

REGLEMENT INTERIEUR

Vote en C.A le 30.06.2025 pour le LP et le 02.07.2025 pour le LGT

INTRODUCTION

Ce règlement est établi dans l'intérêt de chacun, avec le strict souci du respect des droits et devoirs de tous, tout autant que du fonctionnement optimum de l'établissement. Il doit être porté par l'ensemble de la communauté scolaire de la cité scolaire qui, au-delà de sa mission fondamentale de transmission des savoirs et savoir-faire, a aussi vocation à l'apprentissage citoyen de chacun de ceux qui lui sont confiés. (Code de l'éducation articles L-122-1-1 à L-122-7)

Ce règlement repose sur les valeurs de d'égalité, de laïcité, de tolérance, de respect, de droit à l'expression, dans l'absence de tout prosélytisme, de renoncement à toute forme de violence quelle qu'elle soit, ainsi que de la réprobation de son usage.

Il s'inscrit dans le respect de valeurs telles que l'égalité des chances et de traitement entre les individus quelle que soit leur identité et leur origine.

La charte de la laïcité, annexée à ce règlement, explicite les principes et les enjeux à l'école.

Il affirme l'obligation qui est faite à chaque élève, de participer à toutes les activités relatives à sa scolarité, organisées par l'établissement et inscrites régulièrement ou ponctuellement à son emploi du temps.

Il s'applique au sein du lycée, mais également lors de tous déplacements pour le compte du lycée.

L'inscription au lycée vaut, pour l'élève ou l'étudiant et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement à s'y conformer.

LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement est réservé aux personnes autorisées, tout visiteur à obligation de se signaler à l'accueil.

1 - Horaires

L'enseignement est dispensé par les professeurs du lundi au vendredi dans le cadre des horaires fixés ci-dessous et, si nécessaire, entre 12h00 et 13h30.

M1	08h00 – 08h55
M2	09h00 – 9h55
M3	10h10 – 11h05
M4	11h10 – 12h00
S1	13h25 – 14h20
S2	14h25 – 15h20
S3	15h35 – 16h30
S4	16h35 – 17h25

Chaque début de cours et de fin de cours est ponctué par une sonnerie. Une sonnerie à 10h08 et une autre à 15h33 indiqueront la fin de la récréation.

2 - Périodes libres

Les 3^{ème} prépa-métiers sont tenus d'être dans l'établissement, les sorties ne sont autorisées qu'après la dernière heure de la demie journée pour les externes et qu'après la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires.

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement en l'absence de cours (sauf avis contraire écrit des responsables légaux).

3 - Vie en commun

Chacun se conduira en membre responsable d'une collectivité, conscient de ses droits et de ses devoirs et observera les règles habituelles de politesse.

En premier lieu, chacun fera preuve de respect envers les personnes ; les locaux (en cas de dégradations et/ou d'usage inapproprié ceux-ci pourront être temporairement fermés) et le matériel.

Afin de ne pas gêner les déplacements la station allongée ne sera pas tolérée dans les couloirs, dans les escaliers et devant les salles.

4 - Tenue des élèves

Conformément aux dispositions énoncées à 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Conformément aux dispositions énoncées dans la loi 2010-1192 du 11/10/2010 : « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Le port d'un couvre-chef ne sera toléré que dans les circulations. Le port d'écouteurs ou de casques (à l'exclusion des usages pédagogiques) est interdit dans les salles de classe, les ateliers et la restauration.

5 - Le CDI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI

5 - 1 Utilisation et respect des lieux et des personnes

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu destiné à la recherche documentaire, au travail et à la lecture. Ce n'est ni une salle de permanence, ni un forum de discussion ou encore une salle de jeux. L'accès du CDI est libre et ouvert à tous, dans la mesure où chacun respecte les règles en vigueur et le silence relatif attendu dans un tel lieu.

L'espace commun du CDI est découpé en plusieurs zones caractéristiques (presse, informatique, travail sur table, rayonnages). Chacun veillera à utiliser ces espaces en fonction de leurs spécificités. Le nombre de places est limité à quatre utilisateurs par table. Si la capacité d'accueil du CDI est atteinte, les usagers entrants seront invités à trouver d'autres lieux d'accueil.

En dehors du CDI et de ses fonctions, il existe d'autres lieux de travail (permanence, salles de travail en autonomie) et d'autres lieux d'accueil (halls, mezzanine, espaces verts, cafeteria...). Chaque lieu a une fonction spécifique, chacun veillera donc à utiliser celui qui correspond à son projet.

