

**Lycée Léo Lagrange, Bondy**  
**SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEE SCOLAIRE 2021- 2022**

**PREAMBULE**

**1. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION**

**2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

- 2.1 Jours et horaires d'ouvertures
- 2.2 Horaires et accès de l'établissement
- 2.3 Entrées et sorties de l'établissement
- 2.4 Circulations dans l'établissement (circulation des élèves, permanence, déplacements...)
- 2.5 Déplacement des élèves

**3. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES**

- 3.1 Contrôle des connaissances
- 3.2 Education physique et sportive (E.P.S.)
- 3.3 L'Association Sportive (AS)
- 3.4 Rôle pédagogique du conseil de classe
- 3.5 Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)
- 3.6 Organisation de l'information sur l'orientation

**4. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

- 4.1 Assiduité
- 4.2 Ponctualité
- 4.3 Autorisation d'absence exceptionnelle pendant le temps scolaire
- 4.4 Service de restauration
- 4.5 Service médico-social (rôle et fonctionnement)

**5. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNELS DANS L'ETABLISSEMENT**

- 5.1 Interdiction d'introduction d'arme, d'objets dangereux et de produits illicites, toxiques ou nuisibles  
(Usage du tabac, de boissons alcoolisées, ou de produits stupéfiants)
- 5.2 Tenue vestimentaire
- 5.3 Téléphonie et objets connectés
- 5.4 Sécurité aux abords de l'établissement
- 5.5 Charte Informatique (voir annexe 1 - Circulaire n° 2004-035 du 18/02/2004)

**6. DROITS ET OBLIGATIONS**

- 6.1 Droits individuels
- 6.2 Droits collectifs
- 6.3 Devoirs
- 6.4 Régime des sorties éducatives et voyages scolaires
- 6.5 Assurance (Rappel du régime général)

**7. SANCTIONS - PUNITIONS ET ENCOURAGEMENTS**

- 7.1 Les punitions scolaires
- 7.2 Les sanctions disciplinaires
- 7.3 Les mesures alternatives de prévention et de réparation
- 7.4 La commission éducative
- 7.5 Mesures d'encouragement

## PREAMBULE

Climat scolaire : Conformément à la circulaire n° 2016-045 du 29 mars 2016, l'objectif de ce règlement intérieur est de fixer les règles de fonctionnement du lycée, les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de **faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité « pour refonder une école sereine et citoyenne »**

**1. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION**

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. »

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective. Le refus de toute violence, de toute discrimination, le devoir de tolérance et la protection des élèves et des personnels sont garantis par l'application du règlement intérieur.

**2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

Le lycée est un lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et professionnelle.

L'objectif global que se donne le lycée est de conduire chaque élève au meilleur niveau de ses possibilités intellectuelles, en lui donnant la formation professionnelle et générale adaptée ainsi qu'une formation civique qui lui permettra de devenir responsable, autonome et respectueux d'autrui.

**2.1 Jours et horaires d'ouvertures**

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30 et le mercredi de 08h00 à 17h30

L'ouverture du mercredi est également consacré à des activités telles que : l'UNSS, les devoirs sur table, les rattrapages de cours ou les activités culturelles.

**2.2 Horaires et accès de l'établissement**

Horaires d'ouverture du portail le matin	Horaires de début des cours le matin	Horaires d'ouverture du portail l'après-midi	Horaire de début des cours l'après- midi
8h20	<b>8H30</b>	12H15	<b>12H25</b>
9h15	<b>9H25</b>	13H10	<b>13H20</b>
10H20 début de la récréation	<b>10H35</b> <b>Fin de la récréation</b>	14H05	<b>14H15</b>
11H20	<b>11h30</b>	15H10 Début de la récréation	<b>15H25</b> <b>Fin de la récréation</b>
12H15	<b>12h25</b>	16H10	<b>16H20</b>
		17H05	<b>17H15</b>

Mise en place de deux sonneries :

1 minute avant la fin du cours

1 minute après le début du cours qui marqueront les interclasses.

### **2.3 Entrées et sorties de l'établissement** [plan Vigipirate Attentats - BO n° 44 du 26/11/15 et n° 48 du 24/12/15)

Un adulte au moins est présent à l'entrée du lycée pour assurer l'accueil des élèves. Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée, dans le respect de la législation en vigueur.

Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement en dehors des places de parking.

