

# REGLEMENT INTERIEUR

-

## Année Scolaire 2024-2025

- vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
- vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- Vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- Vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- Vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
- Vu les décrets n° 2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Vu la circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- Vu la décision du conseil d'administration en date du

## PREAMBULE

Le règlement intérieur du Lycée Paulette NARDAL est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

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

L'objet du règlement intérieur est double :

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

L'inscription d'un élève ou d'un étudiant au lycée vaut pour lui-même comme pour sa famille, obligation de respecter le présent règlement et de s'y conformer. En ce qui concerne les élèves et les étudiants, le règlement s'applique dès qu'il y a un lien avec l'établissement. Il s'applique donc dans l'enceinte de l'établissement, à ses abords, sur le chemin de l'école (notamment dans le bus ou aux arrêts).

## PRINCIPES

De nature normative, **le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif**. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et à leur éducation aux questions de développement durable et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

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

- Principe de gratuité de l'enseignement
- Principe de neutralité et de laïcité
- Devoir d'assiduité et de ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons – filles
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- Interdiction de l'utilisation de toute violence
- Respect de l'environnement et des biens.

## CHAPITRE I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### Article 1-1-1 : Conditions d'accès au lycée

Pour assurer ses enseignements, le lycée Paulette NARDAL accueille élèves, étudiants et public du lundi 7h15 au samedi 11h35. Le soir jusqu'à 17h15 hors réunion et hors Khôlles pour les élèves de CPGE.

Le Lycée Paulette NARDAL ouvre ses portes à 7h15.

Les élèves doivent être devant la salle de cours au plus tard pour 7h25.

Les élèves entrent (et sortent) dans (de) l'établissement en empruntant l'entrée prévue à cet effet c'est-à-dire le portail vie scolaire.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à 7h35. Pour toute autre ouverture du portail 8h25, 9h25, 10h35, 11h35, 12h35, 13h55, 14h55, 16h00, le portail sera fermé 10 minutes après. Les élèves en retard ne seront autorisés à entrer qu'à l'heure suivante. Tout usager extérieur doit obligatoirement se présenter à l'accueil, y déposer une pièce d'identité, signer le registre de présence et y récupérer un badge. Seuls les salles administratives, liées à la vie scolaire, l'infirmerie, le bureau de l'assistante sociale sont accessibles. Tout accès à d'autres lieux devra se faire avec l'accord du Proviseur

#### Article 1-1-2 : Les horaires

Les cours se déroulent à partir de 7h30 et ont une durée de 55 minutes avec un interclasse de 5 minutes afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 9h25 à 9h35 et de 14h55 à 15h05. La pause méridienne commence à la fin de la dernière heure de cours du matin et s'achève au début du premier cours de l'après-midi. Elle est, sauf exception (inscription aux activités méridiennes ou à des options et sections) d'une heure minimum.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rendent immédiatement dans la salle de cours inscrite à l'emploi du temps.

Les cours s'achèvent à 17h05 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, à 12h35 le mercredi et à 11h35 le samedi.

Il est à noter que le lycée est ouvert le mercredi après-midi et que ces plages horaires sont des temps scolaires qui peuvent être utilisés pour assurer des cours et les rencontres sportives de l'UNSS.

### **Article 1-1-3 : Usage des locaux et des matériels**

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

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Les couloirs et la salle de permanence seront accessibles aux élèves qu'après autorisation des conseillers principaux d'éducation en fonction des circonstances.

### **Article 1-1-4 : Mouvement des élèves dans l'établissement**

- ❖ En dehors des interclasses et des récréations, **les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement**, sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation de l'élève)  
La montée en cours ou en salles de permanence se fait dans le calme. La vigilance de tous est appelée sur ce point.  
A la récréation, et à la pause méridienne les élèves doivent sortir des salles de cours et se regrouper dans les zones de vie scolaire (Agora, espaces vie scolaire). La présence dans les couloirs et espaces des bâtiments B, C, E et classe prépa, équipements sportifs (sauf UNSS et événements particuliers) est interdite.
- ❖ La permanence revêt un caractère obligatoire dans tous les cas suivants sous l'autorité de la vie scolaire :  
Trous à l'emploi du temps, professeurs absents, exclusion de cours, les élèves dont les cours n'ont pas commencé ou sont déjà terminés et qui sont présents à l'établissement, doivent également rejoindre la permanence.
- ❖ Pour les élèves exclusivement désireux de travailler, pendant la pause méridienne et en autonomie, une salle de travail restera ouverte.
- ❖ L'accès au CDI est possible durant les heures de permanence, durant les heures d'ouverture indiquées à l'entrée du CDI, dans la limite des places disponibles et en présence du personnel du CDI. L'entrée des élèves est située en face de l'agora. Il est formellement interdit d'utiliser l'entrée du couloir administratif réservée uniquement au personnel. Les issues de secours doivent rester dégagées en cas d'évacuation.
- ❖ L'accès à certains espaces est réglementé : l'espace des classes préparatoires est réservé aux seuls utilisateurs, l'espace Internat est réservé uniquement aux internes, l'espace parking est réservé aux personnels et étudiants (après validation de l'accès par le chef d'établissement), l'espace logement est réservé aux seuls utilisateurs.
- ❖ Certaines activités notamment sportives peuvent se dérouler en dehors de l'établissement.  
Sur les installations proches de leur domicile, lorsque l'activité se situe en **début ou en fin de période scolaire** (demi-journée pour les externes et journée pour les demi-pensionnaires) les élèves peuvent se déplacer par leurs propres moyens.  
Dans les autres cas, ils sont pris en charge par leurs professeurs. Sur les installations éloignées nécessitant un moyen de transport, le départ et le retour se font au lycée sous la responsabilité du professeur.
- ❖ **Une sortie scolaire a lieu sur une journée. Dès lors qu'il y a une nuitée, il s'agit d'un voyage scolaire.**  
Les sorties pédagogiques de courte durée sont organisées sur le temps scolaire et dans le cadre des programmes d'enseignement. Du caractère obligatoire de la sortie découle la gratuité du voyage. Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil d'administration, autoriser toute sortie obligatoire. Les sorties et voyages facultatifs sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils ont lieu pour tout ou partie sur le temps scolaire. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et financés essentiellement par des fonds publics et par les familles. Ils relèvent du service public de l'éducation et à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'établissement. Le chef d'établissement peut autoriser l'organisation d'une sortie ou d'un voyage facultatif après délibération du conseil d'administration. D'autres sorties et voyages hors temps scolaire peuvent être organisés : par une association ayant son siège dans l'établissement (MDL, AS). Ils ne sont pas pris en charge par l'administration du lycée et ne figurent pas au budget de l'établissement. Le règlement intérieur s'applique dans toutes les activités extérieures, du départ jusqu'au retour au lycée, en particulier en ce qui concerne la consommation de tabac, le respect des consignes de sécurité et la prise de médicaments.

