



# Règlement intérieur du lycée Des Horizons



François ISAAC - Proviseur

**REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DES HORIZONS**

**PLAN**

**Préambule**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>I – MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT</b>                           | <b>P.2</b>  |
| A – Présentation des locaux  |             |
| B - Horaires et accès  |             |
| 1 - Horaires   |             |
| 2 - Sonneries  |             |
| 3 - Accès  |             |
| C – Organisation des services et liaison avec les familles                 | <b>P.3</b>  |
| 1 – Relations quotidiennes entre le Lycée et les familles                  |             |
| 2 – Service Vie scolaire   |             |
| 3 – Secrétariat de scolarité   |             |
| 4 – Service Intendance   |             |
| D – Santé – Assistance sociale   | <b>P.3</b>  |
| 1 – Infirmerie   |             |
| 2 – Assistance sociale   |             |
| E – Service de restauration scolaire – règlement                           | <b>P.4</b>  |
| <b>II – REGLES GENERALES, DROITS ET DEVOIRS</b>                            | <b>P.5</b>  |
| Principes  |             |
| A – Accès, sorties, déplacements, circulation                              | <b>P.5</b>  |
| B – Règles générales de comportement                                       | <b>P.6</b>  |
| C – Respect des locaux et du matériel – sécurité                           | <b>P.7</b>  |
| D - Obligation d'assiduité et de ponctualité                               | <b>P.8</b>  |
| E – Droits et devoirs liés au travail – contrôle des connaissances         | <b>P.8</b>  |
| F - Droits d'expression individuelle et collective                         | <b>P.11</b> |
| G – Cas spécifiques  | <b>P.12</b> |
| 1) EPS   |             |
| 2) CDI   |             |
| <b>III – PUNITIONS ET SANCTIONS</b>  | <b>P.13</b> |
| 1- Définitions   |             |
| 2 – Punitions et sanctions disciplinaires                                  | <b>P.13</b> |
| 2.1 – Liste des punitions  |             |
| 2.2 – Engagement de la procédure disciplinaire                             |             |
| 2.3 – Principe du contradictoire   | <b>P.14</b> |
| 2.4 – Échelle et nature des sanctions applicables                          | <b>P.15</b> |
| 2.5 – Commission éducative, mesures de prévention et d'accompagnement      |             |
| <b>Annexes :</b>   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Charte d'utilisation d'internet</i> |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Protocole pHARe</i>                 |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Projet d'évaluation</i>             |             |

## Préambule

Le lycée a une mission de service public. Il est conçu et organisé en fonction des élèves ; comme tous les établissements d'enseignement, il est plus particulièrement chargé de transmettre des connaissances et de faire acquérir des méthodes de travail.

Quelle que soit leur origine sociale, géographique, ou culturelle, les élèves ont droit à une éducation qui leur permet de développer leur personnalité, leur insertion dans la vie professionnelle et l'exercice de leur citoyenneté, dans le respect de la diversité et de la neutralité du service public.

La communauté scolaire rassemble tous les acteurs qui, au sein de l'établissement ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves : les personnels de toutes catégories, parents, administrateurs, collectivités, administrations.

Le Règlement Intérieur précise les formes de l'organisation de l'établissement, il en fixe les objectifs et énonce les règles de fonctionnement. Il contribue à la formation civique et à l'apprentissage de la démocratie.

L'inscription au lycée de Chazelles Sur Lyon est un acte volontaire qui implique de la part de l'élève et sa famille adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

L'esprit du règlement intérieur s'impose à tous dans le respect de chacun.

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance fondé sur la politesse, la solidarité et le respect de chacun.

## I - MODALITÉS PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT

### A – PRESENTATION DES LOCAUX

Le Lycée des Horizons forme un ensemble immobilier aux multiples composantes :

- un bâtiment principal à trois niveaux accessibles :

. niveau -1 : vestiaires, salle de musique ;

. niveau 0 : hall accessible par le portail principal puis formant un couloir desservant la salle Paty, le pôle administratif, le pôle Vie scolaire, les bureaux CPE, Assistante sociale, Psy-EN, MDL, le Foyer élèves, le CDI, la salle des Professeurs, des locaux techniques, les toilettes, des salles de classe ; on trouve à ce niveau les casiers à l'usage des élèves ;

. niveau +1 : un couloir desservant des salles de classe, des laboratoires, des réserves et des locaux techniques.

L'accès d'un niveau à l'autre s'effectue par diverses montées d'escaliers et un ascenseur.

- huit préfabriqués à usage de salle de classe. Les préfabriqués 1 à 8 forment un ensemble à deux niveaux chacun avec couloir central couvert et reliés par deux montées d'escaliers. Les préfabriqués 9 et 10 forment un seul niveau autour d'un couloir central couvert.

- une cour et des espaces verts environnent les bâtiments précédemment décrits. Ces espaces sont entourés de barrières.

- un bâtiment à usage de restauration accessible de la cour par un cheminement sécurisé par des barrières.

- des installations sportives (stade, gymnases, vestiaires) mises à disposition par la commune.

### B – HORAIRES ET ACCES

#### **1 – Horaires**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h45 à 19h00, et de 07h45 à 13h00 le mercredi. Les cours se déroulent du lundi au vendredi. L'accueil du mercredi après-midi de 13h à 16h est réglementé par le chef d'établissement pour : retenues, projets particuliers.

#### **2 – Sonneries**

Les horaires de cours et des sonneries sont les suivants :

| COURS                      | SONNERIE DEBUT DE COURS | SONNERIE FIN DE COURS |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Appel                      | 08h10                   |                       |
| M1                         | 08h15                   | 09h10                 |
| M2                         | 09h10                   | 10h05                 |
| RECREATION : 10h05 à 10h20 |                         |                       |
| M3                         | 10h20                   | 11h15                 |
| M4                         | 11h15                   | 12h10                 |
| M5                         | 12h10                   | 13h05                 |
| S1                         | 13h05                   | 14h00                 |
| S2                         | 14h00                   | 14h55                 |
| RECREATION : 14h55 à 15h10 |                         |                       |

|           |              |              |
|-----------|--------------|--------------|
| <b>S4</b> | <b>15h10</b> | <b>16h05</b> |
| <b>S5</b> | <b>16h05</b> | <b>17h00</b> |
| <b>S6</b> | <b>17h00</b> | <b>17h55</b> |

### **3 – Accès**

Les élèves accèdent à l'établissement (bâtiment principal, niveau 0) par le portail principal : les horaires d'ouverture et de fermeture sont ceux indiqués au point B.1. Le matin et en fin de journée, l'entrée et la sortie se font par le portail principal. En dehors de ces horaires, les élèves entrent et sortent par les tourniquets en présentant leur carte PASS'Région, ou en déclarant leur identité à la loge si nécessaire.

