

## **Règlement Intérieur – Lycée Charles de Gaulle – LONGPERRIER**

*(voté par le Conseil d'Administration du 9 février 2026)*

Le Règlement Intérieur du lycée respecte les textes réglementaires prévus par le Code de l'Éducation.

### **Préambule**

Le Règlement Intérieur du lycée Charles de Gaulle est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le Règlement Intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du Règlement Intérieur est double :

- fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux)
- déterminer les droits et devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

Les élèves et les responsables légaux sont invités à une lecture attentive de ce document. L'inscription dans l'établissement vaut en effet acceptation sans réserve des dispositions qu'il contient.

### **Principes Généraux**

Par nature normatif, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le Règlement Intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- principe de la gratuité de l'enseignement
- principe de neutralité et de laïcité
- devoir d'assiduité et de ponctualité
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles
- protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- interdiction de l'utilisation de toute violence
- respect de l'environnement et des biens.

### **Règles spécifiques à la formation DEAS (Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant)**

Par arrêté préfectoral du 16 février 2024, le GIP FCIP de Créteil est l'organisme gestionnaire des IFAS et IFAP de l'académie de Créteil, et donc de l'IFAP implanté au sein du lycée.

Les élèves en voie scolaire, les stagiaires de la formation continue et les apprentis bénéficiant de la formation au DEAS au lycée doivent donc se référer aux dispositions spécifiques du règlement intérieur du GIP FCIP de l'académie de Créteil. Il est disponible sur le lien suivant : <https://www.forpro-creteil.org/difapas>

Néanmoins, le présent Règlement Intérieur leur reste applicable dans la plupart de ses dispositions.

## Chapitre 1 – Règles de Vie dans l'Etablissement

### Sous-chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'Etablissement

#### Article 1-1-1 : conditions d'accès au lycée et horaires

Le lycée Charles de Gaulle ouvre ses portes à 8 h 10. Il ferme ses portes pour les élèves à 17 h 30 et pour les personnels à 18 h 30.

Les élèves se rendent directement devant leur salle en attendant le professeur dans le calme.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, en respectant les horaires (voir tableau détaillé plus bas). En cas de retard, les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans l'établissement et doivent patienter à l'extérieur du lycée pour le cours suivant. Seuls sont admis les retards liés à une arrivée tardive d'un bus, en lien avec une situation exceptionnelle, laissée à l'appréciation de la Direction, et à condition que les horaires habituels du bus en question soient tels qu'ils permettent d'arriver à l'heure au lycée en temps normal.

Pour accéder à l'établissement, les élèves doivent :

- présenter leur carnet de correspondance **comportant obligatoirement une photographie d'identité récente de l'élève** ;
- retirer leurs écouteurs, leurs couvre-chefs et les ranger avant l'entrée sous peine de confiscation ;
- ouvrir leur sac lors du passage au point de contrôle.

En cas d'absence de photo sur le carnet, ou de carnet de correspondance, ou de sac, l'élève est passible d'une punition, voire d'une sanction.

Les cours se déroulent de 8 h 30 à 17 h 30 selon les horaires indiqués dans le tableau ci-dessous ; les interclasses permettent les déplacements entre les différents lieux des cours.

Ouverture du Portail	1 <sup>e</sup> sonnerie	2 <sup>e</sup> sonnerie et fermeture du Portail
8 h 10	8 h 26	8 h 30
9 h 17	9 h 23	9 h 27
10 h 15	10 h 20	10 h 35
11 h 22	11 h 28	11 h 32
12 h 19	12 h 25	12 h 29
13 h 15	13 h 22	13 h 30
14 h 17	14 h 23	14 h 27
15 h 15	15 h 20	15 h 35
16 h 22	16 h 28	16 h 32
17 h 20	17 h 25	

Les récréations ont lieu de 10 h 20 à 10 h 35 et de 15 h 20 à 15 h 35. La pause méridienne commence à 11 h 28 et se termine à 13 h 30, cadencée selon les jours et en fonction des entrées au restaurant scolaire.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours.

