

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LYCÉES CHAMPOLLION

adopté en conseils d'administration des 30/06/2026 et 07/07/2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble de la communauté éducative des lycées Jean-François Champollion, établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Il a pour but de permettre le bon fonctionnement des lycées, d'assurer le déroulement normal des activités d'enseignement et éducatives et la sécurité des personnes et des biens. Il a également pour objectif de créer un climat de confiance et de respect réciproque entre tous les membres de la communauté éducative et de promouvoir une véritable participation de chacun, solidairement responsable de la vie des lycées.

L'inscription d'un élève aux lycées Champollion implique **l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter**. Le règlement intérieur est voté et actualisé par le conseil d'administration. De fait, il s'impose à tous.

Le règlement intérieur s'appuie sur les principes suivants :

- ❖ **Laïcité et neutralité** (Loi du 15 mars 2004 et Charte de la laïcité de 2013) ;
- ❖ **Gratuité de l'enseignement** ;
- ❖ **Travail, assiduité et ponctualité** ;
- ❖ **Respect des personnes et des biens** : interdiction de toute forme de violence et/ou discrimination verbale, physique ou sexuelle, dégradation, harcèlement, vol ou tentative de vol, bizutage, racket...) ;
- ❖ **Égalité des chances** ;
- ❖ **Égalité entre les filles et les garçons** ;
- ❖ **Implication des élèves dans la vie citoyenne des lycées**.

Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables et téléchargeables sur l'ENT des lycées Champollion <https://champollion.mon-ent-occitanie.fr>

Les éventuelles actualisations doivent ensuite être consultées sur le site ou demandées en version papier, explicitement, au service de vie scolaire.



1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves **contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Préambule	1
Charte de la laïcité	2
1. Les règles de vie dans l'établissement.....	4
1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement	4
1.1.1. Entrées et sorties du lycée	4
1.1.2. Les horaires.....	4
1.1.3. Mode de circulation et surveillance des élèves	4
1.1.4. Demi-pensionnaires et internes	4
1.1.5. L'assurance	5
1.1.6. Les objets perdus et trouvés	5
1.1.7. Sécurité et entretien.....	5
1.1.8. Education physique et sportive (EPS).....	6
1.1.9. L'infirmerie : organisation des soins et urgences.....	6
1.1.10. Le CDI : accès et fonctionnement	7
1.1.11. Sorties et voyages scolaires	7
1.2. Organisation de la vie scolaire et des études	8
1.2.1. Assiduité et ponctualité	8
1.2.2. Absences.....	8
1.2.3. Bulletins scolaires et évaluation	9
1.2.4. Les CCF et évaluations ponctuelles dans le cadre des examens	9
1.2.5. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).....	9
1.2.6. Usage du téléphone portable, appareils de communication ou consultation numérique	10
1.2.7. Cas des élèves majeurs	10
1.2.8. Aide, conseil et dialogue avec les élèves et les familles	11
2. Droits et obligations des élèves.....	11
2.1. Droits des élèves	11
2.1.1. Réunion.....	11
2.1.2. Communication	11
2.1.3. Publication	11
2.1.4. Association	11
2.1.5. Participation des élèves et développement de leur autonomie.....	12
2.2. Obligations des élèves	13
2.2.1. Neutralité	12
2.2.2. Obligation d'assiduité	13
2.2.3. Travail personnel	13
2.2.4. Obligation de respect d'autrui, du cadre de vie. Devoir de n'user d'aucune violence.....	13
2.2.5. Tenue et comportement	14
3. La discipline : punitions, sanctions, mesures positives	14
3.1. Les principes généraux de mise en œuvre de la discipline.....	14
3.1.1. Principe de légalité des fautes et des sanctions	14
3.1.2. La règle « non bis in idem »	14
3.1.3. Le principe du contradictoire	14
3.1.4. Le principe de proportionnalité	14
3.1.5. Le principe de l'individualisation	14
3.1.6. L'obligation de motivation.....	14
3.2. Les punitions	14
3.2.1. L'observation écrite.....	14
3.2.2. Les excuses orales publiques et/ou écrites.....	14
3.2.3. Le devoir supplémentaire	15
3.2.4. La retenue	15
3.2.5. L'exclusion ponctuelle d'un cours.....	15
3.3. Les sanctions.....	15
3.3.1. Procédure d'application des sanctions	15
3.3.2. L'échelle des sanctions	15
3.3.3. L'inscription des sanctions dans le dossier administratif de l'élève.....	16
3.4. La commission éducative	16
3.5. Les mesures positives	16
Annexe 1 - Utilisation des nouvelles technologies.....	17
Annexe 2 – Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numérique	22
Annexe 3 – Charte des droits des lycéens	23
Annexe 4 – Règlement de l'infirmerie et protocole d'urgence.....	25
Annexe 5 – Certificat médical d'aptitude partielle ou d'inaptitude totale à la pratique de l'EPS.....	28

1. LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1.1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1.1. Entrées et sorties du lycée

Les visiteurs entrent dans l'établissement par l'entrée principale et sont accueillis à la loge.

Les élèves accèdent à l'établissement par le portail principal en empruntant les tourniquets ou, pour les élèves à mobilité réduite, par le portillon dédié, à l'aide de la carte Jeune délivrée par la Région Occitanie, qu'ils doivent préalablement obtenir en ligne. Cette carte est gratuite et permet, de surcroît, de bénéficier d'un certain nombre d'avantages.

Les autres catégories d'usagers doivent se procurer une carte d'entrée auprès du service d'intendance.

1.1.2. Les horaires

L'établissement accueille, au service de vie scolaire, en période scolaire, les élèves du lundi au jeudi de **7 h 45 à 18 heures (19 h 30 pour les internes)** et le vendredi jusqu'à **18 heures**.

Les cours se déroulent entre 8 et 18 heures.

Il existe deux récréations : une le matin de **9h50 à 10h05** et l'autre, l'après-midi, de **15h50 à 16h05**. La pause de la récréation est de droit.

Lorsqu'elle est à l'intérieur d'un cours de plus d'une heure son organisation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique qui en informe, en début d'année, la direction, le service de vie scolaire et les élèves.

Les repas sont servis de **11h45 à 13h15**.

Horaires officiels des cours et des récréations		
7 h 55	Montée des élèves dans les classes	MATINÉE
8 heures	Début des cours	
8 h 55	Fin du 1 ^{er} cours – début du 2 ^e cours	
9 h 50	Sortie en récréation	
10 h 05	Fin de la récréation – début du 3 ^e cours	
11 heures	Fin du 3 ^e cours – début du 4 ^e cours	
11 h 55	Fin du 4 ^e cours	
12 heures	Début du 5 ^e cours	
12 h 55	Fin du 5 ^e cours	APRÈS-MIDI
13 heures	Début du 1 ^{er} cours de l'après-midi	
13 h 55	Fin du 1 ^{er} cours	
14 heures	Début du 2 ^e cours	
14 h 55	Fin du 2 ^e cours – début du 3 ^e cours	
15 h 50	Sortie en récréation	
16 h 05	Fin de la récréation - début du 4 ^e cours	
17 heures	Fin du 4 ^e cours – début du 5 ^e cours	
17 h 55	Fin des cours	

1.1.3. Mode de circulation et surveillance des élèves

En dehors des cours, **les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs ni dans les sanitaires.**

Ils peuvent travailler au CDI ou en salle d'études **surveillée ou en autonomie**, se détendre au foyer, au « point rencontre » ou dans la cour. Ils ne sont cependant pas tenus de rester au lycée.

Cette règle générale ne s'applique pas :

- **aux élèves de troisième prépa-métiers**, qui de part leur statut de collégiens, doivent rester dans l'établissement du début à la fin des cours. Une sortie spécifique pour le début et la fin de la journée ainsi que pour la pause repas entre 12 et 14 heures, peut être accordée sur demande écrite signée par les responsables légaux et après accord de la direction.
- **aux élèves qui sont tenus de rester dans l'établissement** à la demande expresse des responsables légaux ou de la direction.

L'interclasse n'est pas une récréation : les élèves doivent se rendre directement devant la salle du cours suivant sans perdre de temps. La circulation des élèves dans les couloirs doit rester discrète, ne pas perturber les cours et permettre le passage et l'entretien des locaux.

L'utilisation des téléphones portables dans les couloirs est interdite, de même que celle des autres objets connectés et consoles de jeux.

Lorsque les activités sportives se déroulent à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être amenés à rejoindre le lieu de pratique puis à revenir, de façon autonome, au lycée.

En aucun cas, un élève ne doit prendre l'initiative de quitter l'établissement s'il est malade. Il doit au préalable se rendre à l'infirmerie (ou en vie scolaire si l'infirmerie est fermée).

S'il est renvoyé de cours, il doit se présenter impérativement au service de vie scolaire.

Toute sortie de l'établissement pendant le temps scolaire est soumise, selon les cas, à l'autorisation des responsables légaux, du CPE, de l'infirmière ou de la direction.