## **C – ORGANISATION DES SERVICES ET LIAISON AVEC LES FAMILLES**

### **1 - RELATIONS QUOTIDIENNES ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES**

Le professeur principal et le Conseiller Principal d'Education sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leurs rôles éducatif et pédagogique leur permettent d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Ils sont les interlocuteurs des parents en matière d'orientation avec le/la Psychologue de l'Education Nationale (Psy EN) qui reçoit sur rendez-vous (rendez-vous à prendre à la Vie Scolaire). Les élèves bénéficient d'un accompagnement dans leur choix d'orientation.

Les rencontres parents/professeurs sont organisées pour les classes de lycée. En dehors de ces réunions des rencontres peuvent être avoir lieu soit à l'initiative de la famille, soit à l'initiative de l'équipe pédagogique et/ou éducative.

Les rendez-vous avec les professeurs sont à prendre par l'élève et/ou ses parents à l'aide de la messagerie de l'ENT.

Il est vivement conseillé aux parents de tester leurs identifiants et mot de passe de connexion dès obtention puis de se connecter régulièrement à l'ENT afin de veiller au bon fonctionnement de la liaison entre eux et la communauté du Lycée.

Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les professeurs, les élèves et l'administration. Le lycée accorde à ceux-ci toutes facilités pour exercer leurs fonctions en référence à la circulaire n° 2001.78 de mai 2001. Les représentants des parents d'élèves, élus en début d'année, siègent au conseil d'administration.

### **2 - SERVICE VIE SCOLAIRE**

Il est placé sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education qui anime l'équipe des assistants d'éducation ; ces derniers se voient confier :

- Le contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des élèves
- La sécurité des mouvements des élèves, les entrées et les sorties du lycée
- La discipline générale dans l'établissement
- La surveillance des temps de permanence, et l'animation des activités périscolaires

Leur action s'effectue dans le cadre d'une relation d'aide et de soutien en collaboration avec le personnel enseignant et les services sociaux et de santé.

Les contacts entre ce service et l'élève et/ou ses parents peuvent s'effectuer à l'aide de la messagerie de l'ENT.

### **3 - SECRETARIAT DE SCOLARITE**

Sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, ce service est responsable :

- De la gestion pédagogique : suivi des actions, organisation des enseignements, élaboration et modification des emplois du temps
- De la gestion de la scolarité des élèves : inscriptions, suivi, organisation des classes, remise des bulletins,

Les contacts entre ce service et l'élève et/ou ses parents peuvent s'effectuer à l'aide de la messagerie de l'ENT.

### **4 - SERVICE INTENDANCE**

Il est placé sous l'autorité de la secrétaire générale. Il coordonne l'action de tous les personnels de service et est responsable de la maintenance des bâtiments et des équipements.

Il assure par ailleurs le fonctionnement de la restauration et de l'hébergement des élèves et des personnels, les encaissements de recettes et procède aux paiements.

Ce service est responsable des dépôts de demandes de bourses.

Les contacts entre ce service et l'élève et/ou ses parents peuvent s'effectuer à l'aide de la messagerie de l'ENT.

## **D – SANTE – ASSISTANCE SOCIALE**

### **1 – INFIRMERIE**

La mission de l'infirmier-ière s'inscrit dans le cadre de la politique générale de l'Education Nationale qui est de favoriser la réussite des élèves (circulaire n°2015-119 du 10 novembre 2015). Elle permet de détecter précocement les difficultés susceptibles d'entraver leur scolarité. L'infirmier-ière participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychique.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie et à la Vie Scolaire.

Pour les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place. L'infirmier-ière participe aux actions du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement.

### **2- ASSISTANCE SOCIALE**

L'assistante sociale reçoit sur rendez-vous (rendez-vous à prendre à la Vie Scolaire). Elle est à la disposition des familles, des élèves pour toute demande d'aide financière ou autre. Un fonds social lycéen est destiné à venir en aide aux élèves et aux familles dans toutes les situations qui le nécessitent.

## **E – SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE – REGLEMENT**

La Région Auvergne Rhône Alpes est responsable de l'organisation des services de restauration des lycées dont elle a la charge. A ce titre, elle arrête notamment les tarifs. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement applicables au service de restauration du lycée des Horizons. La demi-pension est un service proposé aux familles qui ne revêt pas un caractère obligatoire. Le service de restauration du Lycée des Horizons est géré sous la forme d'un service annexe d'hébergement. La production des repas est effectuée sur place.

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Le restaurant scolaire est ouvert en continu de 11h20 à 13h30, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Après 13h45, les élèves quittent impérativement les lieux pour permettre aux personnels, qui en sont chargés, de procéder aux opérations de nettoyage.

### **TARIF**

Le prix du repas est révisé chaque début d'année civile. À l'inscription, les familles devront verser une somme minimale **représentant 10 repas**, qui permettra l'ouverture des droits d'accès à la demi-pension. En cours d'année, il est conseillé de recrediter le compte d'au moins 10 repas.

### **MODALITES DE PAIEMENT**

- Par chèque, à l'ordre de l'agent comptable du Lycée des Horizons (nom, prénom, classe au dos du chèque) : chèques à enregistrer et déposer à l'intendance.
- En numéraire au bureau de l'intendance contre remise d'une quittance attestant du règlement.
- Par paiement en ligne sur le site de Webparents via le lien sur le site ENT du lycée. Un identifiant et un mot de passe de connexion au site sera envoyé par courriel aux responsables légaux des élèves dès la rentrée scolaire.

Le compte de l'élève est crédité de la somme versée dans le courant de la demi-journée qui suit le paiement en ligne. Le délai maximum de traitement des paiements par chèque est de 48 heures. Le service comptable se réserve la possibilité de fermer temporairement le service de paiement en ligne afin de réaliser les contrôles comptables.

### **FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION**

L'accès au restaurant scolaire se fait par un système de carte qui a reçu l'accord de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Ce système consiste en la reconnaissance informatique du PASS'Région de l'élève qui permet d'identifier le demi-pensionnaire et de l'autoriser, s'il est en règle, à prendre un plateau de self-service.

Toute perte de carte doit être signalée immédiatement au bureau de l'intendance. En cas d'OUBLI DE CARTE : il est possible, dans la limite d'une fois par semaine, de faire établir au secrétariat d'intendance un ticket journalier.

### **REMBOURSEMENT DES SOLDES**

- Aucun remboursement d'une somme créditée au compte de l'élève n'est effectué en cours d'année scolaire.
- Lorsqu'un élève en fin de scolarité quitte le lycée, le solde de la carte est remboursé
- Pour un solde supérieur ou égal s'il est inférieur à 8 € sur demande écrite ou par courriel de la famille (joindre un RIB). En cas de non communication des éléments nécessaires par la famille le solde restera acquis au lycée sur le principe de la déchéance quadriennale.