Les élèves sont invités à être attentifs aux horaires des sonneries afin d'éviter les retards en cours. Au moment de la 2<sup>e</sup> sonnerie, les élèves doivent être devant ou dans leur salle de cours. En cas de retard non justifié par un mot émanant d'un adulte (par exemple le professeur ayant retenu l'élève), l'élève peut ne pas être accepté en cours.

### **Article 1-1-2 : usage des locaux et des matériels**

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du lycée. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

En dehors des heures de cours, les élèves ont la possibilité de se rendre :

- au Centre de Documentation et d'Information (CDI),
- dans la salle de permanence sous la surveillance d'un assistant d'éducation,
- au foyer, dans le hall sous la surveillance d'un assistant d'éducation, ou sur les chaises prévues à cet effet,
- dans la cour du lycée.

D'une façon générale, les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux, de respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Cela vaut pour toutes les salles de l'établissement, comme pour les installations sportives et le matériel qu'elles contiennent.

Il est formellement interdit de débrancher les connectiques des matériels informatiques dans les salles sous peine de sanctions disciplinaires.

### **Article 1-1-3 : mouvements des élèves dans l'établissement**

Les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs durant les heures de cours afin de ne pas perturber les classes.

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte, sauf en cas de motif légitime (infirmierie, exclusion de cours, convocation de l'élève). La vigilance de tous est appelée sur ce point.

## **Sous-chapitre 2 : organisation et suivi des études des élèves**

### **Article 1-2-1 : organisation du CDI**

En l'absence de cours, les élèves peuvent se rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI) selon les disponibilités des professeurs documentalistes.

Ce lieu est un espace de travail, où le calme doit être observé.

Le CDI est placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes qui travaillent en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents peuvent être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu doit être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

**Un comportement contraire à ces règles peut entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.**

**Article 1-2-2 : modalités de contrôle des connaissances ; évaluation et bulletins scolaires**

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base des programmes d'enseignement fixés par les textes réglementaires.

**Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations.**

**Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations. L'élève devra rattraper cette évaluation en cas d'absence, quel qu'en soit le motif.**

D'une façon générale, les élèves sont tenus de respecter les dispositions du Plan Local d'Evaluation, pour tout ce qui concerne les modalités d'évaluation des connaissances et compétences.

La synthèse des évaluations est établie par trimestre / semestre sur un bulletin qui est distribué aux familles.

**Article 1-2-3 : l'emploi du temps**

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels. **Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.**

**Les élèves sont tenus de respecter leur emploi du temps, y compris les aménagements ponctuels ou plus durables qui peuvent y être apportés.**

Les changements d'emploi du temps sont possibles à la demande des enseignants exclusivement.

Les demandes d'arrêt d'options ne peuvent avoir lieu qu'en fin d'année scolaire, lors de l'inscription pour l'année suivante.

**Article 1-2-4 : les PFMP (périodes de formation en milieu professionnel)**

Dans les classes de la voie professionnelle, le règlement d'examen fixe le nombre de semaines de PFMP (les "stages") que doit accomplir chaque élève pour qu'il puisse obtenir son diplôme. Chaque stage donne impérativement lieu à une convention signée par toutes les parties concernées.

La recherche de lieux de stage, si elle repose essentiellement sur les élèves eux-mêmes, peut être accompagnée par les enseignants. Les élèves et les enseignants sont tenus de respecter les conditions prévues au règlement d'examen.

Si un élève n'est pas en stage alors qu'il devrait l'être, par exemple parce qu'il n'a pas trouvé de lieu de stage, il doit être présent dans l'établissement pour trouver une solution à sa situation. Il peut ainsi être affecté temporairement à une classe autre que la sienne.

