

RÈGLEMENT INTERIEUR ANNÉE 2025-2026

Approuvé par le conseil d'administration du 06/06/2025

Préambule

Le Lycée est un lieu de formation et d'éducation qui nécessite un cadre passant par des règles collectives qui s'appliquent à tous.

Le règlement intérieur s'appuie sur les lois de la République en vigueur et l'ensemble des textes régissant l'Éducation nationale ; il est voté annuellement par le Conseil d'Administration, dans le respect des dispositions fixées par voie réglementaire.

Le règlement intérieur s'applique sur tous les temps et lieux d'encadrement de l'élève.

La vie collective s'inscrit dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et de l'enfant, à la démocratie, à la tolérance, sont défendues et encouragées.

L'égalité des chances, la protection contre toute forme de violence, le respect d'autrui constituent des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur précise les droits et obligations des élèves. Il n'a pas de caractère définitif et est soumis chaque année au conseil d'administration pour reconduction ou modification.

L'inscription d'un élève au lycée entraîne l'acceptation de toutes ces dispositions.

I. Organisation et fonctionnement de l'établissement

Article 1. Horaires

Le lycée est ouvert du lundi 7h55 au samedi 12h30. Les cours sont assurés du lundi au samedi. L'accueil des élèves a lieu quinze minutes avant le début des cours. Les heures de récréation sont prévues :

- le matin de 10h05 à 10h 15
- l'après-midi de 14h50 à 15h

Le service de restauration a lieu de 11h30 à 13h45.

Article 2. Usage des locaux

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de cours, dans les couloirs et dans l'enceinte du lycée. Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse dans tous les lieux de l'établissement ne nuisant ni à la circulation dans les couloirs et les escaliers ni au bon déroulement des enseignements.

Les parkings pour les voitures sont réservés aux professeurs. Un parking pour les deux roues est mis à la disposition des élèves.

Les automobilistes doivent rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement et les utilisateurs de deux roues et de trottinettes doivent descendre de leur véhicule.

Tous les élèves possèdent une carte protégée et munie d'une photo récente qui leur permet d'entrer dans l'établissement. Ils doivent toujours l'avoir avec eux et ne jamais la modifier (ratures, dessin, gravure) ou la prêter.

Article 3. Sortie des élèves

L'élève demi-pensionnaire, qui aura préalablement réservé son repas, doit obligatoirement le prendre au lycée à l'heure indiquée sur son emploi du temps. Les recherches à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques sont autorisées après accord des professeurs. Les élèves doivent remplir une fiche de visite à l'extérieur, la faire signer par les parents, le ou les professeurs et la direction.

À l'occasion de ces déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. (BO n°39 du 31 oct.1996) En conséquence, les familles vérifieront que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus (dommages subis ou causés). Les déplacements situés en début, ou fin de demi-journée dans le cadre d'une activité scolaire peuvent s'effectuer directement du domicile au lieu d'activités et vice-versa (sauf organisation particulière).

Article 4. Maladie, accidents

En cas d'indisposition passagère ou d'accident, l'intéressé reçoit les soins nécessaires à l'infirmerie. S'il ne peut reprendre immédiatement les cours, les parents ou ses correspondants sont avertis par téléphone pour venir le chercher. S'ils envoient une tierce personne, celle-ci doit être munie de leur autorisation écrite.

Lorsqu'un élève est victime d'un accident dans l'établissement, il doit prévenir immédiatement un adulte de l'établissement.

L'accident est pris en charge au titre des accidents de travail :

- Pour les élèves des sections professionnelles : à l'occasion de toutes les activités comprises dans le programme y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'E.P.S ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technique ou professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.
- Pour les élèves et les étudiants des sections générales et technologiques : à l'occasion des activités en laboratoire, en atelier ainsi que pendant les stages effectués dans le cadre de leur scolarité.

Dans ce cadre, les parents ne règlent aucun honoraire. Les imprimés nécessaires sont fournis par le lycée. En cas d'événement grave, de maladie aiguë exigeant des soins immédiats, la direction du lycée fera transporter l'élève à l'hôpital ou à la clinique. Les frais de transport par ambulance et les soins donnés seront réglés par les familles qui en obtiendront le remboursement auprès de la Sécurité Sociale et des Mutuelles.

Article 5. Assurances.

Les accidents survenus au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et l'établissement scolaire ne sont plus pris en charge par la législation sur les accidents du travail (note de service ministérielle n°85198 du 31 mai 1985) Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille et une assurance individuelle accident corporel pour leurs enfants. L'assurance ne peut revêtir un caractère obligatoire que dans le cadre de la participation d'un élève à des activités facultatives organisées par l'établissement. Dans ce cas, l'assurance doit comporter deux types de garantie (responsabilité civile et individuelle accident). Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

De son côté, le chef d'établissement souscrit une assurance spécifique pour l'organisation des stages, voyages et sorties dans le cadre scolaire

II. Organisation de la vie scolaire et des études

Article 1. Retards

Tout retard doit être exceptionnel et son motif doit être recevable. Les élèves en retard, **dans la limite d'un quart d'heure après** le début du premier cours de la journée seulement à 8h15, se présentent directement en classe. L'enseignant (e) saisit le retard dans Pronote.