## **AIDES A LA DEMI PENSION**

### **- BOURSES NATIONALES :**

Sous conditions de ressources, les élèves peuvent obtenir une bourse qui est une aide générale apportée à leur scolarité. Les dossiers sont à retirer au bureau de l'intendance. Sauf cas particulier, les bourses seront versées intégralement aux familles en fin de trimestre.

### **- AIDE EXCEPTIONNELLE :**

En cas de grandes difficultés financières, un dossier de demande d'aide au titre du Fonds social peut être retiré auprès du service d'intendance.

## **II – REGLES GENERALES, DROITS ET DEVOIRS**

### **PRINCIPES**

Les lycéens comme tous les membres de la communauté éducative, ont le devoir de connaître et de suivre les règles de vie collective consignées dans le règlement intérieur.

Le respect mutuel entre adultes et élèves, des adultes entre eux et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective. De même on s'assurera que le droit à l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons sera respecté.

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect de deux principes fondamentaux : la neutralité et la laïcité.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations faites à chacun.

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Elle doit veiller à ce que ces derniers ne soient pas exposés à subir des dommages, et n'en causent pas à autrui, qu'il s'agisse d'autres usagers ou de tiers au service. Cette responsabilité est susceptible d'être engagée tant que l'élève est placé sous la garde de l'établissement. L'obligation de surveillance qui en résulte ne se limite donc pas nécessairement à l'enceinte scolaire. Elle vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et en n'importe quel lieu.

L'établissement scolaire, par sa mission de formation et d'éducation, contribue à l'apprentissage de la responsabilité par les élèves. Les modalités de surveillance des élèves doivent tendre à la mise en place de conditions de vie collective satisfaisantes. Elles participent au projet global de formation de l'établissement.

L'inscription dans l'établissement fait de l'élève un membre à part entière de la communauté scolaire. Le carnet de correspondance étant abandonné (sous la forme communément connue), c'est la carte PASS'Région qui constitue l'identité scolaire, de façon complémentaire avec le carnet de correspondance virtuel existant sur l'ENT (ProNote). La carte PASS'Région pourra être présentée à chaque demande qui sera faite dans l'établissement par chaque adulte en droit de contrôler le statut de l'élève où qu'il se trouve.

## **A – ACCES, SORTIES, DEPLACEMENTS, CIRCULATION**

### **1 – Accès aux locaux et contrôle des accès**

Il n'entre pas dans les missions de l'établissement d'assurer le gardiennage des deux roues de tout type qui sont placés sous la responsabilité exclusive de leurs propriétaires. Toutefois, l'espace de stationnement est placé sous vidéoprotection grâce aux caméras du lycée.

L'accès principal du lycée se trouve sous la surveillance et le contrôle :

- du **personnel de la vie scolaire** pour les horaires d'ouverture du portail automatique.
- des **portiques de sécurité** avec ouverture par un badge personnel et incessible des élèves et personnels de 7h30 à 19h. Les visiteurs occasionnels, parents d'élèves, fournisseurs, etc., disposent d'une sonnette au portique et doivent se présenter auprès de l'accueil.

Identification des élèves : l'entrée au lycée doit se faire à visage découvert pour que chacun puisse être reconnu. Au portail, les lycéens pourront se voir demander la présentation de leur carte de lycéen PASS'Région en vertu des exigences du plan Vigipirate en vigueur.

Utilisation des portiques : Les élèves et tous les personnels doivent obligatoirement utiliser leur carte individuelle PASS'Région. Ils ne peuvent la confier à un tiers.

L'ouverture du portique ne permet l'accès qu'à la personne qui vient de badger. Tout élève qui fait entrer une personne qui n'est pas du lycée enfreint le règlement intérieur et s'expose à des sanctions.

L'utilisateur qui ne disposerait pas de sa carte PASS'Région occasionnellement doit demander l'ouverture manuelle du portique par la loge. Cet usage doit rester exceptionnel.

Dans le cadre du **plan Vigipirate**, toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à la loge en indiquant le motif de sa venue et en présentant son identité et en renseignant le registre à l'accueil de l'établissement. Un personnel ne peut pas faire entrer une personne dans l'établissement sans en avertir la loge et préalablement la direction.

## **2 - Régime des sorties**

Les élèves du Lycée sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont aucune autre obligation scolaire tel que : un cours, une intervention, une heure de colle, une convocation... En dehors de ces critères, l'élève est autorisé à sortir.

La sortie de l'établissement s'effectue à l'aide de la carte PASS'Région de l'élève. La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de ce régime de sortie.

Les temps de récréation sont considérés comme des temps de cours. Tout élève quittant le Lycée sans autorisation sur des heures de cours sera puni ou sanctionné.

## **3 - Sorties pédagogiques et sportives (UNSS)**

Les élèves peuvent être amenés à quitter l'établissement dans le cadre des activités pédagogiques et/ou de l'association sportive. Seuls seront autorisés à sortir les élèves ayant remis à l'établissement une autorisation parentale, lorsque cette sortie impacte les cours inscrits à l'emploi du temps.

Ces sorties feront l'objet d'une demande écrite préalable, sur des formulaires à retirer à la Vie scolaire et préciseront les motifs du déplacement, le lieu où se rendent les élèves, le moyen de locomotion utilisé, les heures de départ et de retour et le nom de l'accompagnateur ou des accompagnateurs.

Les élèves pourront se rendre par leur propres moyens sur le lieu de la sortie pédagogique avec l'accord écrite des représentants légaux. De même, ils pourront revenir seuls de la sortie à la fin des activités.

## **4 - Absence de Professeur**

Toutes les absences des professeurs sont signalées dès que possible par la Vie Scolaire et publiées sur l'ENT et Pronote. En cas de doute, les élèves doivent se renseigner au bureau de la Vie Scolaire si le professeur n'est pas arrivé dans le délai de 15 minutes. En cas d'absence de professeurs et en cas de non-remplacement, les élèves pourront quitter le lycée ou travailler en autonomie.

## **5 - Déplacement de cours**

Tout déplacement de cours doit être demandé au Chef d'Etablissement par l'intermédiaire du professeur concerné au plus tard 24 heures à l'avance. Le déplacement sera alors signalé par l'intermédiaire de l'ENT.

## **6 – Circulation et stationnement**

Pendant les interours, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs de l'étage et des préfabriqués, ni s'asseoir sur les escaliers pour des raisons de sécurité. Pendant les cours, les élèves stationnant dans les couloirs veilleront à garder une attitude correcte afin de ne pas perturber le déroulement des cours environnants.

## **7 - Ascenseur**

L'utilisation de l'ascenseur est limitée, après accord de la Vie Scolaire aux personnes à mobilité réduite ou blessées et leur accompagnateur.