1.1.4. Demi-pensionnaires et internes

Les élèves accèdent au service de restauration en utilisant la carte Région qu'ils doivent demander auprès de la collectivité territoriale lors de leur première rentrée scolaire au lycée Champollion. Cette carte est conservée jusqu'à la fin de la scolarité. En cas de perte ou de dysfonctionnement, une carte provisoire est prêtée à l'élève qui doit par ailleurs demander à la Région son remplacement.

Les demi-pensionnaires ont l'obligation de prendre le repas de midi à la restauration scolaire selon les jours initialement indiqués par leurs responsables légaux. Les élèves internes ont l'obligation d'y prendre les trois repas, sauf autorisation écrite des familles.

Il est interdit d'introduire au self des denrées autres que celles fournies par l'établissement en dehors des élèves qui bénéficient d'un PAI qui le prévoit.

Les frais de pension et de demi-pension sont forfaitaires et répartis en trois trimestres en fonction de leur durée. Ils sont payables à « LGT Champollion » pour les élèves inscrits au lycée général et technologique ou à « LP de Figeac » pour les élèves inscrits au lycée professionnel, dès réception de l'avis de paiement adressé par les services d'intendance.

L'élève demi-pensionnaire a la possibilité d'opter pour un régime modulable. Les bourses sont déduites du montant à payer par les familles.

Une remise d'ordre sur les frais d'internat peut être accordée en cas d'absence. Les remises d'ordres sont octroyées suivant les conditions définies dans le « Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics et des établissements d'enseignement adapté d'Occitanie » réalisé par le Conseil Régional.

Les modalités concernant les changements de régime sont prévues par l'article 6.3 du Règlement Régional de la Restauration : *« l'année scolaire est divisée en trois trimestres (septembre à décembre, janvier à mars et avril à juin), et l'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Toutefois, une seule demande de changement de régime au cours de l'année peut être formulée. Elle doit être reçue par l'établissement au plus tard 3 semaines avant l'issue du trimestre pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant. »*

1.1.5. L'assurance

L'assurance est obligatoire. Une attestation est demandée lors de l'inscription au lycée. Certains contrats « responsabilité civile » prennent en charge les risques encourus par les jeunes fréquentant le lycée.

1.1.6. Objets perdus et trouvés

Les objets perdus et trouvés sont apportés au service de vie scolaire où leurs propriétaires peuvent les réclamer.

1.1.7. Sécurité et entretien

- **Sécurité et propreté des locaux :**

- Chacun doit impérativement respecter les installations et le matériel de sécurité. La participation aux exercices d'alerte (incendie et PPMS) est obligatoire.

Les déclenchements volontaires, abusifs ou intempestifs de l'alarme incendie compromettent la sécurité de tous et perturbent gravement le fonctionnement de l'établissement.

Au-delà de la gêne occasionnée, ces agissements peuvent mettre inutilement en danger les personnes et mobiliser les secours. Ils constituent donc un manquement grave aux règles de vie collective et exposent leur auteur à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

- A partir de 19 heures (hors des périodes de conseils de classe et réunions diverses), toutes les issues sont fermées à clé. Plus personne ne doit donc se trouver dans les locaux sans s'être signalé à l'accueil.
- Par mesure de sécurité et d'économie, à la fin de chaque cours, la lumière doit être éteinte, les fenêtres fermées et la porte fermée à clé.
- Un espace pédagogique respecté contribue au bon déroulement du cours, c'est pourquoi il faut particulièrement veiller à la propreté des salles (papiers sur le sol, graffitis sur le mobilier et les murs, etc.) et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.
- Les boissons doivent être consommées à proximité immédiate des distributeurs et non dans les couloirs, escaliers et salles de classe. Il en va de même pour la nourriture dont la consommation est interdite dans ces mêmes espaces.
- **Sécurité dans les laboratoires et espaces sportifs** : Certains lieux d'activités (ateliers, gymnase, laboratoires...) imposent le port de tenues adaptées (bleus de travail, blouses, tenues de sport, etc.) ainsi que l'adoption de consignes de sécurité particulières. Chacun est tenu de s'y conformer.
- **Sécurité informatique** : La sécurité informatique est liée à l'observation de la « Charte d'utilisation des systèmes informatisés » figurant en annexe.
- **Sécurité des biens** : A l'externat comme à l'internat, les objets personnels sont sous la seule responsabilité de chaque élève. Il est donc rappelé qu'il est imprudent et inutile d'apporter dans l'établissement, des objets de valeur (*lecteurs MP3, baladeurs, bijoux, vêtements et chaussures de marque, etc.*) ou des sommes d'argent importantes, susceptibles de provoquer la convoitise.

L'assurance de l'établissement ne couvre pas le préjudice en cas de vol.

1.1.8. Éducation physique et sportive (EPS)

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière. Elle est obligatoire et nécessite une tenue adaptée précisée par les enseignants. L'élève doit avoir ses affaires d'EPS pour suivre correctement le cours. Les accessoires jugés dangereux (piercing, bijoux) pourront être interdits.

Pour favoriser la santé de l'élève, une pratique physique, même adaptée est à rechercher, tout en tenant compte des restrictions médicales dits.

• **En cas d'incapacité ponctuelle (partielle ou totale) valable pour un seul cours** : Au début du cours, l'élève informe le professeur de ses difficultés et présente un justificatif. Le professeur décide alors de la conduite à tenir en privilégiant le maintien de la présence de l'élève en cours. Si le professeur juge cette présence contre-indiquée (cas exceptionnel), il prévient le service de vie scolaire pour la prise en charge de l'élève.

• **En cas d'incapacité médicale (partielle ou totale) inférieure à trois mois : Un certificat médical est obligatoire** (modèle conforme aux examens en annexes) qui précise l'incapacité partielle ou totale. L'élève remet le certificat médical à son professeur d'EPS, qui transmet une copie à la vie scolaire. L'élève reste en cours et participe en fonction de l'incapacité, sauf si le professeur juge cette présence contre-indiquée. Dans ce cas, le professeur prévient le service de vie scolaire pour la prise en charge de l'élève.

• **En cas d'incapacité médicale (partielle ou totale) supérieure à trois mois continus : Un certificat médical est obligatoire** (modèle conforme aux examens en annexes) qui précise l'incapacité partielle ou totale. L'élève remet le certificat médical à son professeur d'EPS, qui autorise en fonction de l'incapacité partielle ou totale à ne pas être présent en cours (sur une période ou sur la totalité), transmet une copie et l'information à la vie scolaire. L'élève n'est pas pris en charge par la vie scolaire.

Pour le cas d'un élève inapte total à l'année sur l'année d'examen, le certificat médical (modèle conforme aux examens en annexe 5) transmis à son professeur en début d'année scolaire sera également envoyé à la Division des Examens et Concours du Rectorat.

1.1.9. L'infirmerie : organisation des soins et urgences

Le lycée Champollion est doté d'une infirmerie. L'infirmerie est accessible à tout usager présentant une modification de l'état général ou nécessitant une prise en charge, une orientation, ou ayant à remplir ou concevoir des documents spécifiques.

L'usage du téléphone portable est interdit à l'infirmerie ; c'est l'infirmière seule qui prend contact avec la famille ou le médecin traitant pour évaluer la situation médicale du patient et décider de son éventuel retour au domicile.

L'INFIRMIERE A QUATRE MISSIONS :

- Accueillir ;
- Ecouter, accompagner, orienter ;
- Soigner, prévenir ;
- Eduquer à la santé et à la citoyenneté

PROCEDURE DE PASSAGE A L'INFIRMERIE :

- L'élève malade demande au professeur l'autorisation de sortir de cours (s'il se sent inapte à poursuivre le cours, sinon il s'y rendra à l'intercours). Si cette autorisation lui est accordée, il se rend à l'infirmerie accompagné d'un camarade de classe.
- Il est accueilli à l'infirmerie, où sa présence sera notifiée sur Pronote.
- Il quitte l'infirmerie muni d'un billet de passage.

PROCEDURE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- Cette procédure concerne exclusivement les lycéens de la voie professionnelle.
- Toute lésion traumatique, même résultant de violence, en EPS, en vie scolaire, à l'internat, sur le trajet, fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail au secrétariat de scolarité.
- L'élève ou ses responsables légaux doit avertir l'établissement dans un délai maximum de 48 heures.

PROTOCOLE CONCERNANT LE MEDICAMENT :

- Le médicament est un produit actif, réservé à une personne précise.
- L'infirmière doit être obligatoirement informée des prescriptions médicamenteuses.
- Les responsables légaux demeurent responsables des traitements médicamenteux que prennent leur enfant.

PROTOCOLE DE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

- Les pathologies telles le diabète, l'asthme, l'épilepsie, les allergies alimentaires ou encore la prise de traitements sur le temps scolaire font l'objet d'une prise en charge particulière afin d'accompagner le lycéen en posant un cadre clair.
- Ce projet est mis en place à l'initiative des responsables légaux, par l'infirmière, le médecin scolaire, le chef d'établissement, le lycéen et sa famille (pour les élèves mineurs), ainsi que l'équipe pédagogique représentée par le professeur principal.