Pendant toute la durée du stage, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement, et restent soumis au présent Règlement Intérieur. Ils bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'absence au cours d'une PFMP, un arrêt de travail doit impérativement être fourni à l'établissement.

Sauf cas très particulier soumis à l'accord du chef d'établissement, les élèves ne sont pas autorisés à accomplir des stages durant les vacances scolaires.

### **Article 1-2-5 : accompagnement personnalisé, mesures particulières**

Des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (Projet d'Accueil Individualisé, Projet Personnalisé de Réussite Educative, Projet Personnalisé de Scolarisation, Projet d'Accompagnement Personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières.

## **Sous-Chapitre 3 : Organisation et Suivi des élèves dans l'établissement**

### **Article 1-3-1 : le fonctionnement de la Vie Scolaire**

Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30. En dehors de ces créneaux, les appels sont pris en charge par le service d'accueil.

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, prise en charge des élèves en retard, etc.

Mais il s'agit également d'un organe de communication pour les élèves, les personnels du lycée et les responsables légaux.

Les responsables légaux peuvent s'adresser **aux CPE** via l'adresse : [cpe.0772228d@ac-creteil.fr](mailto:cpe.0772228d@ac-creteil.fr) afin d'apporter une dispense, un certificat médical. Les responsables légaux signent le cahier de sortie directement au bureau de la Vie Scolaire s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, pour rendez-vous médical, par exemple.

Les responsables légaux sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir chercher un élève.

### **Article 1-3-2 : gestion des absences**

Chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux, validé par le service de Vie Scolaire dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe. Au-delà de 48 heures après le retour de l'élève dans l'établissement, l'absence devra toujours être justifiée par un responsable légal, mais elle sera considérée comme hors délai et consignée comme tel sur le bulletin trimestriel / semestriel.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève dès le matin prioritairement. Un appel téléphonique ne suffit pas, une trace écrite est requise (mail par exemple).

Un SMS est envoyé le matin par le service de la Vie Scolaire aux représentants légaux. Il est complété par un mail en fin de journée.

### **Article 1-3-3 : fonctionnement de la demi-pension**

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, et non un service dû, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'inscription à la demi-pension est faite pour une année scolaire et elle doit donc être renouvelée chaque année. Aucune démission ne peut avoir lieu en cours de trimestre sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement. Dans tous les cas, une lettre de démission de la demi-pension signée par les responsables légaux doit être adressée au chef d'établissement.

Le réfectoire est ouvert de 11 h 35 à 13 h 30. Les repas sont servis jusqu'à 13 h 00. Les élèves se présentent conformément à leur emploi du temps.

Les élèves doivent réserver le repas obligatoirement avant 10 h 30. La réservation est possible depuis les bornes situées dans le hall d'entrée du lycée ou via l'ENT. Les familles doivent s'assurer que la carte de cantine est suffisamment alimentée pour permettre à leur enfant de pouvoir se restaurer. En cas d'oubli de la carte de cantine, l'élève passe en fin de service.

Le réfectoire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

### **L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de restauration.**

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical, et doit faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) auprès du médecin scolaire ou de l'infirmière scolaire.

Un élève externe peut exceptionnellement déjeuner au lycée en achetant des tickets repas. Il doit acheter son ticket au service intendance à la récréation de 10 h 30 au plus tard pour manger le jour même.

**L'introduction dans les locaux de l'établissement de nourritures venant de l'extérieur de l'établissement (sandwich, pizza, boissons, ...) est strictement interdite** pour des questions d'hygiène et de traçabilité alimentaire, conformément aux textes en vigueur.

Pour une bonne alimentation, les élèves sont invités à manger à la restauration scolaire qui propose des menus équilibrés et contrôlés diététiquement, à moindre coût.

### **Article 1-3-4 : l'Education Physique et Sportive**

Comme toutes les autres disciplines, l'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire.

