattrapés.
95. Les enseignants d'EPS animent, suivant les modalités fixées dans le projet d'établissement, l'association sportive du Lycée. Elle est multi activités et donne la possibilité aux élèves de pratiquer une activité en loisir ou compétition.

## **SERVICE MEDICAL**

96. Il est animé au quotidien par l'infirmière de l'Etablissement. Les horaires sont affichés sur la porte. Cependant, il faut rappeler que, même lorsqu'ils sont présents au Lycée, les élèves restent, s'ils sont mineurs, sous la responsabilité de leurs parents y compris dans le domaine médical.
97. Ainsi, l'établissement doit pouvoir joindre la famille à tout instant afin d'organiser la prise en charge, notamment financière, des soins du jeune, si celui-ci est victime d'un accident ou d'un malaise. Si tel n'est pas le cas, la famille s'engage à payer tous les frais inhérents à cette prise en charge : soins, transport, accompagnement.
98. En cas d'urgence, quel que soit le motif, tout personnel sera amené, sur l'avis médical, à appeler le SAMU, qui est habilité à faire hospitaliser l'élève.
99. L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de petits soins et d'urgence (accident, malaises etc.) Son accès, sauf urgence, doit se limiter à des périodes extérieures aux cours.
100. Après passage à l'infirmerie, l'élève est admis en cours sur présence d'une autorisation délivrée par l'infirmière. En cas de problème urgent nécessitant un passage à l'infirmerie pendant un cours, l'élève devra se présenter muni du billet prévu à cet effet dans le carnet de correspondance et dûment complété par le professeur assurant le cours. Si son

état le nécessite, et si l'élève est mineur, le service infirmerie avertie la famille pour venir récupérer l'élève.

101. Aucun médicament ne doit être absorbé ni conservé par un élève en dehors de l'infirmerie. En cas de prescription médicale, les médicaments doivent y être déposés avec le double de l'ordonnance.
102. Sous certaines conditions, les infirmières sont habilitées à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence (décret n°2001-258 du 27 Mars 2001). Un PAI peut être mis en place si nécessaire.
103. La visite médicale est obligatoire pour les élèves de la filière chaudronnerie. Lorsque, à la suite de celle-ci, un avis est remis à l'élève, la famille devra renvoyer la réponse du médecin traitant dans les délais prévus par le médecin ou l'infirmière de l'Etablissement. Pour les élèves de moins de dix-huit ans, il convient de demander une dérogation particulière pour le travail sur machines
104. Les élèves doivent satisfaire aux vaccinations obligatoires avec rappels à jour.
105. Les personnes à mobilité réduite peuvent utiliser l'ascenseur pour leurs déplacements.
106. Tout élève victime d'un accident survenant à l'occasion de la scolarité devra le signaler immédiatement à l'infirmerie afin de recevoir les soins nécessaires et permettre l'accomplissement des formalités administratives.
107. L'attention des parents est attirée sur la nécessité de se conformer strictement aux directives qui leur seront données pour la constitution du dossier "accident". Le non signalement immédiat entraîne la perte du bénéfice de l'assurance accident du travail concernant les élèves de la filière professionnelle.

## SERVICE SOCIAL

108. Une assistante sociale est présente dans l'établissement, reçoit avec et sans rendez-vous durant ses permanences. Exerçant un rôle de médiateur, elle est à la fois conseiller de l'institution et de tous les élèves. Elle a pour mission d'accueillir les élèves soit en difficulté, soit pour donner des renseignements. Elle apporte écoute, conseil et soutien aux élèves par le biais d'entretiens et de projets d'accompagnements personnalisés. Les difficultés qu'elle traite peuvent être d'ordre familial, relationnel, personnel, scolaire ou financier.

## DEMI-PENSION

109. Le service de demi-pension fonctionne du lundi au vendredi selon des modalités communiquées aux élèves en début d'année. Le système fonctionne sur le principe de la réservation des repas et de la présentation de la carte lors du passage au self.
110. Les élèves doivent contribuer au déroulement paisible du service de demi-pension. Tout élève qui se trouve à l'origine d'un trouble dans le fonctionnement de la demi-pension fera l'objet de sanctions mises en œuvre dans le cadre de la réglementation en vigueur

(exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ET/OU de l'établissement, mesures de responsabilisation).