Les parents qui ont rendez-vous se présentent à l'agent d'accueil et attendent leur interlocuteur à l'accueil.

Les anciens élèves et les autres personnes doivent obtenir l'autorisation du Chef d'établissement pour circuler dans l'établissement.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison avec la photo et l'emploi du temps collé au dos, à l'entrée de l'établissement. Tout élève qui ne sera pas en mesure de présenter son carnet de liaison se verra remettre un billet journalier de circulation. Au bout du 3ème oubli du carnet, la famille sera immédiatement prévenue et l'élève sera puni. En cas de perte, l'élève devra obligatoirement racheter un nouveau carnet auprès du service d'intendance.

**Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence d'un enseignant, sous réserve d'une autorisation écrite des parents pour les mineurs.**

- Conformément à l'art. R. 645-12 du Code pénal et en vertu du décret 96-378 du 6 mai 1996, toute intrusion irrégulière au sein d'un établissement scolaire fait encourir à son auteur une peine contraventionnelle de 5è classe.

### **2.4 Circulation dans l'établissement** (circulation des élèves, permanence, déplacements.)

Dès la sonnerie, les élèves montent en classe et attendent leur professeur à la porte de leur salle. **Les élèves retardataires se rendent en salle d'études et attendent l'heure suivante pour entrer en classe.**

**Les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement, ni à rester dans les étages en dehors des mouvements.** Durant les récréations, la demi-pension et en règle générale lorsqu'il n'y a pas de cours, les élèves sont autorisés à stationner dans le hall, dans le calme et en adoptant une attitude calme et correcte.

### **2.5 Déplacement des élèves :**

Les élèves pourront être amenés à participer à des activités pédagogiques, des sorties ou des voyages scolaires à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs, approuvé par le Chef d'établissement, qui sera porté à la connaissance des parents. Durant le déroulement de ces activités les élèves restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité, en particulier le règlement intérieur. Tout manquement pendant ces déplacements pourra faire l'objet de punition ou de sanction.

## **3. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES**

### **3.1 : Contrôle des connaissances**

Conformément à la loi, les élèves ont l'obligation de réaliser les travaux écrits et oraux demandés et de participer aux modalités de contrôle des connaissances.

- L'équipe pédagogique définit des contrôles de connaissances pour établir les moyennes trimestrielles ou semestrielles.

- Le travail des élèves est évalué au moyen de contrôles en cours de formation (CCF), d'épreuves ponctuelles, de devoirs sur table (DST) et, d'examens blancs notés dont la nature, la forme et la durée sont laissées à l'initiative de l'équipe pédagogique.

- Aucun élève ne peut se soustraire, sauf en cas de force majeure dûment justifié à un contrôle d'évaluation annoncé. En cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissance, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation, qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

### **3.2 - Education physique et sportive (E.P.S)**

Les dispositions de la circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990, en ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline qui participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu.

**3.2-1 : Tous les cours d'Education Physique et Sportive imposent un déplacement, l'appel est effectué par les professeurs au lycée.**

**Les trajets avec les élèves s'effectuent du lycée jusqu'à l'installation sportive et inversement sous la responsabilité du professeur d'EPS.**

**Aucun élève n'est autorisé à se rendre seul sur les installations sportives ni à revenir seul au lycée.**

**Exception : les élèves sont autorisés à quitter les installations seuls lorsque les cours se terminent à 12h25 (10 minutes avant) et à 17h10.**

Le cours d'éducation physique et sportive peut être annulé pendant l'année pour raisons d'intempéries ou indisponibilité des installations. Les représentants légaux sont informés de cette annulation de cours par un mot noté par les élèves dans le carnet de liaison.

L'épreuve d'éducation physique et sportive est obligatoire aux examens.

Elle se passe sous forme de Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.).

Les dates sont fixées à l'avance dans le cycle. La moyenne sera calculée en fonction du nombre d'évaluations prévues. En cas d'absence justifiée, une session de rattrapage sera proposée.