Une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée à chaque séance :

- tenue de sport permettant une pratique en sécurité (survêtement, short, tee-shirt)
- paire de chaussures de sport propres pour les installations intérieures (gymnase)
- tenue adaptée aux conditions météorologiques lors des pratiques extérieures.

Pour des raisons de sécurité, les cheveux longs doivent être attachés, et le port de bijoux (montres, colliers, bracelets, boucles d'oreilles, piercings apparents) est interdit pendant la pratique.

Pour des raisons d'hygiène, il est fortement conseillé aux élèves de changer de tenue à l'issue du cours d'EPS, et de ne pas conserver sa tenue de sport tout au long de la journée.

Les élèves sont tenus d'être présents à chaque séance d'EPS, y compris en cas d'inaptitude partielle ou ponctuelle :

- une inaptitude ponctuelle n'excédant pas une séance peut être signalée par les responsables légaux via le carnet de correspondance. L'élève présente ce justificatif en priorité au professeur d'EPS, qui assure ensuite le lien avec la Vie Scolaire. La présence de l'élève sur les lieux du cours d'EPS est obligatoire ;

- une inaptitude se prolongeant sur plusieurs séances doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical, rédigé selon un certificat médical type précisant les activités autorisées et interdites.

L'élève suit la même procédure de présentation auprès du professeur d'EPS que celle précédemment décrite ; sa présence sur les lieux du cours d'EPS reste obligatoire ;

- toute inaptitude supérieure à trois mois doit obligatoirement faire l'objet d'une visite auprès du médecin scolaire, conformément aux textes en vigueur.

Par ailleurs, en cas d'inaptitude partielle, le professeur d'EPS propose, dans la mesure du possible, une adaptation de la pratique (rôles sociaux, observation, arbitrage, activités compatibles) permettant à l'élève de rester engagé dans les apprentissages.

### **Article 1-3-5 : Activités extrascolaires**

Des activités et enseignements peuvent être proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, maison des élèves, BIA, théâtre et activités animées par des partenaires extérieurs.

Ces activités doivent être menées avec sérieux. Elles entraînent notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être écrite par les responsables légaux et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association Sportive (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

## **Sous-chapitre 4 : sécurité et santé dans l'établissement**

### **Article 1-4-1 : principes généraux, consignes de sécurités, exercices d'évacuation**

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie et Plan Particulier de Mise en Sûreté sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du lycée qui est seule responsable de cette organisation.

### **Article 1-4-2 : utilisation des téléphones portables**

Un usage **silencieux** des téléphones portables est **TOLERE** dans les locaux de l'établissement scolaire. Il est interdit de filmer et de prendre des photos.

**En cas d'appel téléphonique ou d'une utilisation bruyante du téléphone**, l'objet peut être confisqué par un personnel de l'établissement ; la confiscation est alors consignée sur un registre spécial ; le téléphone sera restitué uniquement à un responsable légal pour les élèves mineurs ou à l'élève majeur (dans ce dernier cas à la fin de la journée de cours), sur rendez-vous pris auprès du secrétariat. Les

écouteurs, casques, objets connectés sont interdits au lycée. Les modalités de restitution de l'objet peuvent être adaptées **selon le nombre de récidives constatées**.

**De plus, les téléphones portables ne peuvent pas être rechargés sur le réseau électrique de l'établissement pour des questions de sécurité.**

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

#### **Article 1-4-3 : mesures de prévention et de protection**

Sont interdits :

- l'utilisation des appareils photographiques, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du lycée, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- l'introduction et l'utilisation d'objets dangereux. L'usage des cutters peut être autorisé en arts appliqués ou en sciences et technologies sous la surveillance des professeurs.
- l'introduction et la consommation de drogues ou d'alcool. La consommation de tabac est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Il en est de même du vapotage, quel que soit le moyen utilisé.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite. Les auteurs peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **Protection contre les accidents et incidents éventuels.**

Sont interdits :

- les jeux brutaux, les bousculades.
- les piercings en EPS et lors des travaux pratiques (SVT, Physique, enseignement professionnel) et bijoux imposants (incompatibilité avec la pratique de certains sports).
- l'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

#### **Article 1-4-4 : service de santé scolaire – promotion de la santé**

Une infirmière est présente au lycée selon un emploi du temps défini et affiché sur la porte de l'infirmerie. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent. L'infirmière scolaire est autorisée par la loi à administrer la pilule d'urgence.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie.