## **8 – Accès aux salles**

En début d'année, chaque membre du personnel reçoit les clefs dont il a besoin, dans le cadre de son service. Toutes les salles de cours sont fermées à clef en dehors de leur utilisation. L'accès doit se faire en présence d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement qui a la responsabilité d'ouvrir et de refermer à clef la salle ou le local après utilisation.

## **9 – Cas liés à la santé**

Les élèves peuvent aller à l'infirmerie dans le cadre des horaires affichés et dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmerie, avec l'accord de son enseignant.

Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmier-ière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise à l'inscription.

Tout élève qui est amené à quitter l'établissement pour raison de santé doit passer au préalable par l'infirmerie ou la Vie Scolaire pour une prise en charge par le responsable légal.

## **B – REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT**

Ce qui suit, sauf mention contraire, est valable et s'applique à l'ensemble des lieux de l'établissement décrits au I-A y compris le restaurant scolaire.

### **1 - Tenue générale**

Les membres de la communauté scolaire se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire correcte, une posture, une attitude et un comportement décents et compatibles avec les conditions de vie en collectivité et le respect de la sphère publique-privée : les comportements amoureux des élèves devront rester discrets et ne pas être démonstratifs.

Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port du couvre-chef (casquette, foulard, ...) est interdit dans les locaux scolaires.

### **2 – Respect de la laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, relatif au respect de la laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

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.

Laïcité et stage : Conformément au vademécum « La laïcité à l'École », si l'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel ou la séquence d'observation en milieu professionnel, il est placé pendant ces périodes dans un environnement professionnel et non scolaire. Ainsi, les dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation ne s'appliquent pas à l'élève d'un établissement scolaire public lorsqu'il effectue un stage dans une entreprise ou une séquence d'observation en milieu professionnel. Toutefois, pendant cette période de formation professionnelle en entreprise ou de séquence d'observation en milieu professionnel, l'élève stagiaire.

### **3 - Le devoir de n'utiliser aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et qui peuvent amener l'établissement à saisir la justice.

L'intimidation et le harcèlement entre élèves est traité dans le cadre du protocole national pHARe (voir annexe). En application de l'article R421-10 du code de l'éducation, une procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée à l'encontre des auteurs ayant commis des actes constitutifs de harcèlement et de cyberharcèlement.

### **4 – De l'usage du téléphone portable**

L'usage de téléphones portables est soumis à l'autorisation d'un adulte dans tous les locaux d'activités pédagogiques, l'usage est formellement interdit dans les couloirs. Le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac lorsque l'élève est en cours.

L'écoute de la musique dans les salles de permanence est toléré du moment qu'un périphérique tel qu'un casque ou des écouteurs sont utilisés, avec modération.

L'usage est strictement limité aux espaces communs :

- Circulations extérieures et cour de récréation : interdiction d'utiliser de façon sonore l'appareil
- La maison des lycéens ayant son propre règlement intérieur, l'usage du téléphone portable peut y être autorisé en fonction de son règlement.

En cas de non-respect de cette règle, l'élève pourra être passible d'une punition (voir paragraphe III)

### **5 – Apport et utilisation d'objets divers et variés**

Il est déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur ou de l'argent. En dehors des cours, les sacs ne doivent pas être laissés dans des lieux de passage mais déposés dans les casiers prévus à cet effet.

Pour limiter les risques de vols, il est conseillé de ne pas laisser à l'abandon des effets personnels ou des objets de valeur. Tout élève constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au Conseiller Principal d'Education.

Tout jeu dangereux et toute manière dangereuse de jouer sont proscrits. L'utilisation d'objets à roulettes et à roues de tout type est strictement interdite à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. Il est strictement interdit d'introduire tout type d'objets dangereux et des armes.

#### Contrôle visuel des sacs :

Conformément à la réponse écrite n°14889 publiée le 29 janvier 2019 (<https://questions.assembleenationale.fr/q15/15-14889QE.htm>), « le personnel de l'établissement scolaire n'est pas autorisé à ouvrir un sac sans le consentement de son propriétaire. L'agent doit demander l'ouverture du sac, mais ne l'inspecter que du regard, il ne peut pas le toucher, ni fouiller la personne elle-même. Si la personne refuse cet examen, elle ne peut être forcée à l'accepter, mais il est alors dans ce cas possible de lui refuser l'accès à l'établissement au titre des articles R.421-10 et 421 12 du code de l'éducation.

Dans la pratique, en cas de suspicion avérée contrevenant au règlement intérieur de l'établissement, le chef d'établissement ou son représentant a toujours la capacité de convoquer l'élève et de lui demander de vider lui-même son sac en sa présence. En cas de refus ou de mauvaise volonté, l'élève peut être retenu et son sac confisqué jusqu'à ce que ses responsables légaux viennent en rendre compte en personne devant le chef d'établissement. »

Le port d'une blouse en coton et de gants est obligatoire pour les activités de travaux pratiques de seconde et des enseignements de spécialité en Sciences de la Vie et de la Terre et Sciences Physiques.

### **6 – Apport et consommation de substances**

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au Journal Officiel du 16 novembre 2006), fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, modifie les dispositions réglementaires du Code de la Santé Publique prises pour l'application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

L'article L3511-7 du code de la santé publique dispose qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire. L'article R3511-1 de ce même code précise que cette interdiction de fumer s'applique, non seulement dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, mais aussi dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

De la même façon, la consommation de cigarettes électroniques, qui simule l'acte de fumer, est interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le code de la santé publique (articles L3511-7, R3511-1) précise aussi que l'introduction et la consommation de stupéfiants et de boissons alcoolisées est strictement interdite sur le temps scolaire dans l'établissement et ses abords.

## **C – RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **1 – respect des locaux et du matériel**

Le travail du personnel de service et d'entretien ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences et les dégradations et/ou actes de malveillance.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail.

Les membres de la communauté scolaire se doivent de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement. La nourriture et les boissons peuvent être consommés dans les locaux couverts, hors temps de cours. Il tient de la responsabilité de l'élève de veiller à nettoyer toute projection de nourriture. Les pelouses ne peuvent donner lieu à l'organisation de pique-niques.

Des corbeilles sont à disposition dans l'établissement.

Les dégradations constatées doivent être signalées à la vie scolaire et à la secrétaire générale. Le non-respect de ces règles donnera lieu à punition ou sanction conformément à la circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998.

### **2- Sécurité des biens et des personnes**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou d'exercice, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement appliquer le protocole correspondant au type d'alarme qui retentit (alerte incendie ou alerte attentat-intrusion ou alerte risques technologiques)

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de dispositif de sécurité incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

Tout accident dans l'enceinte du lycée doit être immédiatement signalé à un responsable (Direction, professeurs, Conseiller Principal d'Education, assistants d'éducation...) ; un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier

pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille ou par le personnel au secrétariat dans les plus brefs délais. Pour les accidents scolaires, les soins ne sont pas à la charge de l'établissement.