Au-delà du quart d'heure, l'élève se présente en Vie Scolaire où il est pris en charge en salle d'étude ; il intègrera sa classe à l'heure suivante. Dans cas là l'élève ne rentre pas et doit donc justifier une absence. Les personnels Vie Scolaire suivent sur Pronote le nombre de retards pour chaque élève.

Les abus sont signalés par le CPE référent aux familles et entraînent une retenue.

Article 2. Absences

Les professeurs doivent faire l'appel à chaque cours.

L'élève qui s'absente en cours de séance doit immédiatement être signalé au service Vie Scolaire par le professeur.

Si une classe attend un professeur qui n'arrive pas, les délégués vont se renseigner auprès de la Vie Scolaire afin de s'informer des consignes à suivre.

En cas d'absence prévue : la famille ou le responsable signale le plus tôt possible le motif et la date de l'absence sur le carnet de correspondance de l'élève ou par mail à la vie scolaire.

Viescolaire28@monlycee.net

En cas d'absence imprévue : la famille ou le responsable de l'élève informe la Vie Scolaire. Si l'absence constatée n'est pas justifiée, la famille en est informée par SMS ou appel téléphonique.

Les motifs recevables sont les suivants : maladie, problème exceptionnel de transport, convocation impérative, événement familial exceptionnel.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de reprise sera exigé.

Un élève qui a été absent doit se présenter en Vie Scolaire afin de régulariser ses absences avant de se présenter en classe.

Les abus sont signalés par le ou la CPE et peut entraîner une mise en garde.

Article 3. Évaluations et contrôle des connaissances

Les élèves ont l'obligation d'accomplir toutes les tâches inhérentes à leurs études (article L511-1 du Code de l'éducation). La présence de l'élève est obligatoire aux contrôles, aux devoirs surveillés et aux examens. En cas d'absence, lorsqu'il est jugé nécessaire par le professeur et qu'il est possible de l'organiser, l'élève devra se soumettre à un rattrapage du contrôle sur un temps défini par l'établissement.

La moyenne de l'élève sera considérée comme significative et représentative de son niveau scolaire à la condition qu'un nombre minimum d'évaluations ait été réalisé conformément à l'attente de l'enseignant.

Article 4. Le centre de documentation et d'information (CDI)

Le CDI est un lieu de lecture, de travail et d'apprentissage.

Pour garantir une qualité d'accueil et compte-tenu d'un nombre de places limité, ce lieu est réservé au travail individuel et autonome des usagers.

Le CDI n'est pas le lieu d'un travail collectif qui génère trop de bruit.

Sa fréquentation impose aux usagers de respecter certaines conditions : silence, attitude correcte, rangement des documents utilisés et des chaises déplacées.

Il est strictement interdit de manger et de boire.

L'usage du matériel informatique est soumis au respect de la charte informatique du lycée (en annexe).

Les manuels scolaires du CDI utilisés dans l'établissement sont consultables exclusivement sur place : la carte de l'élève est demandée à chaque consultation.

La salle *médiadoc* est réservée à l'accueil de demi-classes avec le professeur documentaliste et en collaboration avec les professeurs de disciplines.

Toutes ces règles sont valables tout au long de la journée, y compris sur le temps des récréations et du midi, où les usagers doivent respecter le calme du lieu et le travail de chacun.

Article 5. L'éducation physique et sportive (EPS)

Une tenue conforme au règlement des installations sportives municipales est exigée (une paire de basket propre est demandée à l'entrée du gymnase). Les élèves doivent se rendre seuls sur les lieux de l'activité sportive. En début et en fin de demi-journée, ces déplacements sont assimilables à des trajets domicile-lycée.

Sur le temps scolaire, ces trajets sont sous la responsabilité de l'établissement.

Règles générales relatives aux inaptitudes aux activités physiques Les cours d'éducation physique sont obligatoires. Seuls en sont dispensés les élèves déclarés inaptes par un médecin. Dans tous les cas, l'élève doit toujours se présenter à son professeur responsable en début de cours.

Démarches à suivre :

En cas de demande d'inaptitude ponctuelle (à la demande écrite des parents ou sur accord de l'infirmière du lycée), l'élève est dispensé des activités physiques mais doit être présent au cours. Son professeur peut lui proposer des tâches adaptées, sauf si le déplacement sur les lieux est difficile ou impossible.