L'équipement d'E.P.S suivant est obligatoire :

- chaussures de sport à semelles basses (pas de semelles compensées)
- short ou survêtement et tee-shirt. Aucun pantalon de ville ne sera accepté.
- **Une paire de chaussures de sport portée uniquement pour les activités pratiquées aux gymnases est à prévoir.**

### **3.2-2. Inaptitude au cours d'EPS**

Conformément au décret n° 88-977 du 11/10/1988 et la circulaire n° 90-107 du 17/05/1990, le certificat médical mentionnant le caractère total ou partiel de l'inaptitude physique d'un élève ainsi que sa durée, peut être établi par un médecin choisi par la famille ou par le médecin scolaire.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin de santé scolaire ou le médecin traitant doit mentionner sur le certificat médical toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève.

La dispense doit être formulée par le médecin sous forme d'inaptitude partielle ou totale à toute pratique sportive.

Toute dispense de cours d'EPS doit être remise à la CPE.

Les élèves dispensés de moins d'un mois sont tenus de suivre le cours.

La situation d'un élève dispensé de plus d'un mois sera étudiée au cas par cas.

### **3.3 : L'Association Sportive (AS)**

(loi de juillet 1901) est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.). L'association sportive du lycée a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités physiques et sportives. Par le sport scolaire, l'UNSS entend contribuer à l'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté, à l'intégration et à la formation de l'éthique sportive.

### **3.4 : Rôle pédagogique du conseil de classe :**

Le conseil de classe émet des propositions d'orientation. Il peut décerner des encouragements, des compliments ou des félicitations. Il ne peut pas prononcer de sanctions (qui relèvent exclusivement de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline) mais peut émettre des mises en garde pour le travail, l'assiduité et/ou le comportement.

### **3.5 : Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

- Le lycée possède un centre de documentation et d'information (CDI) qui est ouvert selon un planning affiché chaque début de semaine.

- Le CDI est un lieu de travail et de lecture ouvert à tous.

- Le carnet de correspondance est obligatoire pour venir au CDI.

- Le professeur documentaliste a un rôle d'information et de relation avec les professeurs et les élèves. Il accueille les élèves, met à disposition des documentations pédagogiques et d'orientation, initie à la recherche documentaire et forme à l'éducation aux médias et à l'information. (EMI). Des ressources sont disponibles en consultation sur les métiers et les formations au CDI

- Un système de prêt de livre(s) est prévu.

L'utilisation des ordinateurs et la consultation des supports numériques sont possibles sur demande auprès du professeur documentaliste.

Toute perte ou dégradation fera l'objet d'une facturation pour remboursement.

### **3.6 : Organisation de l'information sur l'orientation**

- Les élèves ont obligation de participer aux séances d'information portant sur les formations et les métiers. Ces séances sont destinées à faciliter l'élaboration du projet personnel et professionnel.

Une ou plusieurs réunions sont organisées pour l'information des élèves et des familles sur l'orientation. Un rendez-vous peut être pris auprès de la psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN).

Pour toute question concernant le projet scolaire ou l'orientation, la PSY-EN reçoit les élèves et leur famille soit au lycée sur rendez vous pris auprès de la vie scolaire, soit au Centre d'Information et d'Orientation de Bondy.

## **4. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

### **4.1 Assiduité :**

- Les élèves ont droit à l'Education et sont soumis à l'obligation scolaire de 6 à 16 ans.

- Les élèves de plus de 16 ans sont soumis au respect de l'assiduité scolaire dès lors qu'ils sont inscrits dans l'établissement.

- Pour garantir l'exercice de ce droit et le respect de cette obligation, le lycée privilégie la prévention en renforçant le soutien individualisé aux élèves et à leurs familles et s'attache à faire respecter scrupuleusement l'assiduité scolaire.

- L'établissement assure le contrôle et la gestion des absences des élèves.

Les absences sont quotidiennement contrôlées. Chaque enseignant procède à un appel nominatif de chaque élève à chaque cours. Tout personnel responsable pendant le temps scolaire d'une activité organisée signale les élèves absents par écrit.

Les absences sont portées à la connaissance des représentants légaux par l'envoi quotidien d'un sms. Ces derniers, informés lors de la réunion de rentrée des obligations qui leur incombent et par le biais du présent règlement intérieur, doivent faire connaître les motifs d'absences au chef d'établissement.

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance à la Conseillère Principale d'Education (CPE) ou au bureau des Assistants d'Education.

Quelque que soit la durée de l'absence, l'élève doit passer à son retour au bureau de la vie scolaire pour remettre le justificatif.

Des absences répétées non justifiées ou justifiées par un motif non recevable seront signalées au service de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale et au Procureur de la République pour infraction au texte régissant l'obligation d'assiduité scolaire. Elles pourront donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.