Tout utilisateur au comportement bruyant ou perturbateur sera averti puis exclu du CDI. Si cette attitude se répétait, l'exclusion pourrait être temporaire puis définitive. Avant de sortir, les utilisateurs s'attacheront à ranger les chaises déplacées et laisser propre le lieu qu'ils ont occupé (pas de papiers, débris de crayons ou traces de stylos). Les documents consultés sont remis à leur place pour être retrouvés rapidement.

La nourriture est proscrite au CDI, le téléphone portable doit être réglé en mode silencieux et peut éventuellement servir au travail scolaire (photographier des documents, faire une recherche complémentaire sur un sujet). Les jeux, SMS, courriels, communications téléphoniques... sont à effectuer dans d'autres espaces que ceux du C.D.I.

Tout contrevenant s'expose à une exclusion immédiate.

5 - 2 Accès et ouverture

L'entrée et la sortie du CDI s'effectuent par une entrée unique. Le planning d'ouverture est affiché sur la porte d'entrée. Lorsqu'un cours a lieu au CDI, les élèves attendent leur professeur à l'extérieur et traversent le CDI en silence pour rejoindre leur salle de travail.

Lors de cours menés par le/la documentaliste et/ou un.e enseignant.e, le CDI pourra être ponctuellement réservé pour la classe concernée et éventuellement fermé.

L'accès aux salles informatiques est soumis à autorisation auprès des documentalistes qui gèrent également les réservations des professeurs pour leurs classes.

5 - 3 Prêt

La plupart des documents peuvent être prêtés. Les usuels (dictionnaires, encyclopédies), le dernier numéro des revues, les BD et les manuels scolaires en usage dans l'établissement doivent être consultés sur place. Les élèves peuvent emprunter jusqu'à quatre documents pour une durée de 2 semaines. Emprunts et retours sont enregistrés à la banque de prêt. Les sorties d'ouvrages sans autorisation préalable sont assimilées à des vols et passibles de sanctions.

En cas de retard dans la restitution des documents, l'emprunteur recevra une lettre de rappel et sera interdit de prêt jusqu'à la restitution des documents dus. Son prêt sera également bloqué au prorata des jours de retard. Tout document perdu devra être racheté et remis aux documentalistes.

5 - 4 Informatique

Un code d'accès et un mot de passe personnel est remis en début d'année par le professeur principal pour accéder au réseau informatique. Il donne accès aux outils numériques du lycée (Pronote, Europresse, Pearltrees, PMB...), à des logiciels bureautiques et à un espace de stockage.

A la fin de chaque utilisation, l'élève doit impérativement fermer sa session personnelle. L'utilisation d'internet au CDI s'effectue exclusivement dans un cadre pédagogique (les jeux ne sont pas autorisés) et doit être conforme à la charte d'utilisation d'internet au lycée. Les utilisateurs sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition et à ne pas en modifier les paramètres. Chaque ordinateur peut être utilisé par un maximum de deux personnes à la fois. Seule l'impression de documents en relation avec le domaine scolaire ou concernant l'orientation est autorisée après approbation des documentalistes.

Les photocopies sont faites sous la responsabilité de l'enseignant qui a la classe en charge ou à la vie scolaire (il n'y a pas de moyen reprographique au CDI).

B - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1 - Contrôle et régulation de l'assiduité

Chaque élève a l'obligation de participer à tous les cours y compris les cours facultatifs auxquels il s'est inscrit.

1-1 Retard

Dans le cas d'un retard, l'enseignant pourra décider d'accepter l'élève en cours, au-delà de 10 minutes l'élève se rendra directement à la vie scolaire où il sera pris en charge. Le retard devra être justifié par les représentants légaux.

1-2 Absence

Toute absence devra donner lieu à un justificatif écrit qui sera adressé sous 48h par les responsables de l'élève au service de Vie scolaire.

Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite qui sera soumise aux Conseillers Principaux d'Education.

Toute absence non justifiée sera systématiquement signalée à la famille.

Le travail effectué durant l'absence des élèves devra être rattrapé dans les meilleurs délais.

1-3 Dispenses

1-3.1 Dispenses d'atelier

Un élève, dispensé d'atelier par son médecin et/ou le médecin scolaire, doit être présent et il participera à la séance selon ses possibilités, sans être au contact des machines.

1-3.2 Dispenses d'EPS

En cas d'inaptitude (partielle ou totale) à la pratique de l'EPS, **le certificat médical devra être remis obligatoirement à l'enseignant d'EPS**. Pour les dispenses inférieures à 4 semaines, l'élève devra se rendre au cours d'EPS avec une tenue adaptée, il pourra être sollicité pour accomplir des tâches compatibles avec son état.