## **SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES**

### **Article 1-2-1 : Organisation des études et du CDI.**

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire. Ils peuvent également se rendre au Centre de Documentation et d'Information [CDI].

Placé sous la responsabilité morale et pédagogique du professeur documentaliste, le CDI est un lieu inclusif qui accueille les élèves, étudiants de BTS/ BCPST ou personnels dont le projet nécessite l'utilisation des outils et ressources disponibles ou ayant un besoin d'information, de lecture ou tout simplement un désir d'exploration culturelle.

Espace « capacitant », c'est aussi un lieu de transmission de la culture, d'accès aux savoirs, de développement collectif et personnel, de découverte des talents, d'éducation à une citoyenneté numérique éclairée, de créativité et d'épanouissement au service de la réussite des élèves. Le professeur documentaliste et son équipe travaillent de concert avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation pour nourrir l'imagination et accompagner les usagers en leur proposant un fonds documentaire varié multi supports, un programme culturel

et des activités créatives. Laboratoire pédagogique, Le CDI peut être fermé en cas de séances pédagogiques (heures réservées pour les séances d'Education aux Médias et à l'Information en classe entière ou en demi-groupe).

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de respecter les règles de vie du CDI (annexe : règlement intérieur du CDI). La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remplacé ou remboursé à la valeur d'achat.

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

### **Article 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires**

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations.

- 1- Un projet local d'évaluation PLE révisable tous les ans a été élaboré par les équipes disciplinaires sous la responsabilité du chef d'établissement. Il vise à **formaliser des principes harmonisés d'évaluation au sein de l'établissement dans le cadre du cycle terminal** (classes de premières et de terminales).

Le diplôme du baccalauréat est délivré, dans les voies générale et technologique, au vu des résultats obtenus par le candidat à **des épreuves terminales qui représentent 60% de sa note globale**, et d'autre part aux évaluations organisées pendant sa scolarité en classe de première et de terminale dans le cadre **d'un contrôle continu qui représente 40% de sa note globale**.

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

**Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.**

- 2- La synthèse des évaluations est établie en fin de semestre sur un bulletin semestriel qui est distribué aux familles pour les niveaux du cycle terminal et des formations post-bac et en fin de trimestre pour le niveau seconde.

Le conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour examiner :

- Les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe,
- Le travail personnel de l'élève,
- Le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'orientation.
- Le conseil de classe pourra demander au chef d'établissement d'appliquer une sanction disciplinaire.

Le conseil de classe pourra donner :

- Des mises en garde pour le comportement,
- Des mises en garde pour le travail
- Des mises en garde pour le travail et le comportement

Les élèves méritants peuvent se voir attribuer par le conseil de classe, les récompenses suivantes inscrites sur le bulletin scolaire :

- Les félicitations : pour les élèves dont la moyenne est aux alentours ou au-delà de 14/20 et dont le comportement et l'attitude face au travail sont corrects
- Cas particulier : Le tableau d'excellence : cette récompense s'applique aux élèves dont la moyenne générale est strictement au-dessus de 17/20 et dont les appréciations soulignent l'exemplarité du comportement et de l'attitude face au travail.
- Le tableau d'honneur : pour les élèves dont la moyenne est aux alentours ou au-delà de 12/20 et dont le comportement et l'attitude face au travail sont corrects
- Les encouragements : pour les élèves dont le comportement et l'attitude face au travail sont corrects

### **Article 1-2-3 : L'emploi du temps**

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires (dont l'accompagnement personnalisé) et optionnels dès lors que l'élève y est inscrit (section internationale, Bac français International, sections européennes et DNL, arts plastiques, musique et chorale, EPS, mathématiques complémentaires ou expertes, Droit et Grands enjeux du Monde Contemporain DGEMC). Ces derniers deviennent obligatoires dès lors que l'élève s'y est inscrit.

En cours d'année, l'emploi du temps, en fonction des activités proposées ou des rattrapages de cours pourra être modifié.

Faisant autorité, il s'impose à l'élève et sa présence est obligatoire (y compris le mercredi après-midi). En cas de double obligation de présence (enseignements et UNSS) imposée à l'élève, un dialogue s'engage entre les deux encadrants.

### **Article 1-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières**

Tous les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique personnalisé sous une forme ou sous une autre ou selon les besoins : soutien, remédiation et travail en autonomie, groupe de persévérance scolaire et d'aide individualisée, sorties scolaires, parcours d'excellence, cordées de la réussite, conférences, participation à des manifestations et événements, orientation etc..

Inscrits à l'emploi du temps annuel ou modifié de l'élève, participant à la mise en œuvre d'enseignements, d'acquisition de compétences et d'expériences, les parcours avenir, citoyen, d'éducation artistique et culturel (PEAC) et d'éducation à la santé développent le devenir de citoyens libres, responsables et engagés, habitant une planète commune.

Ces heures permettent aux professeurs d'accompagner les élèves par groupe (soutien, remédiation, approfondissement, orientation). Ces cours inscrits à l'emploi du temps ou auxquels sont convoqués les élèves sont obligatoires.

Enfin, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (projet d'accueil individualisé, projet personnalisé de réussite éducative, projet personnalisé de scolarisation, projet d'accompagnement personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières.

## **SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

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

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS, information, surveillance, encadrement. Mais il s'agit également d'un **organe de communication** pour les élèves, les personnels du lycée et les responsables légaux. Des informations sur la vie du lycée, notamment les absences des enseignants y sont affichées. Les élèves doivent les consulter régulièrement.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et **signent le cahier de sortie s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire**, pour rendez-vous médical, par exemple.