Conformément aux textes en vigueur, l'Administration du lycée avise les représentants légaux de toutes les absences constatées quelle qu'en soit la durée. Il sera fait mention du nombre d'heures ou de demi-journées d'absence sur les bulletins trimestriels.

Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) se réunit régulièrement pour analyser des situations d'élèves et mettre en place l'accompagnement adéquat.

#### **4.2 - Ponctualité :**

Tout élève qui se présente avec moins de cinq minutes de retard est admis en classe sans passer par la vie scolaire.

Au-delà, le portail sera fermé jusqu'à l'heure suivante. L'accueil sera assuré pour les situations particulières (en cas de grèves des transports, situations médicales...).

#### **4.3 Autorisation d'absence exceptionnelle pendant le temps scolaire**

**Les élèves désirant quitter l'établissement à la demande des parents ou dans le cadre de projets devront solliciter une autorisation écrite auprès du chef d'établissement. Ces autorisations devront être signées par les parents et remises à la CPE.**

#### **4.4 - Service de restauration**

**Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire.**

Pendant le temps de la demi-pension, les élèves sont soumis au Règlement Intérieur du lycée.

Aucun repas, venant de l'extérieur, sous quelque forme que ce soit, ne peut être pris dans l'enceinte du réfectoire. De même, il est interdit de sortir avec de la nourriture.

L'accès au restaurant scolaire se fait par un système de lecture biométrique. Ce système repose sur la reconnaissance du contour de la main et destiné à la gestion des accès de la demi-pension au traitement financier correspondant. Les destinataires de ces données sont les personnels du service de l'intendance. Conformément à la loi "informatiques et Libertés" du 06.01.1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service de l'Intendance, bureau Gestion. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'informatisation des données biométriques vous concernant. Vous pourrez alors en faire la demande auprès du chef d'établissement et vous disposerez de la possibilité de vous voir délivrer une carte d'accès.

les lycéens non autorisés par leur représentant légal à utiliser le lecteur biométrique devront impérativement présenter leur carte d'accès, faute de quoi ils ne seront pas admis au self.

Les élèves doivent absolument réserver leurs repas à la borne de réservation située dans le hall ou par internet sur le site du lycée. Les réservations peuvent se faire à l'avance et jusqu'à 09h30 le jour même.

#### **LES ELEVES N'AYANT PAS RESERVE NE POURRONT PAS DEJEUNER**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Régional d'Ile-de-France.

Les jours d'ouverture du service de demi-pension sont : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

#### **4.5 - Service médico-social (rôle et fonctionnement)**

##### **4.5.1 : Infirmerie**

Une infirmière (à mi-temps) et un médecin scolaire assurent le suivi médical des élèves. Tout élève devant se rendre à l'infirmerie, doit être accompagné d'un élève. Un billet sera remis par l'infirmière pour le retour en classe. Selon l'urgence du cas, l'infirmière préviendra la famille pour prendre en charge l'élève ou elle appellera le "15" pour un transport d'urgence à l'hôpital le plus proche en avertissant aussitôt la famille ensuite.

En cas d'absence de l'infirmière, la situation est évaluée par la CPE, le personnel de vie scolaire ou d'encadrement.

Hors "Projet d'Accueil Individualisé (PAI)", l'infirmière et le médecin scolaire sont les seules habilitées à délivrer des médicaments aux élèves sur prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents.

Conformément à la loi n° 2000-1209 du 13/12/2000, l'infirmière, de par sa fonction, est habilitée à délivrer la contraception d'urgence (pilule du lendemain) et n'a, de ce fait, besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu pour la prise en charge des élèves atteints de maladie chronique et qui leur permet d'accéder à leur traitement.

**4.5.2 - Une assistante sociale** est présente au lycée à mi-temps. Elle écoute, aide, conseille et informe. Elle propose et assure un suivi social. Elle peut mettre en place, avec divers partenaires, des actions collectives. Elle est soumise au secret professionnel et à la confidentialité des entretiens.