Le règlement détaillé de l'infirmerie, la conduite à tenir en cas d'absence de l'infirmière et l'application du protocole d'urgence sont explicités en annexe 4 du présent règlement intérieur page 27.

1.1.10. Le CDI : accès et fonctionnement

ACCUEIL

Le CDI est ouvert tous les jours :

- les lundis et mardis de 8h à 12h et de 13h à 17h
- le mercredi de 8h à 16h
- Le jeudi de 8h à 18h
- Le vendredi de 8h à 15h
- Le CDI peut accueillir 50 élèves par heure à raison de 4 élèves par table.
- Le CDI accueille les élèves pour tous les travaux de recherche, d'information, de lecture. Leur présence doit être volontaire.
- Des activités de groupe peuvent être organisées sous la responsabilité des enseignants qui doivent avertir au préalable les documentalistes. Le CDI doit être calme et silencieux. Les entrées et sorties, de préférence en début et fin d'heure, ne doivent pas perturber l'ambiance de travail.
- Il est interdit de boire et manger dans les locaux.

MANUELS SCOLAIRES

Les manuels scolaires de l'année en cours sont exclusivement réservés à leur utilisation au CDI et non pour pallier les oublis des élèves. Les manuels ne peuvent être prêtés qu'en cas d'urgence et pour un délai n'excédant pas 15 jours.

PRET DE DOCUMENTS

Chaque élève peut emprunter jusqu'à 5 documents pour 3 semaines. Deux retards répétés entraînent la suspension du prêt et tout document perdu ou non rendu doit être remplacé ou remboursé. Aucun exeat de sortie n'est délivré aux élèves qui n'ont pas rendu ou remboursé des documents empruntés au CDI.

MATERIEL MULTIMEDIA

Les ordinateurs mis à disposition des élèves ainsi que leur portable personnel et/ou leur téléphone ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques.

PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS

- Les documentalistes ne font pas de photocopies et l'impression de documents, qui doit rester exceptionnelle, est soumise à leur autorisation.

L'accès au CDI est un choix qui implique le respect de ce règlement sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

1.1.11. Sorties et voyages scolaires

De façon générale, les responsables légaux sont informés de toutes les sorties, même les plus brèves via Pronote ou l'ENT.

Les sorties scolaires sur le temps scolaire et en lien avec le programme sont obligatoires et gratuites. Les sorties ou voyages scolaires payants doivent, au préalable, être étudiés en conseil d'administration et approuvés dans ce cadre. Les projets doivent donc être conçus à l'avance et déposés auprès du chef d'établissement pour avis, avant l'examen du premier conseil d'administration du mois de novembre.

Pour toute sortie hors temps scolaire, les responsables légaux rempliront, pour les élèves mineurs, le document « Autorisation parentale ».

Durant les sorties scolaires, les élèves sont soumis au règlement intérieur du lycée et doivent suivre les consignes des adultes qui les encadrent et veillent à leur sécurité. En cas de visite d'un salon de l'orientation, par exemple, les élèves disposent d'une certaine autonomie de déplacement à l'intérieur des locaux mais ils sont en infraction s'ils quittent l'enceinte ou s'ils se comportent mal.

1.2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Le service de vie scolaire prend en charge les élèves en dehors des cours. Il informe, encadre, surveille, écoute et dialogue avec les élèves. Il a également une fonction d'animation et peut être impliqué dans toutes les actions relatives à la vie de l'élève (CESCE, CVL, conseils de classe...). C'est également un service de médiation, entre les élèves entre eux, entre adultes et élèves.

A tous ces titres, le service de vie scolaire est quotidiennement chargé, comme tous les membres de la communauté éducative, d'appliquer et de faire vivre le règlement intérieur.

1.2.1. Assiduité et ponctualité

La présence est obligatoire à tous les cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève. L'inscription dans un enseignement, qu'il soit facultatif ou pas, engage l'élève pour toute l'année scolaire. Un contrôle des présences est fait à chaque heure de cours par le professeur. Les absences sont signalées le jour même aux familles.

La ponctualité **constitue, au même titre que la présence en cours, une obligation d'assiduité** dont sont garants les professeurs et le service de vie scolaire.

Les élèves doivent donc être à l'heure en cours. En cas de retard, l'élève se présente directement en cours et le professeur décide de l'accepter ou de le refuser. Dans ce dernier cas, l'élève est alors considéré exclu du cours et doit être accompagné en vie scolaire par un camarade.

1.2.2. Absences

Lorsqu'un élève est absent, il est demandé aux responsables légaux d'informer le service de vie scolaire de cette absence au plus tôt, par téléphone ou par mail uniquement à l'adresse mail suivante : vie-scolaire1.0460010L@ac-toulouse.fr (pas d'envoi via Pronote ou l'ENT).

Un justificatif écrit des responsables est exigé pour le retour en cours.

Une absence est justifiée lorsque le motif a été indiqué par les représentants légaux lorsque les responsables légaux de l'élève ont motivé cette absence auprès de la vie scolaire ou des CPE.

Le motif est déclaré recevable ou non selon le Code de l'éducation Article L131-8.

Pour rappel, les seuls motifs légaux d'absence sont : **maladie de l'enfant (ou d'un proche s'il y a un risque de contagion ; Réunions solennelles ; Problème de transport exceptionnel ; absence temporaire des responsables légaux lorsque les enfants les accompagnent.**

Tout autre motif est considéré comme injustifié.

Si les absences sont trop nombreuses, un signalement d'absentéisme peut être transmis à l'inspection académique.

Absences aux devoirs surveillés : L'enseignant propose à l'élève qui a été absent un travail de rattrapage qui peut être positionné un jour de la semaine, y compris le mercredi après-midi. Si l'élève ne se présente pas au rattrapage, sans motif valable, le professeur en tient compte dans l'évaluation trimestrielle ou semestrielle conformément au protocole d'évaluation en vigueur.

La stratégie d'évitement devant être combattue, une absence répétée aux contrôles de connaissances ne relève plus du rattrapage mais de la sanction.

1.2.3. Bulletins scolaires et évaluation

Les élèves sont évalués par trimestre ou par semestre. A l'issue de chaque période, un bulletin scolaire est envoyé aux familles, accompagné du bulletin de la classe.

Le bulletin est également consultable via le logiciel Pronote.

1.2.4. Les CCF et évaluations ponctuelles (dans le cadre des examens)

Selon les formations, les élèves sont soumis à des contrôles en cours de formation (CCF), dont les résultats, non communiqués, font partie des notes d'examen.

La présence des élèves aux CCF est obligatoire. Ils doivent être en possession du matériel stipulé dans leur convocation.

- L'absence injustifiée à une convocation entraîne la mention « absent » à la situation d'évaluation. Dans le cas où l'épreuve (ou sous épreuve) comporte au-moins deux situations d'évaluation, l'absence est pénalisée par un zéro qui entre dans la moyenne.
- Pour une absence justifiée Il y a lieu de proposer une nouvelle situation dans la limite de la période prévue par le référentiel. Cette nouvelle situation fait nécessairement l'objet d'une nouvelle convocation. En cas d'absence réitérée à cette autre date la note 0 est attribuée à la situation d'évaluation.

La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, c'est à lui qu'appartient d'apprécier le motif de l'absence de l'élève.

INVALIDITE TEMPORAIRE : L'inaptitude temporaire doit être certifiée par un médecin. L'élève (ou sa famille) remplit une fiche « de limitation temporaire d'activité » en précisant les aménagements nécessaires au passage de l'épreuve. Ce document, accompagné de l'original de l'attestation médicale, est transmis, sous couvert du chef d'établissement, à la Division des Examens et Concours du Rectorat (DEC).

1.2.5. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les formations professionnelles (3^{ème} PM, CAP, BAC PRO, BTS) comportent des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), **RÈGLEMENTAIRES ET OBLIGATOIRES pour l'examen.**

Ces PFMP sont intégrées dans le cursus, suivant un calendrier préétabli fourni en début d'année scolaire et, généralement, validées par une évaluation.

En recherchant une entreprise d'accueil, éventuellement avec le soutien de l'équipe pédagogique, l'élève, accompagné de ses responsables légaux, fait l'expérience formatrice de la démarche de recherche d'emploi.

Les modalités de recherche d'un terrain de formation sont les suivantes :

- L'élève recueille un accord préalable de l'entreprise, ainsi que les informations nécessaires à l'établissement de la convention définitive de PFMP.
- La **convention définitive est établie par l'établissement et communiquée à l'entreprise et à la famille.**
- L'établissement de la convention et sa signature par tous les intéressés doit absolument intervenir trois jours ouvrés avant le début de la PFMP, faute de quoi la convention ne s'applique pas et les jours éventuellement effectués (hors cadre) ne sont pas comptabilisés **et doivent être rattrapés ultérieurement.**

En cas d'absence en entreprise, les responsables légaux de l'élève ou l'élève s'il est majeur, doit impérativement et dans les plus brefs délais prévenir le jour même de l'absence le lieu d'accueil et le lycée.

En cas d'absence de convention, l'élève et ses responsables doivent rester en lien étroit avec le lycée.