Pour une inaptitude de courte durée : la demande doit être accompagnée d'un certificat médical que le professeur contresigne et que l'élève remet au Service Vie Scolaire. L'élève assiste au cours.

Pour une inaptitude annuelle : la procédure est la même que pour une inaptitude de courte durée, mais l'élève est libéré du cours après avoir vu avec l'enseignant d'EPS si aucune adaptation n'est envisageable.

Remarque : l'inaptitude n'est valable que pour la durée de l'année scolaire en cours. Elle ne peut avoir d'effet rétroactif : l'élève est donc considéré apte jusqu'à la régularisation de sa situation.

Article 6. Section professionnelle

Pour chaque formation, les règles vestimentaires, d'hygiène, de sécurité, rappelées par les équipes pédagogiques ont pour objectif de conduire l'élève à adopter une posture professionnelle et doivent être respectées. Pour la section ASSP et pour les classes de CAP, il est interdit de porter des faux ongles et du vernis. Il est interdit de porter ses vêtements personnels (de ville) sous sa tenue professionnelle.

Les élèves inscrits dans la filière Métiers de la Relation Client se forment à un métier de contact où la tenue vestimentaire est un facteur essentiel de réussite dans le cadre de leur future profession. La tenue

professionnelle (vêtements et chaussures) définie par les professeurs de vente est obligatoirement portée par les élèves durant une journée désignée dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Article 7. Équipement des élèves

Équipement numérique : à l'entrée en 2ndeGT, 2nde Professionnelle, 1^{ère} année de CAP, un ordinateur portable est mis à disposition pour la durée de la scolarité (sauf en cas de déménagement hors Ile-de-France).

Un jeu de manuels est remis aux élèves de la voie Générale et Technologique. Celui-ci doit être restitué en fin d'année scolaire ; en cas de perte ou de dégradation, un remboursement sera exigé.

Les élèves s'engagent à respecter les équipements mis à disposition.

Il appartient aux familles de prendre une assurance scolaire couvrant le matériel prêté (manuels papier, tablette ou ordinateur).

III. Vie collective dans l'établissement

Article 1. Laïcité

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

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

Article 2. Le refus des discriminations

"L'école est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains."

Feront l'objet de sanctions disciplinaires :

- Toutes les formes de discrimination, de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, de sexisme.
- Tout propos, tout comportement qui réduisent autrui à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique.

Article 3. La tenue

Les élèves doivent se présenter en tenue convenable et soignée, non extravagante, ni provocante. Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux afin de respecter les règles élémentaires de courtoisie et de politesse.

Article 4. Outils personnels d'écoute et de communication

Toute communication téléphonique doit avoir lieu à l'extérieur des bâtiments.

L'utilisation des outils personnels d'écoute et de communication (téléphone, lecteur MP, écouteurs ...) est **tolérée uniquement dans le hall, la passerelle située au-dessus du hall, dans le foyer et les espaces de circulation (couloirs).**

L'utilisation de ces outils dans les espaces autorisés doit préserver le respect d'autrui : **seule l'utilisation en mode silencieux est tolérée.**

Tous ces outils doivent être absolument éteints et rangés avant et pendant les cours et les activités pédagogiques, excepté dans le cadre d'une autorisation donnée par l'enseignant. En cas de non-respect de ces règles, un rappel à l'ordre est fait par tout membre adulte de la communauté scolaire. Le matériel peut temporairement être confisqué et remis à la direction pour une restitution dans la journée (après confiscation par un personnel, celui-ci contacte la famille pour l'informer). Le manquement peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Chaque salle de classe est équipée d'un équipement de stockage de téléphones portables (type arène ou casier fermé à clé). Chaque élève devra y déposer son téléphone en entrant en cours à la demande de l'enseignant et le récupèrera en fin de séance sous le contrôle du professeur.

L'utilisation du téléphone portable dans un cadre pédagogique au sein de la classe reste à l'appréciation du professeur.

Article 5. La sécurité

Certaines tenues incompatibles avec certains cours sont susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement. Elles sont par conséquent interdites.

Une tenue vestimentaire particulière est exigée dans certains cours. Elle est précisée par les enseignants (blouse...).

Les élèves ne sont pas autorisés à consommer des produits dangereux (alcool ou drogue) pour la santé, au sein de l'établissement. Ils ne doivent pas être en possession de médicaments.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi 91-32 du 10 janvier 1991 et du décret d'application 2006-1386 du 15/11/2006 qui précise l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'appliquant à tous les locaux couverts et non couverts fréquentés par les personnels et les élèves dans les établissements scolaires. Le vapotage est lui aussi interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les dispositifs à laser (crayons éclairants, faisceaux lumineux), dangereux et agressifs sont interdits dans l'établissement. En outre, toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Enfin, la possession d'une forte somme d'argent en liquide qui crée à la fois une situation à risque fort de vol, ou de violence, et les conditions d'un trafic illégal est interdite dans l'établissement.