#### **Les élèves ne sont pas accueillis à l'infirmerie durant leurs heures de cours sauf urgence.**

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions "santé" mises en place par le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement.

La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

#### **Article 1-4-5 : Service social**

Une assistante sociale est attachée à l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles pendant ses heures de permanence, et elle reçoit aussi sur rendez-vous. Tenue au secret professionnel, elle instruit par ailleurs les dossiers de demande de fonds sociaux.

### **Article 1-4-6 : le Psy-EN**

Un ou plusieurs psychologues de l'Education Nationale effectuent des permanences régulières dans l'établissement. Les élèves et les familles peuvent prendre rendez-vous avec eux auprès des CPE ou des professeurs documentalistes pour des questions liées à l'orientation, mais aussi à des besoins plus personnels des élèves.

### **Article 1-4-7 : conseils de prudence**

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au lycée. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol.

Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé.

## **Chapitre 2 : exercice des droits et obligations des élèves**

### **Sous-chapitre 1 : les droits des élèves**

L'élève est, au lycée, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du lycée.

#### **Article 2-1-1 : droit au respect de sa personne et de ses biens**

Les lycéens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, **dans le respect de la laïcité.**

Les élèves apportent au lycée du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. Il ne peut être toléré que ce matériel soit dégradé ou volé.

#### **Article 2-1-2 : droit à la protection**

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au lycée l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

#### **Article 2-1-3 : droit à la solidarité**

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires.

Les dossiers de bourse sont à formuler sur internet et les dossiers de fonds sociaux sont à retirer au secrétariat d'intendance.

La demande de bourse se fait en se connectant au portail Scolarité via Educonnect ou France Connect selon le calendrier national.

## **Article 2-1-4 : droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991)**

### **1) Tout élève a droit à l'information sur :**

- ses résultats scolaires,
- l'absence des professeurs quand celle-ci est prévue,
- les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir,
- les activités culturelles proposées au sein de l'établissement,
- les motifs d'une punition ou une sanction,
- la fonction et le rôle des délégués et des éco-délégués.

### **2) Droit à l'expression :**

- collective : ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves
- individuelle : tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec

les professeurs et tout autre adulte du lycée.

### **3) Droit à la représentativité :**

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis : ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la Vie Scolaire, de l'assemblée des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

### **4) Droit de réunion**

- Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.

- Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite auprès du chef d'établissement.

### **5) Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (FSE)**

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du FSE. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

### **6) Droit à participer aux activités de l'Association Sportive**

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'EPS.

### **7) Droit de publication**

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal lycéen.

## **Sous-chapitre 2 – les obligations**

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits.

### **Article 2-2-1 : le devoir de n'user d'aucune forme de violence**

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte fera l'objet d'une procédure disciplinaire selon la gravité des faits.

### **Article 2-2-2 : l'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à :

- respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps;
- participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit,
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseignent l'assiduité des élèves, heure après heure, sur l'application Pronote. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. Par ailleurs, les CPE sont amenés à effectuer des signalements mensuels aux instances académiques dès lors que les absences dépassent le seuil fixé par la réglementation.

#### **Article 2-2-3 : le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité**

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **Article 2-2-4 : obligation de présentation de son matériel scolaire**

**Les élèves doivent apporter un sac, le matériel scolaire, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire.** En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur Pronote par les professeurs.

En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire peut être posée.

#### **Article 2-2-5 : le respect des autres**

En classe, l'élève se doit d'être respectueux de l'écoute des autres.