#### **D - OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

##### **1 - Assiduité et ponctualité**

La présence aux cours, stages, activités pédagogiques inscrites à l'emploi du temps, est obligatoire pour les élèves. Les horaires d'enseignement prévus à l'emploi du temps doivent être respectés. Dans l'intérêt des élèves, l'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de chacun.

Toute arrivée en cours après le retentissement de la sonnerie est considérée comme un retard. Pour les retards inférieurs de 10 minutes, le professeur peut accepter l'élève en cours et saisir directement le retard de l'élève sur le logiciel Pronote. Au-delà de 10 minutes, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire. Il pourra de fait se voir interdire l'accès en cours et sera dirigé en salle de permanence.

##### **2- Signalement des absences**

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon les modalités définies par l'établissement. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable le Chef d'Etablissement qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le Conseiller Principal d'Education dans les plus brefs délais : la confirmation doit être donnée par écrit avec mention, motif et la durée probable de l'absence. La famille pourra bien entendu utiliser l'ENT de l'établissement pour apporter cette justification écrite.

Il appartient à la direction et au Conseiller Principal d'Education, en son nom, d'apprécier la validité des motifs invoqués. Le nombre d'absences injustifiées ou retards fera l'objet d'une mention sur tous les documents scolaires : bulletins, livrets, dossiers et par conséquent sera communiqué sur Parcoursup pour le cycle terminal.

Dans l'hypothèse où l'élève doit quitter l'établissement en cours de journée, l'établissement devra être prévenu par écrit, avant le départ de l'élève.

##### **3 - Absences injustifiées**

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Education, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les responsables légaux.

Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les responsables légaux de l'élève sont convoqués. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions, le chef d'établissement signale les absences à l'inspecteur d'académie - DASEN de la Loire.

#### **E - DROITS ET DEVOIRS LIES AU TRAVAIL- CONTROLE DES CONNAISSANCES**

L'établissement met au service des élèves le matériel nécessaire aux études qu'ils poursuivent. Les enseignants traitent les programmes officiels leur permettant de réussir leur examen, l'objectif de tout élève étant d'obtenir un diplôme.

##### **1 - Travail personnel**

Chaque élève doit :

- Avoir son matériel scolaire et être en possession de sa carte de lycéen (Pass Région) qu'il doit pouvoir présenter à la demande de tout personnel de l'établissement.
- Se procurer les manuels, ouvrages et le matériel scolaire inscrit sur les listes communiquées par les enseignants au cours de l'année scolaire.
- Accomplir en temps voulu les travaux écrits ou oraux demandés par les professeurs
- Avoir une présence active en cours
- Fournir un travail régulier de préparation et de révision

##### **2 – Évaluation**

Chaque élève doit :

- Participer aux diverses modalités d'évaluation.
- Se soumettre aux contrôles programmés en cours.

Le contrôle du travail s'effectue par :

- Des interrogations orales individuelles (leçons, ...) ou collectives
- L'appréciation des travaux hors temps scolaire (préparations, exposés, ...)
- Des travaux écrits individuels ou collectifs (devoirs en classe ou à la maison).

Ce contrôle est défini, pour chaque discipline, par le projet d'évaluation de l'établissement (voir annexe).

Tout devoir non remis sans excuse valable, toute copie blanche rendue lors d'un contrôle, toute copie manifestement entachée de tricherie sont passibles d'une punition ou sanction. La note zéro ne peut être utilisée comme punition ou sanction.

Le nombre de devoirs, les coefficients qui leur sont attribués sont fixés par les enseignants dans le respect des recommandations et des programmes. Ils sont tenus d'en informer les élèves. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

Toute tentative de fraude lors d'un examen est proscrite, et donnera lieu à des procédures disciplinaires. Il est à rappeler que le plagiat partiel ou total, par quelques méthodes que ce soit, lors de devoirs (en classe ou à la maison) est formellement interdit et constitue une fraude.

### **3 - Absence aux devoirs :**

Toute absence à un devoir porte préjudice à l'évaluation du travail de l'élève. Elle doit donner lieu à un devoir de rattrapage. Le professeur organise le rattrapage à sa convenance, soit dans son propre cours, soit dans le cours d'un collègue, soit en lien avec la vie scolaire si aucune autre solution n'est possible. Le professeur envoie une notification écrite concernant ce rattrapage, soit via pronote, soit messagerie électronique. Si le nombre de devoirs est jugé insuffisant dans une discipline, en raison des absences, la moyenne de l'élève n'étant pas significative pourra ne pas apparaître sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

#### 3.1 L'absence est prévue

La famille ou l'élève doit avoir obtenu de la direction une autorisation d'absence.

Il aura pour ce faire transmis au CPE ou à la vie scolaire trois jours ouvrés à l'avance, une demande d'autorisation d'absence accompagnée des pièces justificatives.

Le CPE ou la direction répond à la famille en mettant en copie l'équipe pédagogique et la vie scolaire.

En cas de refus, si l'élève est absent au devoir, le professeur organise le rattrapage.

En cas d'accord, la vie scolaire saisit l'absence sous le motif « avec accord de la direction ». Un devoir de rattrapage devra être proposé à l'élève par son professeur, si comme le dit la note de service du 28/07/21, le professeur estime que son absence fait porter un risque à la représentativité de sa moyenne.

#### 3.2 L'absence n'est pas prévue à l'avance : cas de force majeure

L'élève doit produire, dès son retour et/ou au plus tard dans les trois jours ouvrés suivant le devoir, un justificatif d'absence qu'il remettra à la vie scolaire.

Ce justificatif doit apporter la preuve d'un cas de force majeure indépendant de la volonté de l'élève (ex certificat médical, certificat administratif).

La direction, en lien avec la vie scolaire et le professeur, décide si le motif est recevable ou non.

En cas d'irrecevabilité des motifs d'absence ou sans production de justificatif, le professeur organise le rattrapage.

Si les motifs sont acceptés, un rattrapage du devoir devra être proposé à l'élève par son professeur, si comme le dit la note de service du 28/07/2021, le professeur estime que son absence fait porter un risque à la représentativité de sa moyenne.

NOTA Tout élève présent en salle de devoir à la distribution des sujets est réputé présent au devoir et sa production, même réduite à sa plus simple expression est évaluée.

#### 3.3 Absences aux rattrapages conduisant à l'impossibilité d'établir une moyenne représentative

Si l'élève est absent aux devoirs et aux rattrapages proposés et que le professeur n'est pas en mesure d'établir une moyenne représentative le concernant, cet élève n'aura pas de moyenne pour la période concernée dans la matière concernée. Le détail des notes obtenues par l'élève et de ses absences figurera dans l'appréciation du professeur pour la période concernée dans le bulletin.