En cas de nécessité absolue, l'élève devra expliquer cette nécessité au chef d'établissement qui jugera de la conduite à tenir.

IV. Les droits et les obligations des élèves

Article 1. Droits

Article L511-2 du Code de l'éducation : les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Droit d'expression collective :

Il s'exerce par l'intermédiaire : de l'assemblée générale des délégués des élèves du conseil de vie lycéenne ou des associations d'élèves. Les délégués de classe et les délégués du conseil de vie lycéenne peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent en collaboration avec L'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil de vie lycéenne à ce que la liberté d'expression respecte les principes de la laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public rappelés ci-dessus.

Droit de réunion (article R511-10 du code de l'éducation):

Il peut être exercé à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves dans les EPLE après accord du chef d'établissement en dehors des heures de cours, les délégués jouant un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ces droits:

- délai entre dépôt de la demande et date de réunion –7 jours ouvrables-
- garantie de la sécurité des biens et des personnes
- prohibition de tout acte de prosélytisme ou de propagande.

Le chef d'établissement autorise la tenue des réunions en admettant le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Droit d'association (article R511-9 du code de l'éducation):

Des associations déclarées, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, peuvent être domiciliées dans le lycée, après accord du conseil d'administration et dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Un rapport moral et financier doit être remis au président du C.A. qui doit être informé régulièrement du programme d'activités de ces associations.

Droit de publication (article R511-8 du code de l'éducation):

Les lycéens peuvent rédiger et diffuser des publications dans l'établissement. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Dans tous les cas, le nom des responsables de la publication est communiqué au chef d'établissement.

L'exercice de ce droit entraîne la responsabilité personnelle des rédacteurs tant au plan pénal que civil pour tous les écrits, même anonymes.

Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion des publications, et en informe le conseil d'administration.

Droit d'affichage (article R511-7 du code de l'éducation):

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des élèves qui ont l'obligation de communiquer au chef d'établissement ou à son représentant, tout document faisant l'objet d'un affichage ; cet affichage ne peut être anonyme.

Article 2. Obligations

a) **Assiduité** : l'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

b) **Respect d'autrui** : chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse envers autrui. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations. Les violences, qu'elles soient verbales, physiques ou sexuelles, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les détériorations des biens d'autrui, le racket dans l'établissement et à ses abords sont strictement interdits. Il en va de même pour les harcèlements portant atteinte à la dignité de la personne, les propos injurieux et diffamatoires.

c) **Respect du cadre de vie**: il s'applique aux locaux et aux équipements du lycée.

Le non-respect de ces obligations expose l'élève à des sanctions disciplinaires ou/et à des poursuites judiciaires.

V. La discipline

Article 1. Mesures positives d'encouragement

Les élèves qui se distingueront par leur implication dans la vie de l'établissement se verront encouragés par une appréciation particulière sur leur bulletin scolaire et dans Parcoursup.

Article 2. Punitives

Les punitions scolaires sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur. Elles peuvent être demandées et prononcées par le personnel de direction, d'éducation, d'enseignement ou de surveillance. Lorsqu'elles sont demandées par d'autres membres de la communauté scolaire, elles sont prononcées par le personnel de direction et d'éducation.

Les punitions scolaires sont motivées par :

- un manquement occasionnel aux obligations des élèves – comportement et travail
- une perturbation dans la vie de la classe ou des troubles occasionnés dans l'établissement.

Selon le cas et la gravité, les punitions feront l'objet :

- de devoir supplémentaire,
- d'une retenue avec un devoir supplémentaire,
- d'une exclusion ponctuelle de cours. Cette mesure est exceptionnelle. Le professeur doit en informer par écrit le conseiller principal d'éducation et faire accompagner l'élève à la vie scolaire par le délégué.

Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.

Il faut distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. **Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou de mettre un zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.** Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Article 3. Sanctions

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité et sont prononcées par le chef d'établissement et/ou le conseil de discipline.

Les sanctions sont motivées par :

- l'atteinte des personnes,
- l'atteinte des biens,
- les manquements graves aux obligations des élèves.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il convoque l'élève fautif et peut aussi convoquer les parents qui, dans tous les cas, sont prévenus.

Le chef d'établissement peut prononcer :

1. L'avertissement
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation,
4. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
5. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En cas de faute grave, le chef d'établissement peut réunir le conseil de discipline.