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

Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 7h15 à 17h15 (sauf le mercredi 12h45 et le samedi 11h40).

Pour des raisons de sécurité (et d'obligation professionnelle), les enseignants doivent obligatoirement procéder à l'appel en début de séance.

### **Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences.**

**Chaque retard et chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe.**

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève **le plus rapidement possible.**

### **Article 1-3-3 : Les régimes de sortie**

Les régimes de sortie sont de deux types : externe si l'élève ne déjeune pas le midi au Lycée Paulette NARDAL ou demi-pensionnaire s'il déjeune au Lycée Paulette NARDAL. L'élève qui a réservé son repas est demi-pensionnaire. L'élève qui n'a pas réservé son repas est externe. A ce titre, il doit quitter l'établissement. Il est interdit à un élève externe de déjeuner dans l'enceinte de l'établissement : cour, couloirs, salles, réfectoire, gymnase, escaliers...sur le sol ou sur des tables non prévues à cet effet.

En cas d'absence imprévue de professeurs (non connue des responsables légaux), les élèves, quel que soit leur régime, ne peuvent pas quitter l'établissement avant la dernière heure de cours de la demi-journée. Seuls les élèves dont les parents auront coché la case d'autorisation de sortie en cas d'absence imprévue d'un professeur pourront alors sortir (dernière page du carnet de correspondance). Pour toute autre situation, les élèves pourront quitter l'établissement uniquement si le responsable légal vient le récupérer et signer le cahier de sortie.

Les régimes d'externat et de demi-pensionnaire sont modifiables à la fin de chaque trimestre ou semestre après information écrite au chef d'établissement. Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

### **Article 1-3-4 : Fonctionnement de la demi-pension**

La restauration scolaire est un service rendu (et non un droit) permettant aux élèves et aux usagers de déjeuner sur place. Elle contribue ainsi à la qualité de vie au lycée et remplit également une mission d'éducation au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits (produits biologique, issus de l'agriculture raisonnée, de terroirs, de saison, de circuits courts) dans la limite des disponibilités locales et du prix du repas fixé par la collectivité.

Elle concourt à l'apprentissage de la citoyenneté notamment dans le cadre de l'éducation au développement durable par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage. Elle collabore à toute initiative entrant dans le cadre du CESCE, de la MDL, de l'Eco-Comité, des activités pédagogiques et éducatives organisées par l'établissement.

L'admission en demi-pension se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année.

L'accès de l'élève ou de l'étudiant au réfectoire se fait selon 5 règles impératives :

- Être en possession de sa carte magnétique (il est strictement interdit de prêter sa carte) sur laquelle figure sa photo
- Avoir un compte repas créditeur,
- Avoir réservé son repas dans les temps de créneaux impartis (de la veille 11h15 jusqu'à la récréation de 9h du jour du repas). Les élèves n'ayant pas réservé leur repas en temps et en heure sont considérés externes et doivent déjeuner à l'extérieur de l'établissement sous la responsabilité de leurs parents
- Respect des horaires de passage à la cantine (les élèves sont tenus de manger au service correspondant à leur fin de cours du matin)
- Après s'être douché, être en tenue civile à la sortie d'un cours d'EPS (question d'hygiène)
- Un élève externe (celui qui n'a pas réservé son repas ou qui ne possède pas de carte magnétique) est tenu de manger à l'extérieur de l'établissement. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun repas ne peut être introduit dans l'établissement. L'élève externe ne peut être présent dans l'établissement durant la plage méridienne.

Le réfectoire est ouvert de 11h40 à 13h15. Les élèves se présentent selon un ordre de passage, qu'ils doivent respecter, afin d'éviter les bousculades. Les élèves en étude de 10h40 à 11h35 peuvent manger dès que la restauration se dit prête à les accueillir.

Les élèves participant à des activités durant le temps méridien sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours.

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

**Le réfectoire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi. La demi-pension est également accessible le mercredi pour les étudiants de BTS et de CPGE et pour tout élève en activité le mercredi après-midi, sur inscription, au service intendance.**

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

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au lycée en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket à la gestion avant 9h au plus tard pour manger le jour même.

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par la collectivité locale de rattachement pour une année civile. Les familles achètent un nombre de repas sur Turbo self ou auprès de l'intendance (multiple de 10) et alimentent ainsi leur carte magnétique.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs pour motif médical justifiée **obligatoirement** par un certificat médical. Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : décès, exclusion disciplinaire et stage en entreprise.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après un rappel resté infructueux adressé à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier. L'élève sera exclu de la demi-pension au forfait mais il sera proposé à la famille d'acheter des tickets repas à la journée.

### **Article 1-3-5 : L'Education Physique et Sportive (EPS)**

**Les cours d'Education Physique et Sportive dont la natation sont obligatoires.**

Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude partielle : il convient de distinguer :

- L'inaptitude partielle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. L'élève la montrera successivement à son professeur d'EPS (qui l'informerá s'il reste en cours pour une pratique adaptée ou s'il va en permanence) puis, le cas échéant à l'infirmière qui informera le bureau de la vie scolaire qui l'enregistrera. La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle. **En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du lycée sur le temps d'EPS.**

- Une inaptitude supérieure à 3 mois passera nécessairement par une visite auprès du médecin scolaire.
- Seul le chef d'établissement ou son représentant est habilité à délivrer une dispense du cours.
- Pour des raisons de sécurité, les chaussures de sport doivent être correctement attachées. Afin d'éviter des blessures et de favoriser une pratique sans risque pour soi et pour les autres, le port de bijoux, de prothèses ongulaires,..est proscrit. Les ongles devront être taillés courts. Le non-respect de ces consignes et de ces interdictions expose les contrevenants à des punitions ou des sanctions.
- Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : survêtement, short ou leggings ou survêtement bleu marine ou noir, tee-shirt blanc avec logo du lycée, chaussures prévues pour la pratique sportive en état, propres et lacées.
- La natation étant un cours obligatoire, l'élève devra avoir la tenue adéquate pour sa pratique.
- Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire.