Si des jours de PFMP doivent être rattrapés, un avenant ou une nouvelle convention sont établis en accord avec l'équipe de direction. La période de rattrapage se situe pendant les vacances scolaires et doit respecter deux contraintes :

- Ne pas excéder la moitié de la période de congé concernée ;
- La présence d'un interlocuteur de référence dans l'établissement (en cas d'incident) et d'un professeur disponible pour procéder à l'évaluation.

1.2.6. Usage du téléphone portable, des appareils de communication ou de consultation numérique

Dans l'ensemble des espaces couverts de l'établissement, l'usage du téléphone portable et de tout appareil de communication ou de consultation numérique personnel est strictement interdit.

L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée dans les bâtiments, sauf autorisation expresse d'un personnel de direction, d'éducation ou d'enseignement. Cette interdiction vise notamment les salles de cours, les ateliers, le CDI, les salles d'études, les circulations couvertes (couloirs), les sanitaires, l'infirmerie, le réfectoire, le gymnase et ses vestiaires, le hall et les bureaux du bâtiment administratif.

Des zones d'exception sont définies, à titre limité, pour répondre à des besoins identifiés :

- **zone pédagogique**, uniquement lorsque l'enseignant l'autorise explicitement dans le cadre d'une activité scolaire comme outil de travail (photo, mesures, enregistrements audio et vidéo...) ;
- **zone d'appel d'urgence**, pour des usages strictement brefs et nécessaires (vie scolaire ou infirmerie) ;
- **zone de consultation autorisée** : cour de récréation et foyer des élèves ;
- Lorsque l'usage d'un appareil est lié à un **protocole médical, un PAI ou à un besoin de santé avéré**.

Pour protéger le bon déroulement des cours et des contrôles contre les perturbations et les tricheries occasionnées par l'usage illicite du téléphone portable en classe, les professeurs peuvent prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires en fonction du nombre des élèves et de la configuration des salles.

Il est interdit de recharger un appareil multimédia dans un couloir ou une salle de classe. Les prises électriques sont strictement destinées au branchement des appareils utilisés par les personnels régionaux qui assurent l'entretien des locaux ou à l'usage pédagogique que peuvent en faire les professeurs.

Par ailleurs, l'utilisation des **enceintes portables – avec ou sans fil** – est interdite, à l'externat comme à l'internat, y compris dans les couloirs et dans la cour.

En dehors des zones d'exception précisées plus haut et des autorisations ponctuelles accordées par un adulte responsable, tout usage du téléphone, des appareils de communication ou de consultation numérique, est interdit, y compris pour écouter, photographier, filmer, consulter un réseau social, jouer, échanger des messages, servir d'horloge, de calculatrice ou de lecteur multimédia.

En cas de non-respect, l'appareil peut être confisqué et l'élève s'expose à une punition ou à une sanction prévue par le règlement intérieur.

Il est interdit de recharger un appareil multimédia dans un couloir ou une salle de classe.

Les prises électriques sont strictement destinées au branchement des appareils utilisés par les personnels régionaux qui assurent l'entretien des locaux ou à l'usage pédagogique que peuvent en faire les professeurs.

Par ailleurs, **l'utilisation des enceintes portables – avec ou sans fil – est interdite**, à l'externat comme à l'internat, y compris dans les couloirs et dans la cour.

1.2.7. Cas des élèves majeurs

En vertu de la circulaire n°74325 du 13/09/74, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents : inscription, annulation de celle-ci, choix de l'orientation, etc.

En revanche, « l'autojustification » des absences n'exonère pas l'élève de ses obligations d'assiduité et de ponctualité.

Toute absence ou abandon de la scolarité est signalé aux familles. Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève, des relevés de notes et des appréciations. Lorsque l'élève majeur s'y oppose, les parents en sont avisés.

LES ETUDIANTS DE STS

- Comme le prévoit le règlement qui régit la scolarité en section de technicien supérieur (STS), **les étudiants ont l'obligation d'assister à l'ensemble des cours. En cas d'absentéisme, l'étudiant peut voir sa bourse suspendue (sur simple demande du chef d'établissement), s'il est boursier, son année non validée, sa présentation à l'examen remise en cause.**
- Le stage de fin de première année doit être absolument effectué pour permettre le passage en deuxième année.
- Au terme de la première année de BTS, si les résultats sont insuffisants, le conseil de classe peut proposer un redoublement. L'élève peut faire appel de la décision et l'ensemble du dossier est examiné par une commission académique qui prend la décision finale.

1.2.8. Aide, conseil et dialogue avec les élèves et les familles

ASSISTANTE SOCIALE

- Une assistante sociale peut être consultée pour tous les problèmes d'ordre social, matériel, financier. Les horaires de permanence sont affichés en début d'année.

PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

- Les élèves et leurs familles peuvent s'adresser, pour toutes les questions concernant le projet personnel de l'élève, la poursuite des études, les débouchés, les carrières, à l'un des psychologues de l'éducation nationale
- Les heures de réception sont connues en début d'année, des rendez-vous peuvent être demandés soit directement au CIO de FIGEAC, soit au lycée, par l'intermédiaire des services de la vie scolaire.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES.

- Le personnel de direction, d'éducation et le personnel enseignant reçoivent sur rendez-vous.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect des activités d'enseignement, des règles de vie collective, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est proscrit.

2.1. DROITS DES ELEVES

2.1.1. Réunions

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. L'organisation de réunions et l'intervention éventuelle de personnalités extérieures sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

2.1.2. Communication

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et des associations autorisées (personnels, parents d'élèves). Toute communication écrite doit se faire dans ce cadre et est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

2.1.3. Publications

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement avec l'accord du chef d'établissement.

2.1.4. Associations

Ne peuvent être hébergées dans l'établissement que des associations loi 1901 ayant un lien direct avec lui. Toute association ayant son siège dans l'établissement doit signer une convention avec le lycée.

Diverses associations fonctionnent dans l'établissement : MDL, UNSS, etc. On ne saurait trop engager l'élève à s'y investir. La MDL est destinée à développer la sociabilité, l'autonomie et l'épanouissement des adolescents en leur proposant diverses activités praticables en dehors du temps scolaire. Divers clubs peuvent ainsi être créés ou développés à leur initiative.

2.1.5. Participation des élèves et développement de leur autonomie

Afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique, les élèves procèdent, en début d'année, à l'élection de leurs représentants qui siègent dans les différentes instances de représentation et d'expression :

- Conseil d'administration
- Conseil de discipline
- Conseil de la vie Lycéenne (CVL)

- Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'Environnement (CESCE)
- Commission Hygiène Sécurité
- Commission d'attribution des Fonds Sociaux
- Maison Des Lycéens (MDL)

Le Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'Environnement (CESCE) est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté, à la santé, et à l'environnement et au développement durable, intégré au projet d'établissement. Il organise également le partenariat selon les sujets éducatifs à traiter. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique éducative de l'établissement.

Ses missions sont :

- inscrire l'éducation à la santé, la citoyenneté et au développement durable dans le projet d'établissement ;
- organiser et piloter les actions liées à l'éducation à la citoyenneté, à la démarche École promotrice de santé et à l'éducation au développement durable dans l'établissement ;
- renforcer les liens de l'établissement avec les parents d'élèves et les partenaires extérieurs et lutter contre l'exclusion ;
- organiser la mise en œuvre des séances d'éducation à la vie affective, sexuelle et relationnelle et à la politique d'égalité filles garçons ;
- organiser la mise en œuvre de séances de prévention des conduites addictives
- soutenir les initiatives visant à lutter contre le décrochage scolaire, à améliorer les relations avec les familles, à développer la médiation sociale, des compétences psychosociales, la prévention des conduites à risque ainsi que la prévention et la lutte contre les violences et le harcèlement scolaire.
- contribuer à l'éducation à la citoyenneté, à la transmission des valeurs et des principes de la République, à la promotion du principe de laïcité ;
- promouvoir les démarches collectives dans le domaine de l'éducation à l'environnement et au développement durable ;

Le Conseil de la vie lycéenne (CVL) est composé de 10 lycéens - dont un représentant des STS - et, à titre consultatif, de 10 adultes, sous la présidence du chef d'établissement. Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :

- les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
 - les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
 - l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
 - la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
 - l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
- Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

La commission éducative est obligatoirement constituée dans chaque établissement. Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire.

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

2.2. OBLIGATIONS DES ELEVES

2.2.1. Neutralité

Au sein du lycée, les membres de la communauté éducative sont soumis au strict respect des principes de laïcité, de neutralité et d'égalité. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité des élèves.

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.

2.2.2. Obligation d'assiduité

Elle consiste à réaliser un travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle, ni refuser de se soumettre au contrôle des connaissances mis en place par le personnel d'encadrement. L'élève doit également prendre des notes en cours, disposer du matériel nécessaire pour travailler efficacement et en toute sécurité (manuels, calculatrice, blouse...).