Le conseil de discipline a compétence pour prononcer sur proposition du chef d'établissement, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves :

6. les mêmes sanctions que le chef d'établissement, ainsi que toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.
7. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions 4.5.6. peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4. et 5. ce qui suppose que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsque qu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Lorsqu'une sanction est prononcée avec sursis, la révocation de celui-ci est systématique en cas de nouveau manquement entraînant une sanction de niveau égal ou supérieur à celui de la précédente sanction.

La mesure de responsabilisation consiste, pour l'élève, à participer, 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 qui ne peut excéder 20 heures.

Le principe du contradictoire

Le chef d'établissement informe l'élève (et ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins 2 jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Mesures d'accompagnement

En cas de décision d'exclusion temporaire le chef d'établissement doit veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité et faciliter la réintégration de l'élève, la poursuite du travail scolaire en constitue la première mesure.

Suivi des sanctions

Un registre doit être tenu pour notifier les sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mentionner son nom.

Dossier administratif

L'élève ou son représentant légal peut demander au chef d'établissement, qui accède ou non à cette demande, l'effacement de toute sanction, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. La sanction d'avertissement est effacée du dossier à l'issue de l'année scolaire. Les sanctions de blâme et de mesure de responsabilisation sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante. La sanction d'exclusion temporaire est effacée à l'issue de la seconde année scolaire. L'exclusion définitive est effacée au terme de la scolarité dans le second degré.

Article 4. Mesures de prévention et commission éducative

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, toute mesure utile de nature éducative :

- Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, (par exemple la confiscation d'un objet dangereux.) ou pour en éviter la répétition (ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, cet engagement donnant lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.)

- La Commission éducative

Missions :

La commission éducative 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.

Destinée à faciliter le dialogue avec l'élève et à personnaliser une mesure éducative, son objectif est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, de leur faire prendre conscience des conséquences de leurs actes.

Les mesures qu'elle propose impliquent l'engagement personnel de l'élève. Des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire sont définis.

Les membres sont désignés par le chef d'établissement et sa composition arrêtée par le conseil d'administration.

Composition :

- le chef d'établissement ou son adjoint(e) assure la présidence
- le(la) CPE référent(e)
- le Professeur Principal de l'élève (ou un membre de l'équipe pédagogique)
- deux professeurs
- un personnel ATOSS
- deux représentants des parents d'élèves
- un représentant des élèves

La commission éducative peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (notamment l'assistante sociale ou/et l'infirmière).

L'élève convoqué peut demander à être assisté d'un élève ou d'un adulte de son choix appartenant à l'établissement.

Les représentants légaux de l'élève sont informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

VI. Les relations entre l'établissement et les familles

Article 1. Carnet de liaison pour tous les élèves de 2^{nde}.

Le carnet de liaison ou l'ENT permettent aux familles de correspondre avec la direction, les C.P.E. et les professeurs.

Tout changement important (domicile, profession et situation des parents, etc..) doit être signalé sans délai au Secrétariat élèves. L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison, de sa carte d'accès au lycée.

Article 2. Bulletins scolaires et relevés de notes

À l'issue des conseils de classe trimestriels ou semestriels, les familles reçoivent un bulletin portant les résultats scolaires et les appréciations des professeurs.

Le conseil de classe peut également attribuer :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (assiduité / comportement / travail)

Les professeurs attribuent régulièrement des notes aux élèves, celles-ci sont mises en ligne sur Pronote via l'ENT. En se connectant, les élèves et leurs familles peuvent prendre connaissance des notes obtenues au cours du trimestre ou du semestre.

Article 3. Réception des familles

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles et des élèves. Le proviseur, le proviseur adjoint, les conseillers principaux d'éducation, le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques peuvent recevoir les responsables sur rendez-vous.

Article 4. Service médico-social

1-Infirmierie – Service de santé

Les représentants légaux doivent compléter la fiche d'urgence et signaler tout problème de santé pouvant nécessiter des soins spécifiques et l'élaboration d'un PAI (Projet d'Aide Individualisé).

En cas de prescription médicale, l'ordonnance doit être confiée à l'infirmière avec le traitement correspondant. Celle-ci assurera le suivi de la prescription médicale et mettra en place le PAI à la demande des représentants légaux.

Sous certaines conditions, l'infirmière scolaire est habilitée à administrer aux élèves mineures ou majeures une contraception d'urgence.

Sauf indisposition grave, les élèves se rendent à l'infirmierie en dehors des heures de cours. Dans le cas contraire, ils viennent, accompagnés d'un élève de la classe, avec un billet de circulation ou le carnet de correspondance complété par leur professeur. En cas d'absence et si leur demande est urgente, les élèves s'adressent à la vie scolaire.

Ils retournent en cours munis du billet ou du carnet de correspondance visé par l'infirmière ou par la vie scolaire.

Si un élève mineur ne peut rester en cours, le représentant légal sera appelé et l'élève sera remis à sa famille contre une signature de décharge de responsabilité. Un élève majeur pourra éventuellement rentrer seul chez lui mais ses représentants légaux seront avertis.