***Pour les élèves de terminales :** en cas d'absence lors d'un CCF, le candidat devra fournir un justificatif médical, sous 48h, et sera alors convoqué pour une épreuve de rattrapage. Une absence injustifiée sera sanctionnée par une mention « AB » dans le livret.*

2 - Le travail scolaire

2-1 Communication

L'espace numérique de travail permet aux familles de consulter le cahier de textes, les notes et les absences ainsi que les différentes informations de l'établissement. Il doit être consulté régulièrement par l'élève et ses responsables.

Pour chaque classe est ouvert un cahier de textes numérique, support de communication entre les professeurs et les élèves car il permet la transmission des contenus abordés, les exercices à effectuer, les dates des contrôles, les examens ou autres. **Ce dispositif ne remet pas en cause le cahier de textes individuel de l'élève.**

2-2 Evaluations

2-2-1 Cycle terminal LGT

Compte tenu de la prise en compte du contrôle continu pour la délivrance des baccalauréats généraux et technologiques, les modalités sont définies dans le cadre du « projet local d'évaluation ».

2-2-2 Autres classes

Les enseignants sont responsables et souverains dans leurs évaluations.

L'échelle de notes s'étend de 0 à 20.

En cas d'absence d'un élève à une évaluation, l'enseignant, s'il le juge utile, pourra procéder à un rattrapage.

2-2-3 Fraudes ou suspicions

La fraude sous quelque forme que ce soit :

- Utilisation d'un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple)
- Utilisation d'un appareil permettant l'écoute de fichiers audio ; communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve utiliser une calculatrice sans autorisation,
- Plagiat, utilisation non précisée de l'IA ...
- Tout autre méthode non autorisée

entraînera la non correction de la copie et/ou la note de 0/20.

(La fraude pourra être constatée pendant le devoir mais également à posteriori)

3- Utilisation du téléphone portable

Pendant les cours, le téléphone devra être dans le sac ou déposé dans un contenant mis à disposition par les enseignants sauf en cas d'utilisation pédagogique à l'initiative de l'enseignant, à l'exception des élèves dont le téléphone est utilisé à des fins médicales.

La prise de vue d'autres élèves ou des enseignants relève du droit à l'image et est par conséquent interdite et pourra faire l'objet de sanctions le cas échéant.

L'utilisation non autorisée pourra donner lieu à une punition ou une sanction

4- Sorties scolaires/ activités scolaires en dehors de l'établissement

Pour les lycéens :

Les activités qui se déroulent dans des lieux tiers (cinéma, théâtre, installations sportives...) sont soumises au respect du règlement intérieur.

Sauf demande contraire écrite des responsables légaux, les élèves se rendront par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité (lieu de proximité). De même, si la fin de l'activité correspond à une fin de journée ou demi-journée les élèves seront libérés à l'issue de l'activité sur ce lieu.

Pour les 3^{ème} prépa-métiers :

Les déplacements sont encadrés pendant le temps scolaire. Sous réserve de l'autorisation écrite des représentants légaux, les élèves qui n'auraient plus cours de la matinée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires) pourront rentrer directement du lieu de déplacement à leur domicile.

C - LA SANTE ET LA SECURITE

1 - Santé

La santé des élèves est contrôlée par le Service de Santé Scolaire. La présentation des certificats de vaccination est obligatoire avant l'inscription dans l'établissement. Les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire. C'est ainsi que les élèves de l'enseignement technologique et professionnel doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le Code du Travail pour (et nécessaires à) l'obtention de la dérogation demandée à l'Inspecteur du Travail. En l'absence de cette dérogation l'élève ne pourra pas être accueilli dans les cours d'ateliers.

Certains élèves peuvent avoir à suivre un traitement nécessitant la prise régulière de médicaments : ceux-ci seront déposés à l'infirmerie de l'établissement avec un double de l'ordonnance du médecin ; ils seront pris sous le contrôle de l'infirmier de service.

Si l'élève est atteint d'une maladie contagieuse ou s'il vit au foyer d'une personne présentant une telle affection, le Proviseur et le Service de Santé Scolaire en seront informés afin que les mesures sanitaires soient prises en temps utile.

En cas de malaise ou d'accident, les premiers secours sont donnés par l'infirmier de service qui appellera, le cas échéant, le médecin attaché à l'établissement ou le S.A.M.U médecin conseil ou le 15. Si l'hospitalisation est indispensable, le Proviseur (ou son Adjoint) est autorisé à prendre toutes les mesures d'urgence qu'il juge nécessaires.

2 - Hygiène de vie

La propreté corporelle est indispensable. Il est formellement interdit de cracher au sein de l'établissement, dans son ensemble.

La consommation et l'introduction et la vente d'alcool et de produits illicites au sein de l'établissement sont interdites.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.