#### **Article 2-2-6 : le respect des biens d'autrui**

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, ...). Toute dégradation avérée entraîne un courrier à la famille pour remboursement.

#### **Article 2-2-7 : la politesse envers l'ensemble des personnels**

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

#### **Article 2-2-8 : tenue et attitude**

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au lycée, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité.

Des vêtements laissant entrevoir une partie du ventre ou des parties intimes ne sont pas autorisés.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux) sont à retirer avant de franchir le portail d'entrée du lycée (cf. Article 1-1-1).

Le chewing-gum doit être jeté avant de pénétrer dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition et il n'est pas admis de le jeter par terre.

Les crachats sont interdits pour des questions sanitaires et d'hygiène.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

### **Chapitre 3 : procédures disciplinaires des élèves**

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, deux instances disciplinaires sont prévues et régies par les textes réglementaires : la Commission Educative et le Conseil de Discipline.

#### **Sous-chapitre 1 : les punitions scolaires**

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance ou les personnels de direction.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

#### **Sous-chapitre 2 : les sanctions disciplinaires**

##### **Article 3-2-1 : définition et liste des sanctions – application du sursis**

La liste des sanctions est fixée par l'article R 511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi de que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

**Le registre des sanctions** constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois pas se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Une mesure conservatoire peut-être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R 421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

#### **Article 3-2-2 : la mesure de responsabilisation**

- La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.
- La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement.
- La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi une convention de partenariat avec une association doit être validée par le conseil d'administration qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

### **Sous-chapitre 3 : principes applicables aux procédures disciplinaires**

#### **Article 3-3-1 : les principes de droit commun**

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

##### **1) Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :**

L'auteur des faits incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire.

##### **2) Individualisation et proportionnalité de la sanction**

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

##### **3) Effacement administratif des sanctions disciplinaires – amnistie**

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie
- l'annulation par la juridiction administrative.

##### **L'effacement automatique de la sanction :**

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- à l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement

- à l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser

- à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

### **Article 3-3-2 : automaticité de la procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ;

- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère récurrent

- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité

- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

- le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

## **Chapitre 4 : communication avec les familles**

Plusieurs moyens de communication sont possibles entre le lycée et les familles :

- l'Espace Numérique de Travail géré par la Région Ile de France

- la boîte mail du lycée : [ce.0772228d@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772228d@ac-creteil.fr)

- le carnet de correspondance

- la boîte mail spécifique à la Vie Scolaire : [cpe.0772228d@ac-creteil.fr](mailto:cpe.0772228d@ac-creteil.fr)

Les courriels sont à privilégier (ENT ou boîte du lycée).

### **Article 4-1 : carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le lycée et les familles.

**L'élève doit toujours l'avoir en sa possession y compris en EPS. Il est nécessaire pour entrer dans l'établissement et en sortir. Un élève qui n'a pas son carnet sur lui doit se munir d'un mot spécifique à retirer en Vie Scolaire ; il s'expose de plus à ne pas pouvoir sortir à l'heure normale habituelle.**

Il est utilisé par :

- la direction du lycée pour communiquer avec les responsables légaux.

- les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportement, entretien, ...)

- les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien; absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)

- les conseillers principaux d'éducation pour tout ce qui concerne les justificatifs écrits à présenter au service de Vie Scolaire.

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet. Il peut être contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée. Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la Vie Scolaire lors de son passage au portail.

#### **Article 4-2 : ENT**

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé "mon lycée.net". Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter l'emploi du temps, les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards, les punitions ou les sanctions, les observations des professeurs ainsi que le cahier de textes complété par les professeurs avec les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

Les familles peuvent également payer la cantine depuis l'application disponible dans l'ENT.

#### **Article 4-3 : diffusion des informations**

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur la télévision située dans le hall d'entrée. Elles sont également signalées sur le site du lycée. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.