2-Le service social

L'assistante sociale intervient en faveur des élèves dans le respect de la confidentialité. Elle reçoit selon les permanences affichées ou sur rendez-vous. Elle est à l'écoute de tous les élèves pour trouver les solutions adaptées aux difficultés personnelles, psychologiques, familiales ou scolaires. Elle reçoit les demandes d'aide financière au titre des fonds sociaux qui sont ensuite examinées par la commission de fonds social.

VII. Règlement de la demi-pension

Le service de restauration accueille les élèves et commensaux les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h45. Les tarifs sont déterminés par le Conseil Régional d'Ile de France.

1- Carte d'accès au self

La carte d'accès au self est distribuée à tous les nouveaux élèves en début d'année scolaire.

Cette carte est personnelle et ne doit pas être prêtée. Elle représente une somme d'argent qui sera consommée au fur et à mesure des repas pris. La première carte est gratuite pour la durée de la scolarité au lycée et donne accès à l'entrée du lycée en dehors des heures d'ouverture du portillon.

Toute carte perdue ou abîmée doit être signalée à l'intendance. Une nouvelle carte devra être achetée contre la somme de 7.00€ (vote du conseil d'administration du 7 novembre 2022). Une photo devra être fournie dès l'achat de la nouvelle carte.

Conditions d'accès au service de restauration

L'accès au self se fait à l'aide d'une carte qui permet de réserver son repas et d'obtenir un plateau. Les élèves doivent présenter leur carte en bon état **munie d'une photo obligatoirement**.

L'accès au self sera refusé dans les cas suivants :

- Provision nulle ou insuffisante sur le compte de l'utilisateur, élève ou commensal
- Absence de réservation
- Absence d'autorisation du service intendance en cas d'oubli de carte
- Attitude incompatible avec le bon fonctionnement du service

ATTENTION : 2 oublis de carte ou de réservation sur l'année seront tolérés après accord du service Intendance

***L'ACCÈS AU SELF EST RESERVÉ EXCLUSIVEMENT AUX ÉLÈVES DEMI-PENSIONNAIRES.
AUCUNE NOURRITURE EXTÉRIEURE NE PEUT ÊTRE INTRODUITE AU RESTAURANT SCOLAIRE.***

2- Approvisionnement de la carte d'accès

Sans approvisionnement préalable de la carte aucun passage à la restauration ne sera possible.

Le compte doit être approvisionné avant la réservation du repas. Le règlement s'effectue par :

- Carte bleue, en ligne après connexion au site WEB de la restauration scolaire via Pronote ou à l'adresse suivante : <https://resto-scolaire.fr/simonesignoret>
- Chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée S. Signoret (à déposer dans la boîte aux lettres au guichet dans le hall ; le numéro de badge doit figurer au dos du chèque)
- Espèces au guichet dans le hall.

3- La réservation

Le repas doit être réservé à l'avance

La réservation s'effectue :

- En ligne, après connexion au site WEB de la restauration scolaire via Pronote ou via l'adresse suivante : <https://resto-scolaire.fr/simonesignoret>

Il est possible de réserver 3 semaines à l'avance et jusqu'à 10h30 le jour même.

- Sur les bornes de réservation, dans le hall du lycée.

Il est possible de réserver à partir de la veille à 14h et jusqu'à 10h30 le jour même. Le repas du lundi peut être réservé à partir du vendredi 14h et le repas du jeudi à partir du mardi 14h.

Tout repas réservé est automatiquement déduit du montant disponible sur la carte. Un repas réservé peut être annulé jusqu'à 10h30 le jour même.

VIII. Situations particulières

Article 1. Élèves majeurs

Conformément à la circulaire n°74-325 du 13 septembre 1974, s'il en exprime le désir, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents, par exemple inscription, démission, choix de l'orientation.

La majorité civile n'entraîne pas la dispense de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer pour couvrir les frais liés à la scolarité de leurs enfants. Conformément aux dispositions de la circulaire n°74-325 du 13 septembre 1974, les parents restent destinataires de toute correspondance concernant l'élève majeur. Lorsque l'élève s'y oppose, les parents en sont avisés et le chef d'établissement étudie avec l'élève les mesures à prendre. Cependant les parents seront tenus informés des perturbations éventuelles dans la scolarité de leur enfant. En revanche, ces mesures ne concernent pas l'élève financièrement indépendant.

Article 2. Participation des élèves

Délégués de classe et éco-délégués

Dans le but de créer une atmosphère de concertation et de participation, les textes réglementaires prévoient que deux délégués et deux éco-délégués sont élus par les élèves de chaque classe et constituent l'assemblée générale des délégués. Les délégués élus représentent les élèves au conseil de classe. Les éco-délégués participent aux actions d'éducation au développement durable mises en place au sein du lycée.