L'absentéisme ou le retard volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.2.3. Travail personnel

Pour être efficace, **le travail accompli en cours doit être régulièrement complété par un travail personnel** : relecture du cours, réalisation d'exercices, apprentissage de leçons, rédaction de devoirs, etc. Le travail personnel est indispensable à la mémorisation et à la compréhension précise des notions abordées en cours.

2.2.4. Obligation de respect d'autrui, du cadre de vie. Devoir de n'user d'aucune violence

Les lycées Champollion sont une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites dans le présent règlement intérieur.

- La prise de parole en classe doit se faire sans nuire à la parole et à l'écoute des autres, ce qui **exclut bavardages, réflexions à haute voix, prise de parole intempestive**, etc.
- Il est **interdit de cracher**, même dans la cour, de jeter détritrus et papiers en dehors des poubelles prévues à cet effet. De même, **il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement, d'y introduire (et/ou d'y consommer) des produits illicites, alcool inclus, ou des objets dangereux.**
- **« Vapoter » des cigarettes électroniques ou des « puffs » est également interdit aux abords immédiats de l'établissement conformément au décret n°2025-582 du 27/06/2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage.**
- **Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou communs, les brimades, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement comme à l'extérieur, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.**

2.2.5. Tenue et comportement

Il est exigé des lycéens une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités du lycée, un comportement décent, le respect des règles de politesse qui s'impose dans toute collectivité ; ainsi

le port de tout couvre-chef – y compris les bandeaux, les capuches et les casques écouteurs (sauf en cas de PAI) - est interdit dans les bâtiments couverts et lors des activités sportives.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe et dans les locaux (cf. 1.1.7.)

3. LA DISCIPLINE : PUNITIONS, SANCTIONS, MESURES POSITIVES

Toute punition ou sanction s'adresse à une personne ayant dérogé au règlement intérieur. Elle ne peut jamais être collective. La procédure disciplinaire peut être engagée sur rapport de tout personnel des lycées Champollion qui en fait la demande.

Toute mesure disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

3.1. LES PRINCIPES GENERAUX DE MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

3.1.1. Principe de légalité des fautes et des sanctions

Le non respect des règles, des principes, des personnes, des locaux et des biens peut entraîner une procédure disciplinaire, et, en fonction de sa gravité et du contexte, aboutir à une punition ou une sanction. La faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (harcèlement, cyberharcèlement ou propos injurieux à l'égard d'un autre élève ou d'un personnel de l'établissement...).

3.1.2. La règle « non bis in idem »

Un élève ne peut pas être puni deux fois pour le même fait (par exemple, être exclu temporairement et avoir, en plus, un avertissement ou encore être exclu de cours et ensuite mis en retenue) mais il est possible de prendre en compte des faits antérieurs (récidive) pour apprécier le degré d'une sanction.

3.1.3. Le principe du contradictoire

Un élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire doit toujours être entendu et pouvoir présenter sa version des faits. De même, lors d'une décision de sanction, la famille dispose toujours d'un temps suffisant pour pouvoir rencontrer un personnel d'encadrement, obtenir des explications et développer son point de vue lors d'un débat contradictoire.

3.1.4. Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle. La sanction doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

3.1.5. Le principe de l'individualisation

Le principe d'individualisation des sanctions est conforme à la règle de l'équité car il prend en compte la personnalité de l'élève ainsi que le contexte dans lequel la faute a été commise.

Cependant, dans les cas d'indiscipline commis en groupe, il convient, dans toute la mesure du possible, d'établir le degré de responsabilité de chacun et d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

3.1.6. L'obligation de motivation

Toute sanction est écrite et comporte une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. L'obligation légale de motivation ne dispense pas l'autorité décisionnaire d'un travail explicatif mené auprès de l'élève.

3.2. LES PUNITIONS

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique et verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou de mettre un zéro, en raison du comportement d'un élève sauf en cas de comportement de nature à fausser l'évaluation (tricherie, plagiat, etc.).

Les punitions sont des mesures « d'ordre intérieur ». Elles peuvent être expliquées mais ne peuvent être contestées. Si une ou plusieurs punitions n'entraînent pas une évolution du comportement de l'élève, après rencontre avec la famille, il est nécessaire d'envisager une sanction ou une autre mesure éducative.

3.2.1. L'observation écrite

Il s'agit d'une remarque écrite concernant le comportement fautif de l'élève et communiquée, le plus souvent via Pronote, aux responsables légaux.

3.2.2. L'excuse orale publique et/ou écrite

3.2.3. Le devoir supplémentaire

Devoir supplémentaire ou punition-réflexion peuvent être donnés, en conformité avec les textes officiels.

3.2.4. La retenue

Elle est notifiée aux familles par le CPE sur rapport de l'émetteur et accompagné d'un travail supplémentaire qui pourra être évalué. Aucun cas de report n'est accepté sans contact avec les responsables légaux et justificatif accepté par le CPE.

Une retenue ne peut faire suite à une exclusion de cours (principe de la double peine).

3.2.5. L'exclusion ponctuelle d'un cours

Cette mesure est applicable uniquement en cas de comportement susceptible de mettre en danger l'un des membres de la classe (élève ou enseignant), d'empêcher le bon déroulement du cours ou de contrevenir à un principe fondamental en matière d'enseignement.

L'élève est alors obligatoirement accompagné par un autre élève à la vie scolaire. L'exclusion est une mesure d'exception et donne obligatoirement lieu à un rapport d'incident transmis au CPE qui procède alors aux consultations nécessaires.

Pour garantir la continuité pédagogique, l'équipe pédagogique communique à l'élève exclu temporairement exercices et/ou leçons.

3.3. LES SANCTIONS

Les sanctions peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève en cas d'atteintes aux personnes et aux biens ou de manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint. L'exclusion définitive de l'établissement - assortie ou non d'un sursis - ou d'un de ses service annexes d'hébergement ne peuvent être prononcées que par le conseil de discipline de l'établissement.

3.3.1. Procédure d'application des sanctions

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité. Elles doivent toujours faire l'objet d'un rapport écrit par le demandeur adressé au CPE et à la direction qui rencontre l'élève concerné. Le demandeur prend éventuellement contact avec la famille et arrête la nature et le degré de la sanction en accord avec le chef d'établissement qui en assume la responsabilité et adresse le document écrit aux responsables légaux.

3.3.2. L'échelle des sanctions

- ✓ L'avertissement écrit, donné par le chef d'établissement et communiqué à la famille par écrit ;
- ✓ Le blâme, adressé à la famille par écrit
- ✓ La mesure de responsabilisation - qui requiert l'accord des responsables légaux - consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement avec des travaux scolaires obligatoires. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis, est prononcée par le conseil de discipline.

3.3.3 L'inscription des sanctions dans le dossier administratif de l'élève

Conformément au décret n° 02019-906 du 30/08/2019 article R511-13 du Code l'éducation), les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève et sont effacés de son dossier comme suit :

	A la fin de l'année scolaire en cours	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	A l'issue de la 2 ^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	A la fin de la scolarité du second degré
Avertissement	X			
Blâme		X		
Mesure de responsabilisation		X		
Exclusion temporaire			X	
Exclusion définitive				X

3.4. LA COMMISSION EDUCATIVE

La Commission Educative 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 également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et composée « *notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au **moins un représentant des parents d'élèves.*** »

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

3.5. LES MESURES POSITIVES

Elles sont essentiellement prononcées par le conseil de classe : il s'agit des mentions « **encouragements** », « **compliments** » et « **félicitations** » qui figurent au bas du bulletin de l'élève. Sont également mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie du lycée.

Elles peuvent être notifiées par les enseignants via un onglet spécifique et visibles sur pronote.

ANNEXE 1 – Utilisation des nouvelles technologies

UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Leur utilisation doit se faire en respect des personnes et de la loi

Il est interdit de prendre des photos, de diffuser des textes et commentaires visant une personne de la communauté scolaire. Le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires.

CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATISÉS DES LYCÉES CHAMPOLLION RÉSEAU LOCAL

1. INTRODUCTION

La présente charte s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire et concerne l'usage des systèmes informatisés de l'établissement, académiques et Internet (désigné par le terme "réseau"). Elle ne remplace pas le règlement intérieur mais apporte un complément.

Il est rappelé que la finalité d'un établissement scolaire est l'éducation, ce qui exclut un certain nombre d'usages de ces systèmes.

Il est rappelé, en outre, que l'Internet est aussi un réseau d'utilisateurs. En accédant à Internet les membres de la communauté scolaire deviennent internautes et doivent se soumettre aux "bons usages" d'internet.

2. DROITS FONDAMENTAUX DES ELEVES

L'élève a le droit fondamental :

- d'accès aux ressources en lignes (dans la mesure où ces dernières ne portent pas atteinte aux valeurs humaines et sociales...) afin d'apprendre et se documenter
- d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique ou par le biais de toutes autres formes de transmissions électroniques de données
- de pouvoir s'approprier les techniques de l'information et de la communication
- de voir reconnaître le caractère privé de sa correspondance électronique (à des buts strictement de communication)

Droit de priorité. Les usages sont hiérarchisés, les usages pédagogiques sont prioritaires : l'élève désirant utiliser le réseau à des fins pédagogiques est prioritaire sur le premier arrivé, qui l'utilise sans objectif scolaire identifié.