#### **- En première :**

Au 2<sup>ème</sup> semestre de première, le cas des élèves ne disposant pas d'une moyenne représentative pour une des périodes de l'année sera étudié lors de la **commission dédiée à l'étude des moyennes non représentatives**.

Sur proposition du professeur concerné la commission pourra décider :

- qu'il dispose de suffisamment d'évaluations sur l'année pour qu'une moyenne annuelle soit établie. Cette moyenne

annuelle sera alors arrêtée.

- qu'il ne dispose pas de suffisamment d'éléments pour qu'une moyenne annuelle représentative puisse être fixée.

Dans ce dernier cas, l'élève est convoqué à une **épreuve ponctuelle de remplacement**. Cette épreuve a lieu **au cours du premier semestre de terminale ou à la fin de l'année de 1<sup>ère</sup> et porte sur l'ensemble du programme de première, dans la discipline concernée**. La **note** obtenue annule et **remplace les notes obtenues en cours d'année** pour cette discipline et **tient lieu de moyenne annuelle**. Cette note sera portée sur le LSL et remontée dans Parcoursup.

- **En terminale :**

Au 1<sup>er</sup> semestre de terminale le cas des élèves ne disposant pas d'une moyenne représentative sera étudié lors du conseil de classe du 1<sup>er</sup> semestre.

Sur proposition du professeur concerné le conseil de classe pourra décider :

- qu'il dispose de suffisamment d'évaluations sur l'année pour qu'une moyenne soit établie. Cette moyenne annuelle sera alors arrêtée et remontée dans Parcoursup.

- qu'il ne dispose pas de suffisamment d'éléments pour qu'une moyenne annuelle représentative puisse être fixée. Dans ce cas, il n'y aura pas de moyenne remontée dans Parcoursup (il sera noté « N »=non noté ) et les résultats aux évaluations effectuées par l'élève seront portés en plus de l'appréciation du professeur.

Au 2<sup>ème</sup> semestre de terminale, le cas des élèves ne disposant pas d'une moyenne représentative sur l'ensemble de l'année sera étudié lors de la **commission dédiée à l'étude des moyennes non représentatives**.

Sur proposition du professeur concerné la commission pourra décider :

- qu'il dispose de suffisamment d'évaluations sur l'année pour qu'une moyenne soit établie. Cette moyenne annuelle sera alors arrêtée remontée dans LSL et Cyclades.

- qu'il ne dispose pas de suffisamment d'éléments pour qu'une moyenne annuelle représentative puisse être fixée. Dans ce cas, l'élève est convoqué à une **épreuve ponctuelle de remplacement**. Cette épreuve a lieu **avant les épreuves finales écrites du baccalauréat et porte sur l'ensemble du programme de terminale, dans la discipline concernée**. La **note** obtenue à cette épreuve ponctuelle de remplacement **annule et remplace toutes les notes obtenues en cours d'année** pour cette discipline et **tient lieu de moyenne annuelle**.

En cas d'absence à l'épreuve de remplacement, si le motif d'absence est recevable, l'élève sera convoqué à un rattrapage. Dans le cas contraire la note zéro est attribuée à l'élève.

#### **4 - Cas de suspicion de fraude**

Par suite du décret et à l'arrêté du 27 juillet 2021 ainsi qu'à la note de service du 28-7-2021, l'équipe pédagogique du lycée Des Horizons a rédigé un projet d'évaluation. Dans le cadre de la réforme du baccalauréat, les évaluations deviennent certificatives à partir de la première, dans la mesure où 40% du calcul du baccalauréat se fait sur la base des bulletins scolaires.

Comme cela est prévu pour les examens, des procédures de suspicion de fraudes peuvent être mises en œuvre et instruites par l'établissement. La suspicion de fraude peut être établie lors de l'épreuve ou lors de la correction de l'épreuve par le professeur. Dans le premier cas, le professeur ou le surveillant fera cesser la fraude et saisira les éléments pouvant prouver la matérialité des faits mais laissera l'élève composer.

Dans tous les cas, le professeur ou le surveillant suspectant la fraude établit un procès-verbal de suspicion de fraude.

Ce PV est instruit par une commission présidée par le chef d'établissement. Cette commission mixte comprendra des représentants des professeurs, des élèves, et des parents et sera installée chaque année en même temps que les autres instances de l'établissement. Elle est réunie à l'initiative du chef d'établissement.

Cette commission peut arbitrer pour :

- le maintien de la note, la note zéro pour l'évaluation concernée, ...

- faire figurer au bulletin de l'élève une mention concernant la suspicion de fraude

De plus, la commission peut proposer au chef d'établissement une sanction pour l'élève.

Le chef d'établissement s'appuie sur les propositions de la commission mais prend seul la décision finale.

Les représentants légaux sont informés de la procédure ainsi que de la décision.

En situation d'évaluation, il est recommandé aux élèves de ne garder avec eux que le nécessaire pour composer et de disposer de son propre matériel. Tout échange avec un autre élève peut faire l'objet d'une suspicion de fraude. La détention d'objets connectés sur soi, même éteints, peut placer l'élève dans une situation de suspicion de fraude.

#### **5 - Bulletin scolaire**

Les notes, évaluant le travail de l'élève, seront consultables sur Pronote, permettant ainsi d'en faire le suivi. Chaque semestre, un

bulletin portant les résultats et les appréciations est adressé à la famille via l'ENT. Il peut y être porté les mentions suivantes, sur proposition du conseil de classe :

- Félicitations
- Compliments
- Encouragements

***Une mise en garde travail et/ou comportement peut être prononcée. Cette mise en garde n'est pas une sanction disciplinaire.***

Un relevé de notes intermédiaire sera transmis à chaque mi-semester.

## **F - DROITS D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

Chacun peut exprimer ses opinions au sein de l'établissement mais ce droit d'expression doit s'exercer dans le cadre du principe de laïcité dans un esprit de tolérance et dans le respect du pluralisme des opinions. Le lycée ne peut en aucun cas être un lieu de propagande ou de prosélytisme, ni un lieu d'affrontement idéologique.

### **1 - Droit d'expression**

Les élèves disposent individuellement du droit d'expression. Le droit d'expression collective s'exerce au travers des activités :

- des délégués de classe
- de l'assemblée des délégués
- du Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)
- des associations (Maison des Lycéens, Association des anciens élèves du Lycée des Horizons).
- des écodélégués

Les modalités d'élection des délégués et la mise en œuvre de l'assemblée des délégués et du CVL, tout en respectant la réglementation en vigueur, font l'objet d'une prise en charge conjointe par les élèves, les enseignants et la vie scolaire.