111. La carte attribuée à chaque élève est individuelle et nominative. Elle ne doit être utilisée que par l'élève à qui elle appartient.
112. Toute introduction de nourriture pour un repas est strictement interdite sauf autorisation du Chef d'établissement. Il est interdit de consommer un repas extérieur au réfectoire.

## REGLEMENT DES ATELIERS ET DES SALLES SPECIALISEES (LABOS)

113. L'accès des élèves aux ateliers se fait **uniquement** à partir du hall d'entrée avec l'autorisation du professeur.
114. Dans les ateliers, les déplacements non motivés, chahuts ou cris sont interdits.
115. En fin de séance, les élèves rangent le matériel et nettoient leur poste de travail. Le nettoyage de l'atelier sera assuré par roulement par une équipe désignée par le professeur.
116. Les entrées et les sorties des élèves sont assurées par le professeur responsable du groupe.
117. En "Structure Métallique" et en « Métiers de la sécurité », les élèves disposent de vestiaires afin d'entreposer exclusivement leurs vêtements de travail et le matériel personnel nécessaire pour les travaux pratiques.
118. La tenue de travail en atelier « structure métallique » est le bleu dont les systèmes de fermeture seront conformes aux règles de sécurité (vêtements flottants à proscrire). Les cheveux longs seront protégés efficacement. Le bleu de travail devra être marqué d'une manière évidente au nom de l'élève. Le port de chaussures de sécurité est obligatoire pendant les périodes d'atelier ; sont à proscrire, bagues, bracelets, colliers, pendentifs...
119. L'élève n'ayant pas sa tenue de travail complète ne pourra travailler dans l'atelier, mais devra rester en salle de cours et participer aux apprentissages.
120. Les travaux en cours d'exécution ou terminés ne doivent pas être sortis de l'atelier ainsi qu'aucun matériel collectif ou individuel appartenant au Lycée sauf autorisation du Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnelles (DDFTP) pour les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).
121. Chaque élève doit posséder l'outillage individuel dont la liste a été retenue par le professeur après avis du DDFTP. Le matériel collectif devra être rendu en bon état après utilisation.

122. Les élèves sont pécuniairement responsables de la perte ou de la dégradation des outillages et matériels qui leur sont confiés.
123. La réglementation générale en ce qui concerne les conditions générales d'accès aux ateliers ressort des dispositions législatives et réglementaires prises en application de la directive européenne du 30 Novembre 1989. Ainsi, la circulaire ministérielle n° 93-306 du 26 Octobre 1993 précise le rôle désormais dévolu à l'Inspecteur du travail en matière d'hygiène et de sécurité au sein des établissements techniques et professionnels, notamment en ce qui concerne l'autorisation à accorder aux élèves mineurs pour l'accès aux machines dangereuses.
124. L'accès aux dépôts de matériel (laboratoires de sciences), stockage de produit, collection, ... est interdit aux élèves sauf autorisation du professeur et en sa présence.
125. En salles de travaux pratiques (SVT, Sciences Physiques, Electrotechnique), l'élève doit respecter les consignes fixées par le professeur de la spécialité.
126. En ce qui concerne la sécurité et la prévention des accidents, il est formellement interdit :
- De se livrer sans lunettes de protection à des travaux où il y a risque de projections de particules ou liquides.
  - De se servir d'une machine-outil ou d'un mécanisme quelconque sans autorisation du professeur.
  - D'abandonner une machine en fonctionnement.
  - De distraire un camarade travaillant sur une machine ou un poste de travail.
  - De mettre une machine en service sans être assuré que tous les organes de protection sont en place.
  - De travailler à plusieurs sur une machine, quel que soit l'usage, sauf cas particulier et autorisation du professeur.
  - De nettoyer et graisser un organe de machine en fonctionnement.
  - De s'appuyer sur une machine en marche.
  - De manipuler chaînes et courroies sans avoir arrêté la machine.
  - De monter sur les machines ou les établis.
  - De travailler sur une échelle ou un échafaudage.
  - De toucher aux conducteurs et aux appareillages électriques sous tension.
  - De pénétrer sans être accompagné dans les locaux spéciaux tels que poste de transformation du courant, salle de moteurs, magasin des ateliers et armoire électrique.
  - De passer sous une charge suspendue.
  - De mettre sous tension les équipements et montage électrique sans autorisation du professeur.
127. D'une façon générale, toutes **manipulations** d'appareillages ou de composants électriques doivent se faire **hors tension**.