## **5. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNELS DANS L'ETABLISSEMENT**

**5.1 : Interdiction** d'introduction d'arme, d'objets dangereux et de produits illicites, toxiques ou nuisibles (Usage du tabac, de boissons alcoolisées, ou de produits stupéfiants)

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

il est interdit de fumer dans l'établissement : (**décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006**) ; **cette interdiction s'étend également aux cigarettes électroniques.**

- Il est totalement et formellement interdit de fumer au sein du lycée, tant dans les espaces couverts, que dans l'espace découvert ; cette interdiction applicable aux personnels, aux élèves, aux visiteurs ne souffre aucune dérogation.

- La consommation des boissons alcoolisées, est strictement interdite.

- L'introduction et la consommation de produits illicites, dangereux ou nuisibles sont formellement interdites dans l'enceinte du lycée et passibles de sanctions sans préjudice de celles relevant de l'autorité judiciaire.

- Le lycée veille au respect des principes d'hygiène et de propreté. Il veille également à l'obligation de respect des biens et des personnes. La communauté éducative se réserve la possibilité d'associer les élèves à des actions collectives concernant le respect de la propreté au lycée. En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se retrouver engagée. La grille tarifaire, votée en CA sera appliquée en cas de dégradation ou de perte de manuels, d'objets ou de biens appartenant au lycée.

Le lycée n'est pas responsable des objets de valeur que l'élève pourrait y apporter.

### **5.2 : Tenue vestimentaire :**

L'élève a des obligations vis-à-vis de son « métier de lycéen », à savoir :

- L'élève devra porter sa tenue professionnelle selon l'organisation prévue (journées dédiées dans la semaine, évènements particuliers...). La tenue professionnelle doit faire l'objet d'une évaluation positive.

- Le port de la casquette et de tout autre couvre-chef est formellement interdit dès l'entrée dans l'établissement.

En cas de non respect, l'objet sera confisqué et l'élève sera sanctionné.

-Les manteaux et assimilés doivent être ôtés en cours et les élèves doivent porter une tenue décente.

### **5.3 : Téléphonie et objets connectés.**

La consultation des téléphones portables, baladeurs et autre matériel type tablette est autorisée dans les espaces de circulation du lycée (couloirs, hall), l'espace vie lycéenne et la restauration scolaire. Cependant, le port d'écouteurs ou son usage est strictement interdit pour des raisons de sécurité. Ils sont autorisés uniquement en mode téléphonique dans les espaces extérieurs aux récréations et lors des pauses méridiennes. Le téléphone portable ou autre matériel type tablette est autorisé dans un but strictement pédagogique avec l'accord du chef d'établissement. Il est de plus formellement interdit d'utiliser les prises électriques de l'établissement pour recharger tout type de matériel électronique.

**Tout contrevenant sera sanctionné.**

Les prises de vues ou enregistrement de son ou d'images (vidéo ou photo) dans l'enceinte de l'établissement sont formellement interdites sans autorisation expresse de la Proviseure.

- Toute atteinte publique ou privée quelle qu'elle soit, volontaire, ou involontaire, (blog, site, mail, messagerie instantanée, texte, réseaux sociaux...) incluant ou non des photos concernant des professeurs, personnels, élèves, ou perturbant la sérénité de l'établissement est passible de lourdes sanctions disciplinaires et pénales.

### **5.4 Sécurité aux abords de l'établissement**

Les élèves sont tenus d'adopter une attitude conforme à celle exigée par le règlement intérieur aux abords de l'établissement sous peine de sanctions lourdes.

### **5.5 - Charte Informatique - Circulaire n° 2004-035 du 18/02/2004 (voir annexe 1)**

## **6. DROITS ET OBLIGATIONS**

### **6.1 - Droits individuels :**

**Pour chaque élève, il est garanti le :**

\* droit de recevoir l'enseignement correspondant à son niveau dans une atmosphère studieuse.

\* droit à l'aide et au soutien de l'équipe pédagogique et éducative.

\* droit à la protection contre les agressions morales et physiques d'où qu'elles viennent.

\* Droit au respect

\* Droit de participer à toutes les activités scolaires et périscolaires qui sont proposées.

### **6.2 - Droits collectifs :**

#### **6.2-1 : Rôle des représentants des élèves :**

Les élèves de chaque classe élisent en début d'année leurs délégués de classe (2 titulaires, 2 suppléants) pour une durée

d'un an irrévocable sauf si l'élève quitte l'établissement, s'il fait l'objet d'une exclusion temporaire ou démissionne volontairement.

Les délégués de classe siègent en conseil de classe et élisent les représentants d'élèves au conseil d'administration.