### **2 - Droit d'association**

- Une association regroupant des élèves du lycée peut être créée par des élèves majeurs.
- Une association peut obtenir que son siège soit dans l'établissement à condition que son objet soit compatible avec les règles du service public d'enseignement, que les statuts soient déposés auprès du Chef d'Etablissement.
- Le Conseil d'Administration statue sur la demande. L'association remet un rapport d'activité annuel au Conseil d'Administration.
- La réglementation en matière de mise à disposition des locaux et des matériels s'applique à l'association. Sur saisine du Chef d'Etablissement, après avis de l'assemblée des délégués, le Conseil d'Administration peut retirer l'habilitation à l'association.

### **3 - Droit de réunion**

- Le droit est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire.
- Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs sous réserve de l'accord préalable du Chef d'Etablissement.
- l'objet de la réunion doit être notifié au Chef d'Etablissement huit jours au moins avant la réunion. Le délai peut être diminué en cas d'urgence.
- Le thème de la réunion doit être conforme aux principes fondamentaux du service public d'enseignement.

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

- Des panneaux d'affichage sont mis à disposition.
- En aucun cas, l'affichage ne peut être anonyme.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une diffusion doit être présenté au préalable au CPE ou à la Direction pour validation.

### **5 - Droit de publication**

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. (Loi d'Orientation 1989)

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'administration (décret de 1991).

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas d'élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

Afin d'éviter des tensions inutiles, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Conseiller Principal d'Education ou au chef d'établissement qui se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable.

#### **6 - Cas des blogs et des réseaux sociaux (voir annexe charte internet)**

La législation des sites internet s'applique aux blogs et aux réseaux sociaux. Si tout citoyen est libre de s'exprimer, sa liberté ne lui permet pas de tout dire ni de tout écrire. La loi sur la liberté de la presse, dans sa version consolidée du 24 janvier 2006, qui concerne les infractions en matière de publication par voie de presse, s'applique à l'ensemble des applications de communication publiques :

- pas de propos diffamatoires, calomnieux, ni injurieux
- pas de provocation, ni apologie ou incitation à la violence, à la pornographie, aux discriminations.

Par ailleurs le droit de diffusion de l'image personnelle et le droit d'auteur doivent être respectés.

Cas des élèves majeurs : les élèves majeurs peuvent accomplir les démarches administratives. Les parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études seront informés de cette nouvelle situation et garderont le droit à l'information sur l'ensemble de la scolarité de leur enfant.

### **G – CAS SPECIFIQUES**

#### **1 - Cours d'EPS**

##### **a. Cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS)**

Les cours d'EPS comme toutes disciplines d'enseignement sont obligatoires. Une tenue conforme à l'activité pratiquée est exigée. Sauf organisation spécifique, le professeur d'EPS prend en charge les élèves dans l'enceinte de l'établissement et assure leur déplacement jusqu'aux installations sportives.

##### **b. Installations EPS**

Les installations d'EPS (stade, gymnases, vestiaires) sont mises à la disposition du Lycée par les communes qui en sont propriétaires. En conséquence, les élèves ne peuvent fréquenter ces installations que dans le cadre des cours d'EPS ou de l'AS de l'établissement. Ils doivent par ailleurs se conformer au règlement propre à chacune de ces installations. En cas d'absence du professeur d'EPS, aucun élève n'est autorisé à se trouver sur les installations sportives.

##### **c. Dispenses d'EPS**

Selon la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement précise que le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (Types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Les inaptitudes en EPS doivent être gérées avec la plus grande rigueur car aucun élève ne peut se dispenser de quelque cours que ce soit. Le professeur d'EPS centralise les informations et les partage ensuite avec l'Infirmière scolaire et le CPE. Plusieurs cas sont possibles et adaptés en fonction des différentes inaptitudes :

- **Inaptitude ponctuelle, pour la journée**

L'élève est au Lycée mais fatigué ou blessé et incapable de suivre le cours d'EPS. Le tuteur légal doit signaler l'inaptitude ponctuelle par un courrier ou un message transmis par l'ENT à l'adresse du professeur d'EPS et de la Vie scolaire. L'élève présentera ce courrier ou la copie du message au professeur. L'élève doit assister au cours d'EPS dans ce cas de figure.

- **Inaptitude inférieure à 3 semaines avec certificat médical (CM).**

L'élève se présente en cours d'EPS avec son CM. Le professeur décide de l'opportunité ou non de garder l'élève en cours ou de l'envoyer en étude. Il peut être amené à tenir différents rôles (observation, arbitrage, recueil de données, vidéo...) en fonction notamment de son inaptitude, du lieu de cours (intérieur, extérieur) du moment du cycle. Un double du CM sera déposé à la vie scolaire par le professeur puis transmis à l'infirmerie.

- **Inaptitude supérieure à 3 semaines ou pour un cycle déterminé**

L'élève se présente en cours d'EPS avec le CM de son médecin traitant ou en utilisant le CM officiel académique (disponible à la vie scolaire ou téléchargeable sur le site du Lycée et celui de l'Académie de Lyon). Le tuteur légal peut faire une demande écrite de dispense d'assiduité auprès du chef d'établissement pour que l'élève (2de et 1ère) n'assiste plus au cours d'EPS pendant la période d'inaptitude, (formulaire également disponible à la vie scolaire ou téléchargeable sur le site du Lycée).

Pour les élèves de terminale, un enseignement adapté à leurs inaptitudes est mis en place. Un double du CM sera déposé à la vie scolaire par le professeur puis transmis à l'infirmerie.

- **Pour les inaptitudes à l'année**

Même protocole que précédemment mais le CM doit être obligatoirement le modèle officiel académique.

#### **d. En cas d'accident**

Si l'élève est jugé transportable par son professeur d'Education Physique et Sportive, il sera accompagné à l'infirmerie. Si l'élève est jugé intransportable, le professeur appellera les secours qui s'imposent (SAMU ou Pompiers) et en avisera l'infirmière ou la vie scolaire qui préviendra la famille ainsi que la direction.

Tout accident en EPS donne lieu à la rédaction d'une déclaration d'accident par le professeur. Aucune déclaration ne sera faite si l'accident n'est pas signalé au professeur durant le cours.

## **2 – Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace pédagogique où s'appliquent les mêmes règles que dans les salles de cours.

Le CDI, centre de ressources multimédia de l'établissement, permet la consultation de livres, périodiques, informations diverses et le travail sur ces documents. Tous les ouvrages, à l'exception des usuels, sont susceptibles d'être empruntés pour une durée de trois semaines.

Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Le CDI a pour fonction de faciliter le travail sur les documents disponibles et de préparer les élèves à l'autonomie. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence d'un adulte.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent : d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Les ouvrages non rendus ou perdus seront facturés à l'emprunteur.