Le principe général reste l'éducation physique et sportive. A cet égard, une inaptitude doit en premier lieu engendrer une adaptation de sa pratique. Elle peut, le cas échéant, être remplacée par une autre forme d'enseignement d'éducation sportive en présence au lycée : exposés à rédiger par exemple.

### **Article 1-3-6 : Activités extra-scolaires**

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive et artistique, maison des lycéens, chorale et activités animées par des partenaires extérieurs, clubs... .

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

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

## **SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Article 1-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation**

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie-séisme-intrusion sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du lycée qui est seule responsable de cette organisation.

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

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés/connectables est **INTERDIT** dans les lieux où se déroule un enseignement (CDI, salles, espaces sportifs, bureaux, laboratoires ou en sortie scolaire) qu'il se passe dans l'établissement ou de manière délocalisée. **De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés/connectables devront être éteints à l'entrée de ces lieux et rangés au fond du sac.** Les sacs seront alors déposés en un lieu désigné par le personnel en charge de l'enseignement. Conformément aux textes en vigueur, en cas d'usage persistant après deux rappels à l'ordre, l'objet pourra être confisqué par le personnel de l'établissement (ayant autorité) et sera ensuite restitué. **Cette restitution n'effacera pas la possibilité d'une punition ou d'une sanction selon le nombre de récidives constatées.**

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

Un élève présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant peut utiliser des équipements connectés si son état de santé le nécessite.

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

**Sont interdits :**

- L'utilisation des appareils photographiques, des appareils connectés et assimilés, les photographies, les films à l'intérieur du lycée, au gymnase ou lors de sorties scolaires, la prise de son ou de la voix ou de l'image d'un élève ou d'un personnel sans son consentement ou sans l'autorisation du personnel encadrant.
- Les actes qui conduisent à dénaturer les ordres d'évacuation d'urgence (le déclenchement injustifié du signal sonore) ou qui consistent à vider sans raison les extincteurs ou à détériorer les mesures de sécurité collectives et individuelles. Ils exposent leurs auteurs à des mesures disciplinaires et à des poursuites judiciaires compte tenu de leurs conséquences prévisibles sur la sécurité collective.

- La prise de repas en dehors du restaurant scolaire où seuls les repas et collations préparés par le service de restauration peuvent être consommés.

- L'introduction et la consommation de toute nourriture ou boisson à l'intérieur des bâtiments sauf dans les locaux prévus à cet effet

**Ne sont pas autorisés.**

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquets, ciseaux pointus, peignes,...) par nature ou par destination. L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques sous la surveillance des professeurs.

- L'introduction, la diffusion et la consommation de drogues, de produits toxiques ou objets similaires ou d'alcool. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement scolaire.

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

Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

- Pour des raisons de santé et d'hygiène alimentaire, l'introduction de nourriture d'origine animale.

**Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits :**

- Les jeux brutaux, les bousculades, les bizutages, les bagarres.

- Les piercings en E.P.S, ongles longs et bijoux imposants (incompatibilité avec la pratique de certains sports).

- le non-port d'une blouse en coton en TP de sciences.

**-L'accès au lycée est réglementé :**

- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement est interdite

- Les personnes extérieures doivent obligatoirement s'adresser à l'accueil, y déposer une pièce d'identité, être enregistrées et récupérer leur document officiel en quittant l'établissement.

- Il est formellement interdit aux élèves de favoriser l'intrusion d'étrangers dans l'établissement de quelque manière que ce soit.

### **Article 1-4-4 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé**

Une infirmière est présente au lycée tous les jours. L'infirmerie du lycée a un rôle d'accueil, d'écoute et de soin à destination des élèves et des étudiants. Ces derniers peuvent s'y rendre aux interclasses et heures de repas sauf urgence. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent. L'infirmière scolaire est autorisée par la loi à administrer la pilule du lendemain. En cas de malaise, accident ou maladie, l'élève est conduit à l'infirmerie.

Tout élève qui veut se rendre éventuellement à l'infirmerie pendant les heures de cours doit obtenir l'autorisation du professeur. Il sera accompagné par un élève. L'infirmière prévendra le Bureau de la Vie Scolaire de l'entrée et de la sortie de l'élève.

En règle générale, **en cas d'urgence**, l'élève est conduit par les services de secours à l'hôpital le plus proche. L'infirmière ou l'administration en informe les parents le plus rapidement possible.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, pour les élèves disposant d'un PAI, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée scolaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie ou à l'accueil. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du lycée **après autorisation écrite des responsables légaux.**

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement. La promotion de la santé et des enjeux d'éducation au développement durable chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

En cas de maladie contagieuse ou de parasitose, l'élève atteint sera remis à sa famille jusqu'à guérison attestée par un médecin, conformément à la réglementation sur l'éviction scolaire. Dans le cas où un élève contagieux ou porteur de parasites serait, à l'insu de l'établissement, volontairement présent, l'élève et sa famille seraient tenus pour responsables de tous les préjudices causés et devraient supporter les frais éventuels occasionnés par un traitement d'urgence (désinfection, désaffectation de locaux ou d'équipements...). Les élèves ou étudiants souffrant d'allergies alimentaires ou autres, de pathologies particulières médicalement attestées doivent se signaler à l'infirmerie. Un PAI (Plan d'Accueil Individuel) ou un PAP (Plan d'Accueil Personnalisé) sera le cas échéant mis en place à leur intention.

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

Tout élève ou étudiant peut solliciter l'aide de l'assistante sociale pour des difficultés liées :

- aux problèmes familiaux (divorce, rupture familiale,...) ;
- aux violences subies (physiques, psychologiques, sexuelles,...) ;
- aux infractions à la loi (vol, recel,...) ;
- aux problèmes matériels (bourses, fonds sociaux qui sont des aides versées aux familles en situation difficile).

L'assistante sociale recevra pendant les horaires affichés à l'entrée de son bureau.

### **Article 1-4-6 : Conseils de prudence et Assurance pour couvrir la responsabilité civile**

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au lycée.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire.

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

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une police d'assurance couvrant au minimum la responsabilité civile de l'élève. L'absence d'assurance couvrant les activités extra-scolaires interdit toute participation à des voyages ou sorties pédagogiques payantes et/ou se déroulant hors temps scolaire. Seuls sont autorisés à participer aux sorties pédagogiques, voyages scolaires, visites en entreprises, les élèves garantis par une assurance couvrant la responsabilité civile.