Le conseil de la vie lycéenne est représenté par dix élèves titulaires et dix élèves suppléants. Tout élève de l'établissement peut être candidat. Les élèves du CVL participent aux questions relatives à l'amélioration de la vie de l'établissement et à son fonctionnement.

Les délégués bénéficient d'une formation. Ces séances, se déroulant sur le temps scolaire, contribuent à la formation globale de l'élève et le préparent à son futur rôle de citoyen.

### **6.2-2 : Droit de réunion et d'expression collective**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours et avec l'autorisation du Chef d'Etablissement. Une demande écrite expliquant l'objet de la réunion doit être formulée 8 huit jours avant la date souhaitée.

### **6.2-3 : Droit d'association :**

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens et s'applique conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901. Une copie des statuts des associations doit être déposée auprès du Chef d'établissement pour obtenir l'autorisation du Conseil d'Administration,

L'objet et l'activité de ces associations ne doivent être ni politiques, ni religieux. Ils doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent informer le Chef d'établissement et le conseil d'administration du programme de leurs activités.

### **6.2-4 : Droit d'affichage :**

Le droit d'affichage ne peut s'exercer que sur les panneaux d'affichage mis à disposition des délégués élèves. L'affichage ne peut être anonyme. Tout document destiné à l'affichage doit être présenté à la CPE ou au Chef d'établissement.

### **6.2-5 : Droit de publication :**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après avis du chef d'établissement.

Toute publication interne peut être diffusée à l'extérieur de l'établissement, sauf à respecter le régime très strict de la publication de presse (loi du 29.07.1881). Quel que soit le type de publication adopté, la responsabilité du rédacteur est pleinement engagée. Il peut encourir à ce titre :

- \* des sanctions civiles et pénales devant les tribunaux compétents. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents ;
- \* des sanctions internes à l'établissement (Cf. article IV.3.3.). Le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le Conseil d'Administration, et peut, si la situation le justifie, engager une procédure disciplinaire.

### **6.3 : Devoirs :**

- \* Assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps et à tous les cours de rattrapages organisés éventuellement dans son intérêt par un ou des professeurs ; au retour d'une absence, se mettre à jour du travail.
- \* Se présenter en cours muni du matériel nécessaire à toute discipline (trousse complète, stylos, feuilles, règle) et du matériel demandé par le professeur. Si l'élève ne se présente pas avec le matériel exigé ou de manière délibérée, un appel à la famille doit être effectué.
- \* Rechercher les lieux de stage en milieu professionnel et effectuer les périodes de formation en entreprise.
- \* Faire avec ponctualité l'ensemble du travail dans toutes les disciplines prévues à l'emploi du temps.
- \* Considérer le travail personnel à la maison comme aussi indispensable que le travail en classe.
- \* Suivre les conseils de travail, de recherche, de méthode et d'organisation du travail donnés par les professeurs.
- \* Communiquer à ses parents le carnet de correspondance et toutes les informations utiles le jour même.
- \* Participer à toutes les activités organisées dans son intérêt et en particulier, aux sorties pédagogiques qui ont un caractère obligatoire.

**Le lycéen a des obligations vis-à-vis de la collectivité,** à savoir :

- \* Respecter les horaires.
- \* Respecter la propreté des bâtiments, ne dégrader ni le matériel scolaire, ni les manuels qui lui sont prêtés et dont il devient responsable pendant une année scolaire.
- \* Respecter, en faisant preuve de politesse et de bonne éducation, toutes les personnes qui travaillent dans l'établissement.
- \* Respecter ses camarades en sachant qu'on ne peut tolérer ni les insultes, ni les brutalités, ni les vols, ni les actes de harcèlement tel que le racket, ou toute autre activité illégale.
- \* D'une façon générale, respecter le travail d'autrui en ne perturbant les cours d'aucune façon.

### **6.4 : Régime des sorties éducatives et voyages scolaires**

- Conformément à la circulaire C.96.248 du 25 octobre 1996, les activités pédagogiques se déroulant hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à

l'enseignement, doivent être soumises à l'approbation du Chef d'établissement.