## **III - PUNITIONS ET SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES**

Dans le cas de manquement au règlement ou d'acte d'incivilité caractérisée, il sera toujours cherché une solution dans le dialogue; un élève pourra être soumis à une surveillance plus approfondie, grâce à une fiche ou un carnet de suivi. En fonction de la gravité des faits, divers interlocuteurs peuvent être sollicités pour y participer.

La médiation du délégué des élèves, celle du professeur principal sont recherchées. Les parents d'élèves sont tenus informés dès que nécessaire.

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Enfin, les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

### **1 - Définitions**

#### 1.1 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les 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 constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant

le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Il appartient au chef d'établissement de soumettre au conseil d'administration les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables. Dans un souci de cohérence et de transparence, ces principes seront énoncés dans le règlement intérieur. Ils constitueront un cadre de référence obligatoire.

### 1.2 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une durée maximale d'un an. Au bout de cette période, les sanctions sont effacées du dossier, à l'exception de la sanction d'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

Lorsqu'une infraction au règlement intérieur est constatée, le chef d'établissement reçoit l'élève et sa famille et engage une procédure disciplinaire. Un délai de 3 jours minimum s'ouvre alors, permettant la prise en compte de tous les éléments à charge et à décharge, y compris des écrits provenant de l'élève et de sa famille. Au bout de ce délai, le chef d'établissement notifie la décision disciplinaire. Le courrier de notification doit être remis en main propre ou adressé par recommandé avec accusé de réception. La décision est immédiatement exécutoire.

Le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement a créé l'article R.511-12-1 du code de l'éducation. Il prévoit que « Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. »

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

## **2 - Les punitions et les sanctions disciplinaires**

### 2.1 - Liste des punitions

- inscription sur le carnet de liaison virtuel (ENT) ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- confiscation d'un téléphone mobile rendu lors du départ de l'élève en fin de demi-journée ou de journée.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables figurent dans le règlement intérieur. Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de toutes les enseignantes et tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du Conseiller Principal d'Éducation et du chef d'établissement. Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

### 2.2 - Engagement de la procédure disciplinaire

D'après l'Article R421-10 (5°) et conformément aux décrets n° 2023-782 du 16 août 2023 et n°2025-609 du 1<sup>er</sup> juillet 2025, le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans plusieurs cas :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
  - Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. (Exemple dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...)
  - Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux valeurs de la République ou au principe de laïcité
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

- Lorsqu'un élève est en possession d'une arme.

Dans ces deux dernières situations, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

### 2.3 - Principe du contradictoire

Selon les articles R421-1061 et D511-32, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

### 2.4 - Échelle et nature des sanctions applicables

#### a) L'échelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions applicables fixée à l'article R511-13 du code de l'Éducation est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, qui peut être exécutée dans l'enceinte de l'établissement (à la seule condition qu'une convention existe avec un partenaire associatif) ou à l'extérieur, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toutes les sanctions, sauf l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties du sursis.

#### b) Mesure alternative aux sanctions

Une **mesure de responsabilisation** peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'Éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

### 2.5 – Commission éducative, mesures de prévention et d'accompagnement

#### a) Composition de la commission éducative

Conformément à l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation, la **commission éducative** est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et comprend des personnels de l'établissement et des représentants des parents d'élève. Le chef d'établissement qui en assure la présidence en désigne les membres. Sa composition est la suivante :

| Direction  | Personnel d'enseignement et d'éducation | Parents d'élèves                         | Elèves                         | Conseillers techniques   |
|--|---|--|--------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Proviseur,</li> <li>▲ Provisseure adjointe,</li> <li>▲ CPE</li> </ul> | 3 professeurs, autant de suppléants     | 2 parents d'élèves, autant de suppléants | 2 élèves, autant de suppléants | Assistante sociale, Infirmière scolaire<br>Professeur principal<br>2 professeurs au moins de l'équipe pédagogique<br>Toute autre personne susceptible de pouvoir être invitée (éducateur, travailleur social, assistante sociale de secteur) |

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

#### b) Missions de la commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit 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. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. La commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Elle peut proposer des mesures de prévention et d'accompagnement. Le représentant légal de l'élève doit en être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction. Elles peuvent être très diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves.

#### c) Exemples de mesures élaborées par la commission éducative

##### **Mesures préventives :**

- Confiscation d'un objet dangereux
- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail,
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique,
- Éventuellement, collaboration avec les personnels de services concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO).

##### **Mesures d'accompagnement :**

- Travail d'intérêt scolaire,
- Devoirs, exercices, révisions,
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part de l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction sur le plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

L'implication de tous dans la mise en pratique de la commission éducative constitue de façon certaine un moyen supplémentaire d'offrir au sein du lycée un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

***Ce règlement a été voté lors du Conseil d'administration du 27 novembre 2025***

Signature de l'élève :

Signature du responsable :

NOM, Prénom :

Classe :

## CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET ET DES SERVICES INFORMATIQUES DU LYCEE DES HORIZONS

### Préambule :

La présente charte définit les conditions générales d'utilisation des moyens informatiques au sein du lycée. Elle représente un engagement de la part de l'utilisateur et génère des droits comme des devoirs.

#### 1) Respect de la législation :

**Internet n'est pas une zone de non-droit.**

L'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit est soumis au respect d'un certain nombre de textes de loi. Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée, diffamation et injures, ...
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques : par le biais notamment de documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique, ou incitant à des conduites illégales.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : copie, échange ou diffusion de toute production qui ne serait pas libre de droits.

Le principe de laïcité devra par ailleurs être respecté.

#### 2) Accès aux ressources :

L'Etablissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet et lui permettant d'héberger les productions des élèves. Une messagerie interne est également disponible.

L'accès aux services offerts se fait depuis les locaux de l'Etablissement : salles d'informatique, salles scientifiques, CDI.

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés **après acceptation de la Charte**. Pour les élèves mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

L'accès au réseau est soumis à une identification préalable de l'utilisateur. **L'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.**

#### 3) Droits et devoirs de l'utilisateur :

**L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.**

Il s'engage à respecter la législation en vigueur (voir § 1).

Il s'engage à ne pas perturber le fonctionnement du service et notamment :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines ;
- n'installer aucun logiciel, aucun programme exécutable.
- respecter le matériel

#### 4) Contrôles et sanctions :

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler toute page web visitée par les élèves ou hébergée par ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services.

Les écrans des postes élèves peuvent être visualisés à tout moment et à distance. Il appartient aux professeurs et aux encadrants de juger du caractère pédagogique de la consultation et donc de sa légitimité.

Le non-respect du contenu de cette Charte donnera systématiquement lieu à :

- une limitation de l'accès aux moyens informatiques, limitation dont la durée sera fixée pour chaque cas,
- des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur,
- des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**Signature de l'élève**

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**Signature des parents**

(Précédée de la mention "lu et approuvé »)