## **Article 1-4-7 : Mise en œuvre d'un protocole dans le cadre d'une crise sanitaire :**

La mise en œuvre d'un protocole dans le cadre d'une crise sanitaire formalise des mesures qui protègent l'ensemble des membres de la communauté scolaire. La sécurité de tous est garantie par leur application stricte et obligatoire en tout lieu et en toute circonstance telle que définie par le protocole sanitaire (ex : port du masque, lavage des mains...). Chacun doit les exercer avec conscience et sens des responsabilités. Leur non-respect volontaire relève d'un manquement majeur aux règles de sécurité et appelle punitions ou sanctions selon les modalités précisées dans le règlement intérieur.

De manière générale, dès lors que l'accès à l'établissement en cas de crise est rendu impossible et après que la Direction en ait donné la consigne, les enseignements seront assurés en distanciel dans le cadre de la continuité pédagogique. Le règlement intérieur, les droits et obligations des élèves s'exerceront à l'identique du présentiel notamment l'obligation d'assiduité et de réaliser le travail demandé.

## **SOUS CHAPITRE 5 – MISE EN ŒUVRE D'UNE DEMARCHE PARTAGEE D'EDUCATION AUX 17 OBJECTIFS DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

Le lycée Paulette Nardal de Ducos est un établissement qui s'engage à mettre en œuvre les 17 objectifs de développement durable dans le cadre de projets, d'actions d'éducation, de formation et par un comportement sobre.

Il s'engage à relever 6 enjeux prioritairement adoptée le 20 septembre 2019 par la France dans sa feuille de route :

1. Agir pour une transition juste, en luttant contre toutes les discriminations et inégalités et en garantissant les mêmes droits, opportunités et libertés à toutes et à tous.
2. Transformer les modèles de sociétés par la sobriété carbone et l'économie des ressources naturelles, pour agir en faveur du climat, de la planète et de sa biodiversité.
3. S'appuyer sur l'éducation et la formation tout au long de la vie, pour permettre une évolution des comportements et modes de vie adaptés au monde à construire et aux défis du développement durable.
4. Agir pour la santé et le bien-être de toutes et tous, notamment via une alimentation et une agriculture saines et durables.
5. Rendre effective la participation citoyenne à l'atteinte des objectifs de développement durable, et concrétiser la transformation des pratiques à travers le renforcement de l'expérimentation et de l'innovation territoriale.
6. Œuvrer au plan européen et international en faveur de la transformation durable des sociétés, de la paix et de la solidarité

Dans cette dynamique d'éducation au développement durable, l'ensemble de la communauté éducative s'emploie à valoriser les labels E3D, Eco-Citoyen, Egalité Filles-Garçons, EDUSANTE, Lycée engagé, Handicap et Génération 2024, ERASMUS+.

En matière d'économie, le lycée s'organise pour favoriser :

### ❖ **Les Economies d'électricité :**

- La climatisation sera utilisée de manière responsable et régulée dans les salles spécifiques qui en sont équipées afin de maintenir des températures confortables. Il faudra cependant privilégier l'aération naturelle des lieux en ouvrant les fenêtres et les portes chaque fois que la température le permet.
- La climatisation sera éteinte lorsque les salles ne sont pas occupées.
- Il faudra veiller à éteindre les lumières dans les salles de classe, les couloirs et les espaces communs où il n'y a pas de détecteurs de mouvement contrôlant l'allumage et l'extinction.
- Les appareils électriques doivent être éteints lorsque non utilisés pour éviter toute consommation d'énergie inutile et débrancher pour ceux qui peuvent l'être.

### ❖ **Les Economie d'encre et de papier :**

- Un quota de photocopies est fixé pour chaque enseignant au niveau des photocopies effectuées en salle des professeurs et des photocopies réalisées par le personnel en charge.
- Les enseignants sont encouragés à l'utilisation de supports numériques pour la distribution des différents documents, sauf si une version papier est nécessaire pour des raisons spécifiques. Ces supports peuvent être mis en ligne sur Colibri (blog), pronote ou padlet.
- Pour les photocopies, les enseignants sont invités à privilégier les photocopies recto-verso et en noir et blanc chaque fois que cela est possible. Veiller à bien vérifier le nombre d'élèves de chaque classe pour éviter le gâchis.
- Les documents imprimés en recto uniquement, peuvent servir de brouillon

### ❖ **Diminution de la consommation des plastiques consommables et aller vers un « no plastic challenge »**

- L'ensemble de la communauté éducative est vivement encouragé à remplacer les bouteilles en plastique par des gourdes en inox réutilisables et à privilégier au maximum les collations sans emballage plastique ou avec des emballages en carton ou réutilisables plus respectueux de l'environnement.

### ❖ **Favoriser la sobriété numérique**

Dans un souci de réduction de l'empreinte environnementale associée à la gestion et à la sauvegarde des données numériques, il faudra veiller à vider régulièrement les boites mails diverses des mails inutiles.

## **CHAPITRE 2 – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

**Les droits et obligations des lycéens les préparent à l'acquisition progressive des responsabilités de citoyen.**

### **SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS**

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

pluralisme, de la tolérance, des principes de neutralité et de laïcité (les actes de prosélytisme et de propagande ne sont pas autorisés), du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

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

Les lycéens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, de leur conscience, dans le respect de la laïcité, d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

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

Les lycéens ont droit au respect de leur travail scolaire et à bénéficier d'une scolarisation de qualité par la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs et pédagogiques particuliers. Ils ont le droit à n'être jugé que par rapport à leur travail, à leurs capacités et à leur comportement. A ce titre, l'école doit se montrer équitable et inclusive.

Tout élève a le droit de travailler dans le calme, dans un climat serein et organisé. Les adultes encadrants doivent créer les conditions de ce climat. Pour ce faire, ils sont juges de ce qui peut perturber ou non le travail des groupes qui leur sont confiés.

### Article 2-1-2 : Droit à la protection contre les violences physiques, verbales ou psychologiques

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

### Article 2-1-3 : Droit à la solidarité

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

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

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

- Ses résultats scolaires et la perception de son comportement en classe ou face au travail
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
- Les motifs d'une punition ou une sanction
- La fonction et le rôle des délégués et éco-délégués.