- Ces stages, sorties et voyages pédagogiques et éducatifs sont organisés pour compléter et enrichir l'enseignement dispensé.
- Lors de ces événements, le règlement intérieur s'applique dans les mêmes conditions qu'à l'intérieur du lycée.
- L'équipe éducative, après accord du chef d'établissement, se réserve le droit d'interdire toute sortie à un élève qui ne respecterait pas les consignes données par les professeurs.
- Un élève ne participant pas à une sortie ou un voyage scolaire doit venir au lycée pour du travail scolaire.

### **6.5 Assurance (Rappel du régime général)**

Les élèves du lycée bénéficient de la législation sur les accidents du travail qui exclut les trajets domicile/établissement et le domaine de la responsabilité civile (dommage causé à autrui ou aux biens matériels).

Par contre, les trajets domicile/lieu de stage sont couverts par la législation sur les accidents du travail.

Tout accident doit être impérativement déclaré dans les 48 heures.

Il est vivement recommandé aux familles de prendre toute disposition pour la couverture des risques non pris en charge. Dans le cadre des activités facultatives, l'assurance est obligatoire et doit couvrir les deux types de risques (individuel/accident et responsabilité civile). Dans le cadre du programme établi, les accidents auxquels les élèves peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires.

Le Chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risques encourus.

## **7. SANCTIONS - PUNITIIONS ET ENCOURAGEMENTS**

### **7.1 Les punitions scolaires**

Elles sont prononcées par les personnels de l'établissement :

- Personnels de direction, Personnels d'éducation et de surveillance, Personnels enseignants.
- Elles sont également attribuées par le Chef d'Etablissement sur proposition du personnel ATSS.

Elles répondent aux :

- perturbations dans la vie de classe et de l'établissement.
- manquements mineurs aux règles de vie collective.

Elles peuvent se traduire par :

- l'inscription de l'acte sur le cahier de correspondance.
- la formulation d'une excuse orale et / ou écrite.
- la réalisation d'un devoir supplémentaire assortie ou non d'une retenue sous surveillance.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours "doit demeurer exceptionnelle", sauf acte grave commis par un élève, conformément aux textes relatifs aux procédures disciplinaires. De plus, l'élève doit impérativement être accompagné à la vie scolaire avec un travail à faire qui sera remis au professeur concerné.
- La retenue sous surveillance pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Elles ont pour but d'impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité envers lui-même comme envers autrui.

### **7.2 : Les sanctions disciplinaires**

Une procédure est automatiquement engagée :

a) lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève.

b) 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 lorsqu'un membre du personnel de l'établissement ou un élève a été victime de violences physiques.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe ou de l'établissement avec sursis, total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste pour l'élève à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. La réalisation de cette mesure peut être proposée à l'élève dans l'enceinte de l'établissement.

L'initiative de la procédure disciplinaire est du seul ressort du chef d'établissement.

Seul le conseil de discipline peut décider d'une exclusion définitive.

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :

- Exclusion temporaire supérieure à huit jours sans excéder un mois avec ou sans sursis, total ou partiel.
- Exclusion définitive avec ou sans sursis.

Le conseil de discipline peut prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement, ainsi que toutes les punitions prévues au règlement intérieur.



Ces sanctions pénalisent :

- Les atteintes aux personnes et aux biens.
- Les manquements graves aux obligations des élèves.

*Remarque : la récidive n'annule pas le sursis. Elle entraîne une nouvelle procédure disciplinaire.*

Les sanctions mentionnées dans le dossier administratif (sauf exclusion définitive) sont effacées au bout d'un an.

Elles ont pour but d'amener l'élève à :

- respecter autrui (se plier aux exigences de la vie en collectivité : respect de la société, des individus et de leur travail)
- respecter la loi
- acquérir le sens des responsabilités en prenant conscience de ses actes et leurs conséquences.

### **7.3 - Les mesures alternatives de prévention et de réparation.**

Elles peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de toute sanction par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

**Les mesures de prévention** visent :

- à prévenir la survenance d'un acte répréhensible
- à éviter la répétition d'un tel acte.

Elles se traduisent par la rédaction d'un document signé par l'élève sur un objectif précis en terme de comportement.

**Les mesures de réparation** présentent un caractère éducatif. Elles requièrent l'accord de l'élève et de ses parents s'il est mineur. Elles entraînent l'application d'une sanction disciplinaire en cas de refus (voir alinéa IV.3.3.2).

**Le travail d'intérêt général, mesure de réparation, intervient :**

- dans le cadre d'une sanction d'exclusion temporaire de cours au sein de l'établissement
- ou dans le cadre d'une interdiction d'accès à l'établissement.