3. DROITS FONDAMENTAUX DES ENSEIGNANTS

Les droits et devoirs des élèves s'appliquent aux enseignants, qui disposent néanmoins de droits supplémentaires liés aux fonctions d'enseignement :

- droit de supervision des travaux d'élèves
- droit de transfert de données pédagogiques, d'installation de logiciels pédagogiques (dans la mesure où ces derniers ne mettent pas en péril la sécurité du réseau)
- droits d'accès à des ressources protégées
-

4. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

4.1. Respect des autres

L'utilisateur :

- ne doit pas accéder à documents qui ne respectent pas les **valeurs humaines et sociales** : sont visés les documents racistes, pornographiques, appelant à la haine et autres matériels qui pourraient offusquer et choquer
- doit respecter **l'intimité et l'image des autres** ainsi que respecter leurs valeurs
- ne doit pas porter atteinte à **l'intégrité d'un autre utilisateur** ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- doit **signer** ses messages et utiliser un langage correct
- ne doit pas **monopoliser** des ressources informatiques (débits, espace de stockage, etc.)

Tout utilisateur est le seul responsable du **choix** et de l'utilisation des données qu'il consulte sur internet.

L'accès à certains forums de discussion peut être limité si leurs buts ne cadrent pas avec les règles définies par la présente charte, ou si le langage ne présente pas un niveau de correction minimum.

4.2. Respect de la sécurité informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de se connecter ou d'essayer de se connecter sans y être **autorisé** ;
- de **masquer** sa propre identité ;
- de **s'approprier** le mot de passe du compte d'autrui ;
- **d'altérer** les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- de **modifier** ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- d'interrompre ou **modifier le fonctionnement** normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- **d'exposer** le réseau à des virus informatiques.

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

Le fonctionnement du réseau en toute sécurité suppose :

- de ne pas **télécharger** et importer des données actives (logiciels, scripts) sans autorisation : une attention particulière devra être portée aux documents joints au courrier électronique ;
- de ne pas **installer** de sa propre initiative des logiciels, modules additionnels, etc. ;
- de ne pas **enregistrer de données** ailleurs que dans l'espace personnel, dans les espaces de stockage autorisés par l'établissement, qu'ils soient locaux ou hébergés sur des services numériques validés.
- Le stockage et le partage de documents doivent privilégier les services institutionnels validés par l'Éducation nationale ou l'établissement.
- L'utilisation de services externes de stockage en ligne doit respecter la protection des données personnelles.
- de ne pas modifier la **configuration matérielle** du système et ses branchements ;
- de ne pas modifier la **configuration logicielle** du système et ses paramètres ;
- **d'avertir** sans tarder un gestionnaire du réseau si un problème technique est détecté.

4.3. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un **identifiant et un mot de passe** qui lui permettent de :

- se connecter au réseau informatique du lycée et en utiliser les ressources informatiques et pédagogiques intranet et Internet ;
- accéder à un **espace privé**.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et tiennent lieu de signature. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité. Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui sans son autorisation expresse.

4.4. Respect des règles de publication

Ce paragraphe concerne toute diffusion de travaux sur l'intranet ou Internet.

- Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits. Ainsi, toute communication doit être signée.
- L'utilisateur n'utilisera pas ce système pour créer, publier et distribuer de l'information sous toutes formes médiatiques de nature haineuse, raciale ou violente, ou n'obéissant pas au respect de l'ordre public et de la personne privée.

- Les publications doivent respecter le droit de propriété intellectuelle. L'utilisateur ne violera pas les droits d'auteur en publiant, installant, reproduisant ou en distribuant des documents ou des logiciels sans la permission de l'auteur ou ayant droit.
- L'utilisateur n'utilisera pas les services de publication à des fins pécuniaires, notamment pour des tâches relatives à l'exploitation d'un commerce, ou dans le but de vendre ou distribuer des substances et des objets illégaux.
- L'utilisateur utilisera un langage correct et décent.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

4.5. Règles de comportement

- L'utilisateur conservera en tout temps un comportement calme propice au travail intellectuel. Toutes courses, gestes précipités ou cris ne seront pas tolérés. L'utilisation d'écouteurs ou casques audio est soumise à l'autorisation de l'enseignant dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Le nombre d'utilisateur est limité à 2 par poste dans les salles multimédia.
- L'utilisateur ne peut amener, ni consommer des aliments ou breuvages devant les postes informatiques.
- L'élève fera une utilisation économe du papier et des imprimantes en prenant soin de différencier les impressions de version de travail et les impressions de version finale. Comme ce service n'est pas public, l'élève s'abstiendra d'utiliser les équipements comme outil de photocopies ou à des fins strictement personnelles.

4.6. Règles de gestion

- Les usages de groupe (pilotés par un enseignant ou assistant) sont prioritaires sur les usages individuels.
- Les réservations des salles informatiques sont gérées sur le principe de la réservation (priorité au premier inscrit) au travers de l'ENT.
- Les disciplines ne possédant pas de matériels informatiques propres sont prioritaires sur celles en possédant.

4.7. Utilisation des équipements numériques personnels et objets connectés

Sont considérés comme équipements numériques personnels : téléphones portables, smartphones, montres connectées, écouteurs connectés, tablettes, ordinateurs personnels, lunettes connectées, assistants vocaux, appareils photo numériques ou tout autre objet connecté. Leur utilisation dans l'établissement est soumise au règlement intérieur et aux consignes des personnels.

L'usage pédagogique peut être autorisé explicitement par un enseignant dans le cadre d'une activité d'enseignement.

Toute captation, enregistrement, photographie ou diffusion d'images, de sons ou de données concernant une personne sans son consentement est interdite et susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales.

Les objets connectés ne doivent pas être utilisés pour contourner les règles de sécurité du réseau de l'établissement ou pour accéder à des contenus interdits.

4.8. Réseaux sociaux et espaces numériques

Les utilisateurs s'engagent à respecter les personnes dans tous les espaces numériques, y compris les réseaux sociaux, messageries instantanées, forums, plateformes collaboratives et espaces numériques de travail.

Sont interdits :

- le cyberharcèlement ;
- la diffusion de contenus portant atteinte à la dignité d'autrui ;
- l'usurpation d'identité ;
- la publication d'informations personnelles sans autorisation ;
- la création ou le partage de contenus illicites ou diffamatoires.

4.9. Usage des outils d'intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative est autorisée lorsqu'elle s'inscrit dans un cadre pédagogique défini par les enseignants et dans le respect des consignes données.

Les utilisateurs doivent :

- citer l'usage d'un outil d'IA lorsqu'il contribue à un travail scolaire ;
- vérifier l'exactitude des informations produites ;

- ne pas transmettre de données personnelles ou confidentielles à ces services.

L'utilisation d'outils d'IA dans le but de frauder lors d'une évaluation est interdite.

4.10. Sécurité numérique

Chaque utilisateur s'engage à :

- protéger ses identifiants et mots de passe ;
- utiliser des mots de passe robustes ;
- signaler immédiatement tout incident de sécurité ;
- ne pas ouvrir de liens ou pièces jointes suspects ;
- ne pas contourner les dispositifs de sécurité mis en place par l'établissement.

Interdictions :

- l'utilisation de VPN non autorisés ;
- le partage de connexion sans autorisation ;
- l'installation d'applications non autorisées sur les équipements de l'établissement.

4.11. Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une restriction des droits d'accès ou son exclusion temporaire ou définitive du réseau local ou global, ainsi qu'aux sanctions prévues au règlement intérieur et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les parents des élèves mineurs seront informés des violations aux règlements.

5. RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

- Les services offerts par le réseau sont destinés à un usage pédagogique, éducatif ou professionnel dans le cadre de la vie au lycée et du système éducatif.
- L'établissement n'a pas une obligation de résultat, notamment quant à la continuité de service de la messagerie, de l'intranet.
- La validité des adresses de messagerie sont limitées à l'année scolaire et soumise à l'appartenance à l'établissement.
- La messagerie interne n'a pas un caractère institutionnel pour les personnels : son usage ne dispense en particulier pas les personnels de la consultation des messageries institutionnelles - notamment académique.
- L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des usages qui contreviennent aux présentes règles.

Contrôle

- Les administrateurs du réseau peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs élèves, à l'exclusion du courrier électronique. Cette surveillance est effectuée afin de repérer ou confirmer des agissements suspects.
- Ces derniers peuvent être portés à la connaissance du chef d'établissement.
- Un système de filtrage d'accès à des sites internet est mis en place par l'établissement.
- Les gestionnaires du réseau sont tenus au secret professionnel quant aux informations auxquelles ils peuvent avoir accès de par les fonctions qu'ils occupent.

6. LOIS ET CADRE REGLEMENTAIRE

6.1. Code civil

L'ensemble des articles du Code civil sont, par ailleurs, à la base d'une construction juridique sur les droits de la personnalité intégrant le nom, le droit à l'image.

Article 9 : Chacun a droit au respect de sa vie privée.