#### **2. Droit à l'expression**

Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe

Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du lycée.

#### **3. Droit à la représentativité.**

Les délégués et éco-délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

#### **4. Droit de réunion.**

Seuls les délégués des élèves ou une association de lycéens (ou étudiants) peuvent prendre l'initiative d'une réunion (de classe ou de groupe de travail) pour l'exercice de leurs fonctions. Une demande d'autorisation est déposée auprès du chef d'établissement. Elle doit être organisée en dehors des heures de cours et son objet doit lui être précisé. Le chef d'établissement peut s'y opposer, notamment si la réunion risque de perturber le fonctionnement normal de l'établissement. Il peut aussi décider d'accepter l'organisation de la réunion. Dans ce cas, il met à disposition un lieu pour l'accueillir.

#### **5. Droit à adhérer et à participer aux activités de la M.D.L (Maison Des Lycéens)**

La direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens qui ont au moins 16 ans.

La Maison des lycéens peut organiser ou participer à des manifestations péri-éducatives, culturelles, sportives ou humanitaires.

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau de la MDL... Les statuts de l'association devront être déposés auprès du chef d'établissement et validés par le conseil d'administration. L'association doit respecter les principes de neutralité et de laïcité (elle ne doit pas avoir d'activité à caractère politique ou religieux). L'association pourra être domiciliée dans l'établissement.

#### **6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S)**

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

#### **7. Droit de publication**

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

#### **8. Cas des élèves majeurs**

Si le lycéen ou l'étudiant est **majeur**, il peut effectuer seul les formalités administratives suivantes :

- S'inscrire dans un établissement (ou annuler une inscription)
- Choisir son orientation
- Faire appel d'une décision du conseil de classe
- Demander une bourse
- Signer le règlement intérieur de l'établissement
- Justifier ses absences
- Recevoir la correspondance scolaire (relevés de notes ou convocations par exemple). Pour cela, il doit en faire la demande à l'établissement.

## **SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits. Les règles que les lycéens et étudiants doivent respecter s'appliquent dans la classe, dans l'établissement, à ses abords et tout lieu d'enseignement. Les propos diffamatoires ou injurieux sont interdits.

## Article 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence ou d'agressivité, de ne participer à aucun jeu dangereux ou humiliant

La violence, qu'elle soit physique, morale, sexuelle, ou psychologique (dont le harcèlement et/ou le cyberharcèlement) est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, sera sanctionné selon la gravité des faits.

## Article 2-2-2 : L'assiduité et soumission aux modalités de contrôle notamment dans le cadre du contrôle continu pour le baccalauréat

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève ou l'étudiant à participer de manière active, respectueuse et attentive au travail scolaire, aux activités et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit ou auxquels il est convoqué, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps remis en début d'année ou modifié selon les activités et à se soumettre aux modalités de contrôle (et de rattrapage) des connaissances qui leur sont imposées. Ils sont donc tenus de suivre les enseignements correspondant aux programmes ou définis par leurs enseignants et figurant dans leur emploi du temps du moment établi par l'établissement scolaire.

Les élèves doivent se soumettre aux épreuves communes, type bacs et BAC blancs, organisés dans l'établissement.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heures par heures sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une punition ou une sanction peut être prononcée. L'élève ou l'étudiant est soumis à l'obligation d'assister aux cours et activités.

### **Gestion des absences aux évaluations certificatives du projet local d'évaluation dans le cadre du contrôle continu :**

- Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une évaluation de rattrapage est spécifiquement organisée à son intention.
- L'élève qui pourra justifier de manière **valable** de son absence (certificat médical, certificat décès...) sera convoqué par le chef d'établissement. Il devra **impérativement** se présenter aux épreuves de rattrapage.
- Si l'élève ne justifie pas **valablement** une absence aux dites épreuves ou si l'élève ne se présente pas à l'épreuve de rattrapage, **il sera sanctionné par la note de 0 (Zéro)**.
- À cette convocation consécutive à une absence lors d'une évaluation, peut s'ajouter **une sanction disciplinaire** conformément à l'article R. 511-13 du Code de l'éducation et aux circulaires n° 2011-111 et n° 2011-112 du 1er janvier 2011 relatives respectivement au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement et à l'organisation des procédures disciplinaires.

### **Cas des candidats scolaires ne disposant pas de moyenne annuelle :**

- Pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, le candidat ne disposant pas d'une ou de plusieurs moyennes est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement.
- Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de Première : l'élève passera une épreuve de rattrapage durant le premier semestre de Terminale sur le programme de première. La note à l'épreuve ponctuelle de remplacement remplace la moyenne manquante
- Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de Terminale : l'élève passera une épreuve de rattrapage avant la fin de l'année sur le programme de Terminale. La note à l'épreuve ponctuelle de remplacement remplace la moyenne manquante
- Les sujets seront proposés par les enseignants ou issus de la Banque Nationale des Sujets (BNS).
- En cas d'absence à l'épreuve ponctuelle de remplacement, le chef d'établissement, le cas échéant en lien avec les services juridiques du rectorat, établit si les justificatifs présentés par l'élève relèvent du cas de force majeure. A défaut, les dispositions du point précédent s'appliquent (note de zéro et ajout éventuel d'une sanction disciplinaire).

L'obligation d'assiduité s'impose aussi bien dans l'enceinte de l'établissement qu'en sortie scolaire sur le temps d'emploi du temps ou qu'en situation de continuité pédagogique (donc en distanciel).

**Dans le cadre de son enseignement le professeur exerce sur l'élève, son autorité pédagogique et éducative.**

**L'élève a l'obligation de la respecter (sous peine de punitions ou de sanctions).**

## Article 2-2-3 : Le refus de frauder ou de tenter de frauder :

De la seconde aux formations du supérieur, des évaluations sont mises en place tout au long de l'année scolaire. Pour le cycle terminal (Première et Terminale), un protocole local d'évaluation du contrôle continu au baccalauréat définit le cadre de l'examen. Il est annexé au Règlement Intérieur. Les évaluations organisées par les professeurs doivent permettre aux élèves d'être **évalués en toute équité**. Elles permettent avant tout de mesurer l'acquisition des connaissances, des compétences, de la culture au profit de la réussite des élèves. Tricher a des conséquences importantes pour l'orientation et pour l'examen en enlevant toute équité entre les élèves. Les élèves respectant les règles pourraient être défavorisés dans leur dossier (note plus basse) par rapport aux élèves tricheurs. Une attention toute particulière est accordée à la mise en place de règles communes pour éviter toute tricherie. Tricher ou tenter de tricher pendant un examen, une évaluation, un contrôle, un type-bac, un oral, un exposé.. est donc une fraude.