**Ces mesures de réparation impliquent :**

- la réalisation de travaux d'intérêt scolaire (leçon, rédaction, devoirs) à remettre à l'établissement
- la rencontre d'un membre de l'équipe pédagogique.

**Le travail d'intérêt général** implique le nettoyage et la réparation du bien détérioré.

#### **7.3-1 : Réintégration de l'élève exclu(e)**

Dans tous les cas où une mesure d'exclusion aura été prononcée, des modalités de dialogue et de médiation tant auprès des élèves que des enseignants devront être prévues :

- pour faciliter le retour de l'élève dans sa classe ou une autre classe de l'établissement, s'agissant d'une exclusion temporaire
- pour permettre une bonne intégration dans un autre établissement, en cas d'exclusion définitive.

Une bonne réintégration après exclusion suppose que l'élève fasse l'objet pendant la période d'exclusion et à sa réintégration d'un suivi éducatif en s'appuyant sur les personnels de l'établissement (assistante sociale, infirmière, enseignants, C P E et assistants d'éducation).

### **7.4 La commission éducative**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et est composée de l'ensemble des représentants de la communauté scolaire. Des partenaires extérieurs peuvent y être invités. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

### **7.5 Mesures d'encouragement**

Les élèves méritants et investis dans leur scolarité et/ou dans la vie de l'établissement seront valorisés.

## **(Annexe 1) Charte d'usage du réseau informatique et de l'ENT du Lycée Léo Lagrange Bondy**

### **PARTIE : RESEAU LYCEE LEO LAGRANGE**

#### **Préambule**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Education et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée Léo Lagrange et, par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

#### **1. Le réseau du lycée Léo Lagrange.**

##### **1.1 Ressources disponibles**

Le serveur du réseau du lycée Léo Lagrange offre :

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par code et mot de passe.
- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels - limitation en fonction des capacités techniques par compte, sans exécutables porteurs éventuels de **logiciel malveillant**.
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet.

## **1.2 Conditions d'accès**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

## **2. Respect des règles de la déontologie informatique.**

### **2.1 Engagements du Lycée**

- Le Lycée Léo Lagrange s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée Léo Lagrange s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le Lycée Léo Lagrange n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée Léo Lagrange se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### **2.2 Engagements de l'Utilisateur**

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :
  - Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
  - Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
  - Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
  - Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
  - Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
  - Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
  - Utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
  - Introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
  - Modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que le lycée Léo Lagrange dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## **3. Les Sanctions**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **PARTIE : L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL**

L'ENT est un dispositif qui permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services et de ressources numériques auquel l'Utilisateur peut avoir accès en fonction de son profil.

### **1. Conditions d'accès au Service**

Tout utilisateur de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès à l'ENT après acceptation de la présente Charte

type. Dans le cas où l'Utilisateur est mineur : l'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale.

Le lycée Léo Lagrange décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'il accorde à chaque utilisateur.

Le droit d'accès de l'Utilisateur à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT.

Toute négligence est donc coupable.

## **2. Respect de la législation et des convenances**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui
- aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère sexiste, homophobe, raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

## **3. Bon usage et respect de la déontologie.**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENT dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires.

## **4. Contrôles**

La loi oblige à journaliser les accès à l'ENT, c'est-à-dire à garder des traces de l'activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées.

## **5. Non-respect des règles**

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.

Pour atteindre l'objectif global que s'est fixé le lycée, la participation et l'engagement de chacun des partenaires sont indispensables. C'est pourquoi le règlement intérieur du lycée se présente sous forme d'engagement entre :

- d'une part, l'équipe administrative, éducative et pédagogique de l'établissement
- d'autre part l'élève et ses représentants légaux

**Cet engagement tripartite est marqué par la signature de chacun.**

**Le non-respect du règlement intérieur entraînerait nécessairement l'application de procédures.**

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 10 juin 2021

**L'inscription au Lycée Léo Lagrange équivaut à une acceptation du règlement intérieur par l'élève et ses représentants légaux.**

Pour l'établissement :

**H. AYADI**  
**Provisoire**

Faire précéder la signature de la mention : « *lu et approuvé* », dater et signer

**Signature des responsables légaux ( père, mère ou tuteur) :**

**Signature de l'élève :**