Délégués au conseil de vie lycéenne

Les délégués au conseil de vie lycéenne : 10 membres sont élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement. Les dix délégués font partie du conseil de vie lycéenne. Ces délégués sont chargés des relations entre les élèves de la classe ou de l'établissement, les professeurs et l'administration.

L'assemblée générale des délégués se réunit au moins deux fois par an et le conseil de vie lycéenne obligatoirement avant chaque conseil d'administration.

Titulaires et suppléants peuvent être candidats pour être représentants des élèves au conseil d'administration. Les délégués au conseil d'administration sont tenus de rendre compte à leurs camarades de leur mandat après chaque séance du conseil.

Foyer socio-éducatif – Maison des lycéens

Toutes les activités culturelles, artistiques et sportives s'organisent et se développent au sein de la Maison des lycéens. Ces activités sont animées par les élèves eux-mêmes, avec la participation et les conseils des adultes (membres du personnel, parents d'élèves ou autres personnes autorisées par l'administration du lycée).

La cotisation des membres, des dons, l'organisation de séances récréatives pourront fournir les ressources nécessaires au fonctionnement du foyer socio-éducatif.

L'union nationale du sport scolaire (U.N.S.S.)

Seuls les élèves détenteurs de la licence U.N.S.S. peuvent participer aux compétitions officielles, sauf à titre exceptionnel dans le cadre de manifestations ouvertes (cross...).

Article 3. Accès au traitement automatisé de l'information, aux réseaux internes et externes

Les accès au traitement automatisé de l'information sont régis par une charte annexée au présent règlement. Les manquements à cette charte entraînent toutes les punitions ou sanctions prévues à ce même règlement.

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Classe :** _____

Signature de l'élève, ***Signatures du (des) représentant(s) légal (légaux),***

Lycée Simone Signoret **Charte d'utilisation du numérique**

Approuvé par le conseil d'administration du 14/03/2022

Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles fondamentales d'utilisation du numérique au lycée Simone Signoret. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant les services numériques du lycée : les postes informatiques, le réseau, l'ENT monlycée.net, les tablettes et les services associés (accès Pronote). L'Établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services numériques qu'il accorde à chaque utilisateur. Le droit d'accès de l'utilisateur est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'utilisateur qui contreviendrait à ces règles s'expose aux sanctions définies dans le règlement intérieur (interdiction d'utiliser les ordinateurs, exclusion du lycée, etc.) et aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les services numériques au lycée sont des **outils de travail et d'acquisition de connaissances** (moyen d'information, de formation, et de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéos.

Engagement de l'établissement scolaire

L'établissement s'efforce de maintenir l'accès au réseau informatique mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir et peut interrompre son accès pour des raisons techniques sans qu'il ne puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour les utilisateurs que pour tous tiers.

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation des services numériques (réseau, ENT, etc) mis à disposition par l'établissement. Il s'oblige également à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services numériques ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.

Dans le cadre de l'accès à l'Internet, l'établissement scolaire met en place des mécanismes de protection adaptés aux diverses situations d'apprentissage de manière à préserver les élèves des contenus illicites et, de manière générale, non pédagogiques.

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17, et adaptée le 14/05/18 suite à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données personnelles), l'établissement s'engage à protéger les utilisateurs en garantissant le droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ainsi que le droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Les données collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.

L'administration du réseau et l'ENT monlycée.net

Le réseau informatique et l'ENT monlycée.net sont gérés par un ou plusieurs administrateurs sous la responsabilité du chef d'établissement. Ce sont eux qui gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels, ...). Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques du lycée et ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour en assurer leur bon fonctionnement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs (contrôle des sites Internet visités),
- soit dans un souci de sécurité des services numériques (analyse et contrôle de l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que des échanges via le réseau avec conservation des informations),
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services numériques reste conforme aux objectifs pédagogiques de l'établissement scolaire.

Conditions d'accès et compte personnel sur le réseau et l'ENT monlycée.net

1. Comptes d'accès sur le réseau et l'ENT monlycée.net

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, incessibles et non communicables à des tiers.

En conséquence, le titulaire s'engage à ne pas divulguer les éléments de son identification, et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur. Il est fortement conseillé de changer régulièrement (une à deux fois par semestre) ses mots de passe. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Pour activer le compte d'accès à l'ENT monlycée.net, l'utilisateur s'engage à avoir une adresse courriel sérieuse à jour et accepter la charte de l'ENT monlycée.net réalisée par la Région Ile-de-France. Dans le cas où l'utilisateur est mineur : l'acceptation de la Charte de l'ENTmonlycée.net nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale. Les administrateurs peuvent fermer un compte si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

La déconnexion est obligatoire.