Article 1382 : Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

6.2. Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989

Dans les collèges et les lycées, 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.

6.3. Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications lycéennes. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

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

6.4. Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse

Cette loi exclue :

- la diffamation : « Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation. »
- l'injure : « Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure »
- l'incitation aux crimes, aux délits et à la haine raciale.

6.5. Extraits de la Loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain

Article 462-2 :

« Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7 500 € ou de l'une de ces deux peines seulement.

Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 500 € à 15 000 €.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

Article 462-8 : Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée. »

6.6. La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL. De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

6.7. Le droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal.

Toute captation, diffusion ou publication d'images, vidéos ou enregistrements sonores de personnes sans autorisation est interdite.

Les contenus diffusés sur Internet ou les réseaux sociaux engagent la responsabilité de leur auteur.

6.8 Protection des données personnelles

L'établissement traite les données personnelles conformément au RGPD (Règlement européen 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés.

Chaque utilisateur dispose d'un droit d'information, d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'effacement de ses données personnelles selon les dispositions légales en vigueur.

7. BYOD (utilisation d'appareils personnels)

Les appareils personnels connectés au réseau de l'établissement doivent respecter les règles de sécurité définies par celui-ci.

L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou dégradations des équipements personnels.

**ANNEXE 2 – Charte pour l'éducation à la culture et à la
citoyenneté numérique**

Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques



●●● Faire du numérique un espace d'émancipation et d'inclusion

- 1 L'acquisition d'une **culture numérique** permet à chaque élève d'exercer sa citoyenneté dans une société inclusive.
- 2 La prise de conscience de l'empreinte des équipements et des usages du numérique sur l'**environnement** contribue au développement de connaissances, de pratiques écocitoyennes et d'usages responsables et sobres.
- 3 Le numérique participe à l'augmentation du **pouvoir d'agir** et de la **confiance en soi** des élèves en permettant l'engagement, la créativité et la réflexion critique.
- 4 La **culture des communs numériques** favorise la cocréation et le partage des ressources pérennes et accessibles que la communauté scolaire peut librement utiliser et modifier.
- 5 La compréhension des enjeux du numérique, y compris économiques, ainsi que de l'intelligence artificielle contribue au développement de la **pensée critique** de chaque élève et lui donne des clés pour préparer son **avenir**.

●●● Faire du numérique un espace de droit

- 6 Le **droit** s'applique dans le monde numérique. Les droits de chaque élève doivent y être respectés, protégés et mis en œuvre.
- 7 Chacune et chacun a **droit au respect de sa vie privée** et à la **protection de ses données personnelles**. Les élèves doivent être informés et sensibilisés à leurs droits et devoirs de manière adaptée à leur âge.
- 8 L'accès, la diffusion ou la création d'œuvres nécessitent de respecter les **droits de la propriété intellectuelle**.
- 9 Les **libertés d'opinion et d'expression** de tous les élèves sont garanties dans le cadre fixé par la loi et les règles élémentaires de communication.
- 10 Toute forme d'expression discriminatoire constitutive de harcèlement ou incitant à la haine est un délit. Les élèves sont formés aux moyens de s'y opposer. Chacune et chacun contribue à son signallement, pour le **respect d'autrui**.

●●● Faire du numérique un espace de vigilance

- 11 La communauté éducative garantit l'**égalité d'accès au numérique et à ses usages** à tous les élèves. Elle veille aussi à l'égalité entre les filles et les garçons dans l'accès aux formations et en particulier celles qui mènent aux métiers du numérique.
- 12 L'usage du numérique, notamment par l'utilisation des écrans, doit être **raisonné, adapté à l'âge** des élèves et respectueux de leurs **rythmes de vie** et de leur **santé**. Il doit faire l'objet d'un accompagnement global, en liaison avec les familles, et respecter le droit à la **déconnexion de chacune et chacun**.
- 13 La lutte contre les manipulations de l'information s'exerce en formant les élèves à la pratique de la **vérification de l'information et à son analyse critique**, notamment dans le repérage des fausses informations, de leur diffusion et de leur impact sur la vie personnelle et la société.
- 14 La compréhension et l'application des principes fondamentaux de la **sécurité numérique collective et individuelle**, notamment celle des systèmes d'information, sont l'affaire de toutes et tous. Chaque élève y est sensibilisé tout au long de sa scolarité afin de préserver son **identité et sa réputation numériques**.

<https://eduscol.education.fr/3730/charte-pour-l-education-la-culture-et-la-citoyennete-numeriques>

ANNEXE 3 – Charte des droits des lycéens



Charte des droits des lycéens¹

Droit à la publication²

Chaque élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie³.

Droit d'affichage et de réunion⁴

Des panneaux d'affichage, et si possible des locaux sont mis à disposition des représentants des élèves (délégués de classe, élus CVL et associations d'élèves). Toutes les associations ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information⁵.

Droit d'association⁶

Les élèves peuvent créer (à condition d'avoir 16 ans révolus) ou adhérer (quel que soit leur âge) à des associations constituées au sein du lycée, intégrant ou non des adultes de l'établissement. En particulier, la maison des lycéens⁷, gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus, participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Droit au retour à la formation⁸

Tous les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme ou sans qualification professionnelle ont droit à une période complémentaire de formation, sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle).

Droit à la représentation⁹

Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégué de classe, élu CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens. Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement.

Droit à la défense¹⁰

L'établissement scolaire (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire, dans le respect des droits des élèves.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte des droits des lycéens

- 1 Ces droits renvoient à des devoirs, liés à la mission éducative de l'École : **article L. 511-1 du Code de l'éducation** « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » ; **article R. 511-2** « Dans les collèges et les lycées, 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. »
- 2 **Article R. 511-8** « Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. 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'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »
- 3 **Circulaire n° 2002-026 du 01-02-2002** « Règles à respecter : Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial. Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande. Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881. »
- 4 **Article R. 511-7** « Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves. »
- 5 **Article R. 511-10** « Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »
- 6 **Article R. 511-9** « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. »
- 7 **Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010** « La maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens [...] Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association [...] La maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne [...] Elle fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement : elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc. [...] Elle peut organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation. »
- 8 **Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015** www.reviensteformer.gouv.fr **article D. 122-3-1 et suivants** « Tout jeune âgé de seize à vingt-cinq ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale bénéficie, à sa demande, d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui a pour objet de lui permettre d'acquiescer soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »
- 9 **Circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018** « La liste électorale comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement [...] tous les élèves inscrits sur la liste électorale peuvent se porter candidats. » « Il est précisé que les dispositions réglementaires [...] ne prévoient aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article D. 511-34 du Code de l'éducation. »
- 10 **Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014** « Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Le principe du contradictoire doit être respecté : l'élève est invité à présenter sa défense à l'oral ou par écrit et peut être assisté par la personne de son choix (article R. 421-10-1). Toute sanction doit constituer une réponse éducative adaptée : elle doit donc être motivée, individualisée et proportionnelle à la faute commise. Les sanctions ne doivent pas apparaître sur le bulletin de notes de l'élève. Les voies et délais de recours, administratifs ou contentieux, doivent être communiqués à l'élève avec la notification de la sanction. À la différence des sanctions, les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves, mais les parents doivent en être tenus informés. Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. »

ANNEXE 4 – Règlement de l'infirmierie et protocole d'urgence

ACCESSIBILITE DE L'INFIRMIERIE

L'infirmierie est accessible à toute personne (adulte ou adolescent) présentant une modification de l'état général ou nécessitant une prise en charge, une orientation, ou ayant à remplir ou concevoir des documents spécifiques.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

Les familles sont invitées à remplir avec le plus grand soin les fiches de renseignements et sont invitées à prendre contact avec l'infirmière chaque fois qu'un problème de santé risque de perturber le travail de l'élève.

Rappel : En cas de problème médical mineur survenu à l'intérieur de l'établissement, les familles doivent pouvoir prendre en charge leur enfant. Elles doivent donc obligatoirement communiquer leurs coordonnées personnelles et professionnelles dès l'inscription.

En cas d'urgence, l'administration fera appel aux secours spécialisés (SAMU). Une assurance pour la prise en charge de transports et de soins éventuels est recommandée. Les familles doivent également préciser leur choix d'établissement (clinique ou hôpital).

Tout élève atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période, nécessitant un protocole d'urgence et la prise d'un traitement mais compatible avec une scolarité ordinaire, nécessitera la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

SOINS

L'infirmière a la responsabilité des premiers soins. Les soins et traitements sont donnés selon les règles inhérentes à la profession (prescription par un médecin, photocopie d'ordonnance).

Aucun traitement médicamenteux (même du paracétamol) ne sera administré sans ordonnance. En cas d'intervention d'un médecin de ville, la famille supportera les frais médicaux et pharmaceutiques.

Si un élève a consulté son médecin et fait l'objet de soins, il doit déposer à l'infirmierie tous ses médicaments (il ne peut en aucun cas en conserver par devers lui) ainsi que l'ordonnance qui a été délivrée et qui sera soumise à l'infirmière de l'établissement. Les médicaments seront pris sous contrôle de celle-ci.