L'élève ou l'étudiant commet une fraude s'il agit de l'une des manières suivantes :

- Se faire remplacer par une autre personne pendant une épreuve
- Utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple)
- Utiliser un appareil permettant l'écoute de fichiers audio
- Communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve
- Utiliser une calculatrice sans autorisation ou sans que cette utilisation soit demandée par le professeur
- Utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis par l'administration
- Commettre un plagiat : c'est-à-dire une réplique frauduleuse d'une œuvre déjà existante, en partie ou dans son intégralité, dans le but de se l'approprier, sans accord préalable de l'auteur ou d'un ayant droit, sans la citer et dans le but de la faire passer pour sa propre production
- Ne pas respecter les règles et consignes demandées pour un bon déroulement de l'épreuve (par exemple, ne pas déposer son sac sous le tableau ou conserver un objet connecté ou connectable sur soi ou sur son espace de composition, conserver du matériel non autorisé .)

- Adopter une stratégie d'évitement consistant à ne pas se présenter à une ou plusieurs évaluations ou épreuves pour s'assurer d'une bonne moyenne

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, le professeur prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou les troubles. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. **La fraude relève de la transgression du règlement intérieur du lycée et peut donc faire l'objet de sanctions disciplinaires.** Dans cette perspective, l'enseignant remplit un rapport d'incident. **Dans la mesure où la fraude ou la tentative de fraude, ne respectant pas le cadre pédagogique de l'évaluation, rendent nulle la copie ou la prestation de l'élève ou de l'étudiant, la note de zéro se justifie à l'épreuve concernée.** La décision est laissée à l'appréciation de l'enseignant.

Le professeur précisera la fraude ou la tentative de fraude sur la copie, dans le rapport ou bien sur le mot dans le carnet de liaison. L'évaluation du travail scolaire, son organisation et son suivi relevant de la responsabilité et de l'autorité pédagogiques des enseignants, ne peut être contestée car fondée sur leur compétence dans la matière enseignée. Toutes les sanctions peuvent être inscrites dans le livret scolaire.

### ***La notation zéro***

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie (ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire) peuvent justifier qu'on ait recours à la note zéro. Les problèmes de comportement ne peuvent pas affecter la note. Ils doivent faire l'objet d'une sanction ou d'une punition.

### **Article 2-2-4 : La ponctualité**

Les élèves et étudiants doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps.

En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

En cas de retard supérieur à quinze minutes, l'élève ne pourra assister au cours et sera pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure.

Il devra récupérer la leçon et s'informer du travail à faire, pour le cours suivant.

Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une procédure disciplinaire. L'élève ou l'étudiant est soumis à l'obligation de respect des horaires et de son emploi du temps (remis en début d'année ou modifié ponctuellement par l'établissement).

### **Article 2-2-5 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité**

**L'élève ou l'étudiant est soumis à l'autorité des professeurs, des CPE, des AED, des membres de la direction et plus généralement de toute personne concourant au service public de l'éducation.** Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles, répondre aux convocations des professeurs (rattrapage cours ou de contrôles, activités complémentaires et annexes en lien avec les apprentissages..).

En cas de manquement, noté dans le carnet de correspondance à destination des responsables légaux, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'élève ou l'étudiant est soumis à l'obligation de faire les travaux demandés par les professeurs.

### **Article 2-2-6 : Obligation de présentation de son matériel scolaire et de se présenter avec son carnet de correspondance**

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. Le cahier de texte ou un agenda est conseillé pour noter les devoirs. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée dans le carnet de correspondance. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

### **Article 2-2-7 : Le respect des autres**

Dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords, sur le chemin de l'école ou en situation de statut d'élève, l'élève et chacun se doit d'être respectueux de l'écoute des autres, respectueux de leur personnalité, de leur singularité, de leur(s) croyance(s) et de leur conscience. A ce titre, chacun bannit tout harcèlement et cyber-harcèlement ou tout autre moyen de porter atteinte à l'image d'autrui ou à son état psychologique. Chacun se doit de respecter et de défendre l'égalité entre élèves, leur égale considération et dignité et s'opposer à toute forme de discrimination (exemple : égalité filles-garçons). Tout manque de respect donnera lieu à une punition ou une sanction.

### **Article 2-2-8 : Le respect des biens d'autrui, du matériel et des locaux de l'établissement**

Les élèves et étudiants se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, ...). Des poubelles étant mises à disposition, par respect, par hygiène et par sécurité, il est interdit de jeter des déchets ou tout autre bien par terre. Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement et donnera lieu à une punition ou une sanction.

### **Article 2-2-9 : La politesse envers l'ensemble des personnels**

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement respect, courtoisie et politesse à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement y compris à travers l'usage d'internet ou de tout support connecté et numérique. Toute insolence, irrespect ou atteinte à l'image ou à la réputation sera sanctionnée.

### **Article 2-2-10 : Une tenue vestimentaire correcte, adaptée, convenable et conforme au principe de laïcité :**

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

A cet égard, en EPS, les élèves devront se présenter obligatoirement en T-Shirt blanc au logo du lycée, en short ou en legging ou en survêtement noir ou bleu marine et en chaussures prévues pour une pratique sécurisée du sport (les tennis de ville ou autres chaussures à semelle légère sont prohibées).

En matière de natation, l'élève devra obligatoirement avoir la tenue vestimentaire idoine.

Pour les travaux pratiques de chimie, il est nécessaire d'être équipé d'une blouse en coton.

Les couvre-chefs sont à retirer avant d'entrer dans les espaces couverts.

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

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 ou idéologique 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 ».