3 - Sécurité

3-1 Les objets dangereux ne peuvent être introduits dans l'établissement.

3-2 La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exercices proposés.

Dans les ateliers :

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont indispensables et **obligatoires** dans les différents ateliers. Des consignes de sécurité particulières à chaque poste de travail peuvent être édictées ; chaque utilisateur doit en avoir une connaissance précise.

Le port de chaussures légères, de vêtements flottants et les chaînes, bagues et bracelets sont rigoureusement interdits.

Les cheveux longs doivent être totalement enveloppés par une coiffure adaptée.

Dans les laboratoires :

Les blouses, obligatoires pour certains TP, doivent être en coton.

Dans les cours d'EPS : pour des raisons d'hygiène, une tenue particulière s'impose (maillot, short, chaussures de sport lacées, survêtement).

L'absence répétée des différentes tenues et EPI pourra être sanctionnée.

3-3 La circulation des véhicules dans l'enceinte du lycée

Les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à entrer en voiture dans l'enceinte du lycée. Tout autre véhicule (vélo ou cyclomoteur) doit rouler au pas. Le stationnement n'est autorisé qu'au niveau des parkings, il est donc interdit de stationner sur les pelouses.

Les garages des "deux roues" sont ouverts à tous les utilisateurs mais ne sont pas surveillés.

3-4 La prévention contre l'incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Tous les membres de la communauté scolaire doivent en prendre connaissance et les respecter en cas de sinistre. Le non-respect des systèmes d'alarme incendie (portes coupe-feu, extincteurs...) sera puni ou sanctionné.

3-5 Liaison entre l'annexe aéronautique et le lycée

Les élèves et les étudiants ne sont pas autorisés à véhiculer des camarades mineurs entre le lycée et l'annexe aéronautique. Une navette assure la liaison. L'utilisation de la navette est obligatoire pour les élèves mineurs.

4 - Prévention contre le vol

Les élèves doivent prendre pour leurs propres affaires toutes mesures préventives contre le vol. Il est instamment demandé aux familles de ne pas laisser à la disposition de leurs enfants des sommes importantes ou des objets de valeur.

Toute disparition doit être immédiatement signalée au Conseiller Principal d'Education mais en aucun cas l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration d'objets appartenant à des élèves.

D – Punitions et sanctions

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

- les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif.
- les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève

1 - Punitions

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif, technique, social, de santé, ouvrier ou de service.

1° Retenue

2° Devoir supplémentaire

2 - Sanctions

I. Les sanctions disciplinaires sont prononcées, selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève.

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

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

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article [R. 511-13-1](#).

II. La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I. consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

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

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

3 - La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend un conseiller principal d'éducation, un professeur, un représentant des parents d'élèves et un représentant des élèves. Elle peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

E- Droits des élèves :

1- Droits individuels

Chaque élève dispose d'un droit à l'éducation afin de lui permettre de développer sa personnalité. Il a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Il possède la liberté de s'exprimer à l'intérieur de l'établissement dans les limites de la démonstration d'un esprit de tolérance et du respect d'autrui.

2- Droits collectifs

Collectivement, les élèves bénéficient également de droits collectifs. Leur usage au sein du lycée est subordonné à la condition de ne faire preuve d'aucune démarche de prosélytisme ou de propagande.

2-1 Le droit d'association

Les élèves majeurs ont la possibilité de créer une association qui sera domiciliée au lycée et qui s'acquittera des principes de la loi de 1901. Le fonctionnement de cette association ainsi créée, comme celui de toute association intervenant dans le lycée, est soumis à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

2- 2 Le droit de réunion

Ce droit a pour objectif essentiel de favoriser l'information des élèves. Il est soumis à l'approbation du Chef d'Etablissement qui se réserve la possibilité de refuser la tenue de la réunion, d'imposer des conditions d'organisation et de sécurité ou d'interdire la présence d'éléments extérieurs.

2-3 Le droit de publication

Tout écrit rédigé par un lycéen peut être publié dans l'établissement ou affiché sur les panneaux réservés à cet effet. Son auteur doit être clairement identifiable et un exemplaire de chaque publication doit être déposé au secrétariat du Chef d'Etablissement. Le Chef d'Etablissement peut interdire cette diffusion. Il en informe alors, par écrit, le responsable de la publication en précisant les motifs de la décision.

2-4 Le droit d'expression collective

Les délégués de classe recueillent les avis et propositions des élèves et les expriment lors des réunions des instances représentatives comme le Conseil de classe, le Conseil des Délégués, le Conseil de Vie Lycéenne, le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, le Conseil d'Administration.