HORAIRES D'OUVERTURES

Pour les traitements et soins réguliers, l'infirmierie est accessible aux élèves **toute la semaine (hormis le mercredi)**. Les horaires de présence de l'infirmière au sein du lycée sont notifiés sur la porte de l'infirmierie.

L'infirmière participe à des actions de santé en classe et à de nombreuses réunions quotidiennes qui sont également notées sur la porte. Durant ces temps, l'infirmierie est fermée et les élèves doivent se présenter en vie scolaire.

Quand un élève quitte l'infirmierie, l'infirmière note l'heure de sortie sur un billet qui est ensuite présenté aux services de la vie scolaire.

ACCIDENTS

En cas d'accident, l'infirmière établit une déclaration d'accident. Afin de préserver les droits, celle-ci doit être impérativement faite dans les 48 heures à l'infirmierie.

Les élèves bénéficient, s'ils sont au lycée technologique ou professionnel, de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, lorsque ceux-ci se produisent à l'atelier, au laboratoire ou durant la totalité des autres cours.

Cependant la loi couvre les risques corporels mais pas les risques de responsabilité civile, ni les risques matériels.

- **Cas des élèves des filières générales** : Pour les élèves des sections générales, les accidents sont du ressort des assurances personnelles des familles.
- **Cas des élèves des filières techniques** : Les élèves des sections techniques bénéficient de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles,

lorsque ceux-ci se produisent à l'atelier, au laboratoire ou durant la totalité des autres cours. Cependant la loi couvre les risques corporels et non les risques de responsabilité civile, ni les risques matériels.

- **Cas des élèves des sections post-baccalauréat** : Les étudiants de ces sections bénéficient de la sécurité sociale étudiante ; l'affiliation à ce régime de sécurité sociale est obligatoire et conditionne l'inscription dans l'établissement. Ils bénéficient également, sous les mêmes conditions, de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance personnelle couvrant ces risques (responsabilité civile, risques matériels).

LE PROTOCOLE D'URGENCE

Le défibrillateur est disponible à la loge.

1. CADRE GENERAL : RESPONSABILITE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Selon la circulaire n° 86-144 du 20 mars 1986 relative à la médecine de soins dans les établissements publics d'enseignement *« les chefs d'établissement doivent veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises en cas d'accident d'élèves survenus lors d'activités diverses... »*.

Dans les établissements publics d'enseignement dans lesquels une infirmière de l'Education nationale assure ses fonctions, il est, en cas d'urgence, de la responsabilité de celle-ci de déterminer, selon l'état de santé de l'élève ou de l'agent, si l'intéressé relève d'une hospitalisation, de soins médicaux ou de soins infirmiers... *« S'il n'y a pas d'infirmière dans l'établissement, il est possible d'obtenir l'avis téléphonique compétent du service d'urgence sur les mesures à prendre, en composant le 15... »*

2. L'INFIRMIERE EST PRESENTE A L'INFIRMERIE : POSTE 8975 (OU DE L'EXTERIEUR AU 05 65 34 89 75)

Selon la circulaire n° 91-148 du 24 juin 1991 relative aux missions et fonctionnement du service de promotion de la santé en faveur des élèves *« ...dans la mesure où elle est présente dans l'établissement, l'infirmière assure la réponse à l'urgence.*

Il lui appartient :

- d'évaluer le degré de gravité des cas et de donner les premiers soins d'urgence à tous les élèves de même qu'au personnel de toute catégorie ;
- de faire appel immédiatement au médecin scolaire ou au SAMU ou à tout autre service d'urgence ;
- d'avertir le chef d'établissement et de veiller à ce que la famille de l'intéressé soit prévenue dans tous les cas... ».

Selon le *Bulletin officiel* n°1 du 6 janvier 2000, page 19, relatif au protocole d'urgence :

3. L'INFIRMIERE EST DANS L'ETABLISSEMENT :

Les personnels de la vie scolaire sont avisés de sa présence et savent où la contacter et où la trouver.

Rappel des postes :

- Infirmerie : **8975**
- infirmerie portable : **06 79 49 38 03**
- vie scolaire LGT : **8817**
- vie scolaire LP : **8819**
- standard du lycée : **9**

4. L'INFIRMIERE N'EST PAS JOIGNABLE : APPLICATION DU PROTOCOLE D'URGENCE

L'administration et les vies scolaires sont avisées.

Les personnes titulaires de l'attestation de formation de premiers secours (AFPS) ou de certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) peuvent assurer les soins d'urgence **(Voir, en annexe, la liste mise à jour des personnels titulaires de l'AFPS ou du SST au sein de la cité scolaire. Cette liste est mise mise à jour annuellement).**

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour tout adulte de la communauté éducative, Il convient d'appliquer le protocole suivant (BO n° 1 du 6 janvier 2000).

1. Observer :

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il
 - Sueurs abondantes (en dehors d'un effort)
 - Pâleur intense
 - Douleur intense qui dure ou se répète, etc.

2. Alerter :

- Composer le 2015 (à la vie scolaire)
- Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...) et où se trouve le blessé dans l'établissement
- Préciser le type d'événement (chute...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

3. Appliquer les conseils donnés :

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 2015 en cas d'évolution de l'état

Prévenir le chef d'établissement ou son adjoint.

3. Organiser l'accessibilité des secours au lieu d'accident : prévenir l'accueil pour le déverrouillage des portes et l'ouverture des grilles extérieures.

4. Prévenir les familles

Les quatre actions ci-dessus doivent être réalisées SUCCESSIVEMENT ET LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE.

Pour les autres cas, non accidentels, non urgents, il suffit d'appeler les responsables légaux pour qu'ils viennent récupérer leur enfant.

Quand l'infirmière n'est pas là, l'infirmerie doit être fermée.

ANNEXE 5



CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE PARTIELLE OU INAPTITUDE TOTALE A LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Année scolaire/.....

Les circulaires n°2019-129 du 26-9-19, du 29-12-20 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap. L'aptitude partielle permet la pratique des activités physiques, avec adaptation. L'inaptitude totale n'autorise pas la pratique des activités physiques, mais ne dispense pas de présence au cours. Pour favoriser la santé de l'élève, une pratique physique, même adaptée est à rechercher, tout en tenant compte des restrictions médicales.

Remplir le plus précisément en cochant et complétant les champs adéquats. À partir de ce document, les professeurs pourront proposer des épreuves adaptées.

Je soussigné(e),, docteur(e) en médecine, certifie avoir examiné ce jour l'élèvené(e) le/...../..... scolarisé(e) en classe de au collège / lycée (nom de l'établissement) à (ville) et avoir constaté que son état de santé entraîne :

A/ ☐ UNE APTITUDE À LA PRATIQUE DE L'E.P.S. conditionnée au port d'une protection

(à préciser) :

B/ ☐ UNE APTITUDE PARTIELLE À LA PRATIQUE DE L'E.P.S.

Du au (inclus)

Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève.

	FONCTION	POSSIBLE		Si OUI, PRÉCISER			
		NON	OUI	Intensité de l'effort		Durée de l'effort	
				Forte	Modérée	Prolongée	Limitée
FONCTIONS MOTRICES	Marcher	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Courir	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lancer	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lever	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Porter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Nager	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Sauter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Percuter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Entrer en contact physique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Rouler / Glisser avec moyen de locomotion (fauteuil, vélo, draisienne)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Autre Précision :	☐	☐	☐	☐	☐	☐

CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE PARTIELLE OU INAPTITUDE TOTALE A LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Année scolaire/.....

Les circulaires n°2019-129 du 26-9-19, du 29-12-20 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap. L'aptitude partielle permet la pratique des activités physiques, avec adaptation. L'inaptitude totale n'autorise pas la pratique des activités physiques, mais ne dispense pas de présence au cours. Pour favoriser la santé de l'élève, une pratique physique, même adaptée est à rechercher, tout en tenant compte des restrictions médicales.

Remplir le plus précisément en cochant et complétant les champs adéquats. À partir de ce document, les professeurs pourront proposer des épreuves adaptées.

Je soussigné(e),, docteur(e) en médecine, certifie avoir examiné ce jour l'élèvené(e) le/...../..... scolarisé(e) en classe de au collège / lycée (nom de l'établissement) à (ville) et avoir constaté que son état de santé entraîne :

A/ ☐ UNE APTITUDE À LA PRATIQUE DE L'E.P.S. conditionnée au port d'une protection

(à préciser) :

B/ ☐ UNE APTITUDE PARTIELLE À LA PRATIQUE DE L'E.P.S.

Du au (inclus)

Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève.

	FONCTION	POSSIBLE		Si OUI, PRÉCISER			
		NON	OUI	Intensité de l'effort		Durée de l'effort	
				Forte	Modérée	Prolongée	Limitée
FONCTIONS MOTRICES	Marcher	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Courir	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lancer	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lever	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Porter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Nager	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Sauter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Percuter	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Entrer en contact physique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Rouler / Glisser avec moyen de locomotion (fauteuil, vélo, draisienne)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Autre Précision :	☐	☐	☐	☐	☐	☐