2. Usages des comptes sur le réseau et l'ENT monlycée.net

Chaque utilisateur dispose d'un "compte d'accès personnel" sur le réseau et l'ENTmonlycée.net lui donnant des droits particuliers :

- un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail sur le réseau.
- des services pédagogiques sur l'ENT (espace de stockage, messagerie interne, carte mentale, pad, mur collaboratif, etc.)

Le répertoire de sauvegarde sur le réseau et l'espace de stockage sur l'ENTmonlycée.net ne servent qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers **utiles pour le travail scolaire**.

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau informatique et l'ENT monlycée.net :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire ...
- et, de manière générale, à ne pas diffuser d'information présentant le caractère d'un délit.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe les administrateurs des services numériques (par l'intermédiaire des professeurs) de toute anomalie constatée. Il s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des moyens informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. D'une manière générale, il s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement des services numériques de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit par le biais des services numériques de l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

Règles d'utilisation du matériel informatique et numérique

Le matériel informatique est fragile : il doit être manipulé et utilisé avec précaution. Il est nécessaire de respecter certaines règles pour conserver en état de fonctionnement cet outil de travail commun à tous. Pour cela, en signant cette charte d'utilisation du numérique, chaque utilisateur s'engage à **ne jamais effectuer intentionnellement** les opérations suivantes :

- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ou des services numériques mis à disposition,
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ou aux services numériques,
- altérer les données ou tenter d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou des services numériques sans leur autorisation,
- modifier ou détruire la configuration ou le système d'exploitation mis en place sur les postes informatiques. La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite,
- accéder aux salles informatiques sans la surveillance d'un responsable,
- utiliser des stockages amovibles (clés USB, disques durs externes, ...) ou des CD-ROM sans y être autorisé,

- installer des logiciels sur les postes informatiques,
- tenter de modifier la configuration matérielle et/ou logicielle du poste informatique,
- développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- introduire des programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver, ...),
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- copier des logiciels autres que ceux, qui étant libres de droits, pourront être fournis par le lycée,
- contourner les restrictions d'accès aux systèmes informatiques ou des services numériques,
- stocker des fichiers dont on ne détient pas les droits dans son espace personnel,
- connecter son matériel personnel sur le réseau informatique du lycée sans y être autorisé.

Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Afin d'éviter les tirages inutiles, l'impression d'un document doit toujours être précédée d'un aperçu.

Pour des soucis économiques et écologiques, l'impression de plusieurs exemplaires d'un même document est à éviter.

Utilisation des ordinateurs au C.D.I.

L'usage des ordinateurs au CDI répond à **deux objectifs** principaux : **la consultation et la recherche d'informations.**

Internet est en libre accès au CDI. Sont prioritaires les élèves amenés à élaborer une production personnelle obligatoire évaluable pour l'examen.

L'utilisation de l'imprimante du CDI doit rester exceptionnelle. Elle se fait exclusivement sous le contrôle des documentalistes et ne doit concerner que l'impression d'informations en rapport avec l'activité au CDI.

Accès et utilisation d'Internet

L'accès au réseau **Internet** ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique.

L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, xénophobe, pornographique ou incitant à la violence. Le téléchargement de fichiers sons (MP3 ou autre), vidéo, programmes, ... la connexion à des services de dialogue en direct ("chats", IRC, ICQ, ...) ainsi que l'utilisation des sites de type "blogs" sont interdits, sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

L'établissement ne met pas à la disposition des utilisateurs un service de messagerie électronique spécifique. L'usage du "webmel" est par conséquent nécessaire mais certains sites pouvant présenter des activités "non pédagogiques" sont interdits.

L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et de conserver une trace de ces utilisations. Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées en permanence par les administrateurs et peuvent être consultées par toute personne habilitée.

RAPPEL DE LA LOI : L'ARTICLE 226-1 DU CODE PÉNAL PUNIT JUSQU'A 1 AN D'EMPRISONNEMENT ET 45 000 EUROS D'AMENDE LE FAIT DE PORTER ATTEINTE À L'INTIMITÉ DE LA VIE PRIVÉE D'AUTRUI «EN CAPTANT, ENREGISTRANT OU TRANSMETTANT SANS LE CONSENTEMENT DE LEUR AUTEUR, DES PAROLES PRONONCÉES A TITRE PRIVÉ OU CONFIDENTIEL» OU «EN FIXANT, ENREGISTRANT OU TRANSMETTANT, SANS LE CONSENTEMENT DE CELLE-CI, L'IMAGE D'UNE PERSONNE SE TROUVANT DANS UN LIEU PRIVÉ ».

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Classe :** _____

Signature de l'élève,

Signatures du (des) représentant(s) légal (légaux),