Pour des questions de sécurité notamment en cas d'évacuation, les élèves et étudiants se doivent de porter des chaussures correctes qui maintiennent pieds et chevilles.

## **SOUS CHAPITRE 3 - DROITS ET OBLIGATIONS DES AUTRES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**

### **Article 2-3-1 - Droits et obligations des personnels (en référence aux statuts respectifs)**

1 - LES DROITS DES PERSONNELS. Ils ont le droit d'exiger :

- le respect de leur personne, de leur travail, de leurs biens,
- de disposer des informations et moyens nécessaires à l'exécution de leur travail.

2 - LES OBLIGATIONS DES PERSONNELS. Ils ont les devoirs suivants :

- de veiller au respect des droits et des obligations des élèves, et des droits des responsables légaux et des autres membres du personnel,
- de respecter la charte d'utilisation du réseau pédagogique,
- de contribuer à la sécurité des personnes et des biens.
- de veiller au maintien d'un climat serein et propice aux apprentissages.

### **Article 2-3-2 - Droits et obligations des responsables légaux**

1 - LES DROITS DES RESPONSABLES LEGAUX. Ils ont les droits :

- de disposer des informations nécessaires au suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s),
- d'être représentés au sein des différentes instances de l'établissement.

2 - LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX. Ils ont les obligations :

- de veiller au respect des droits et des obligations de leur(s) enfant(s), et des droits des autres membres de la communauté éducative,
- de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s)

## **CHAPITRE 3 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

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

### **SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES**

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

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

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe (au sein de l'établissement en présentiel mais également en distanciel, en sortie ou en voyage scolaire) ou de l'établissement. A titre d'exemples, l'absence de matériel, le refus de respecter l'autorité du professeur et ses demandes ou consignes, les perturbations de cours (dont le chahut numérique) et de manière générale, tout refus de se plier à des règles nécessaires pour la vie collective ou pour une conduite des enseignements en bon ordre peuvent exposer à des punitions (voire des sanctions) appropriées et graduées en fonction de du non-respect et de la faute commise.

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

Sont considérées comme punitions :

- Mot ou réprimande inscrite sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite (individuelle ou devant la classe),
- Travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation. La famille est prévenue.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait : l'enseignant doit veiller à remettre du travail à la vie scolaire.
- Travail d'intérêt éducatif en rapport avec l'infraction commise : ramassage d'objets, balayage et/ou nettoyage de surface.
- La retenue et le travail d'intérêt éducatif peuvent se dérouler le mercredi après-midi ou le samedi matin (ou à tout autre moment « libre » de l'élève durant les temps d'ouverture de l'établissement). En cas d'absence, l'élève est susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Les punitions infligées doivent respecter les règles du droit qui protègent la dignité de la personne et son intégrité physique et morale.

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

## SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### Article 3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

**La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes limitée à 8 jours et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

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

Elles concernent des atteintes aux personnes (violence physique ou verbale ou sexuelle, diffamation, insulte, intimidation, menace, atteinte à la sécurité collective, violence psychologique, harcèlement, ...) ou aux biens (dégradation, graffitis, vol,..) ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves (fraude ou tentative de fraude, refus de travail, non-respect de l'interdiction d'intrusion ou de diffusion ou d'usage d'objets ou de matériels interdits, ..).

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

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

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

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

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

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

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

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

### Article 3-2-2 : La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

## SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### Article 3-3-1 : Les principes de droit commun

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

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

L'auteur des faits incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours : Article R.421-10-1

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

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

#### 2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

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

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

#### 3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

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

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

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

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement.
- A l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- A l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

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

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacés au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

#### **L'amnistie des sanctions :**

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.

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

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

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les insultes et injures, les propos outrageants ou diffamatoires et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ...
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

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

## **SOUS CHAPITRE 4 – LES INSTANCES DISCIPLINAIRES**

### **Article 3-4-1 : La commission éducative**

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

#### **Composition :**

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

#### **Ses compétences :**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

### **Article 3-4-2 : Le conseil de discipline**

#### **La composition du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- Le chef d'établissement ;
- Le conseiller principal d'éducation
- Le gestionnaire ;
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- Deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

#### **Article D.511-39**

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

- 1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- 2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- 4° Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal \*.

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est réduit à 5 jours minimum.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le lycée. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du lycée qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir **le conseil de discipline départemental**.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

Des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence peuvent être mises en œuvre sur le plan départemental.

## **SOUS CHAPITRE 5 – L'EQUIPE MOBILE DE SECURITE EMS - PARTENAIRE INSTITUTIONNEL DES ETABLISSEMENTS**

Les circulaires interministérielles n° 2009-137 du 23 septembre 2009 et n° 2010-25 du 15 février 2010 relatives au plan de sécurisation du milieu scolaire évoquent la mise en place des Equipes Mobiles Sécurité au sein de chaque académie.

Placée sous l'autorité directe du Recteur et dirigée par le Conseiller Technique Sécurité, sa composition, son implantation et son mode de fonctionnement lui permettent d'exécuter des missions de sécurisation, d'accompagnement et d'appui à la démarche climat scolaire (de la sensibilisation à la formation).

1 / *Appui à la démarche climat scolaire* : Sensibiliser les personnels, les élèves aux différents problèmes rencontrés à l'école (harcèlement, violences, cyber violences, jeux dangereux, conduites addictives, etc.).

2/ *De sécurisation* : garantir la sécurité des établissements scolaires et préserver la continuité de l'action éducative pendant les périodes de tension.

3/ *D'accompagnement* : apporter aide, conseil et information dans le champ de la vie scolaire et de la prévention des violences à l'ensemble de la communauté (chef d'établissement, personnel, élève, parent d'élève, etc.).

L'EMS peut être amenée à intervenir aussi bien à l'intérieur de l'établissement scolaire qu'aux abords.

## **CHAPITRE 4 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

### **Article 4-1 : Carnet de Correspondance**

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

**L'ELEVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.**

Il est utilisé par :

- La direction du lycée pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, demande d'entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

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

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail. **En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement.**

### **Article 4-2 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé**

Les élèves et les parents doivent communiquer prioritairement par la messagerie de l'ENT Colibri avec les personnels de l'établissement. Les communications générales du lycée, de la direction et des équipes enseignantes et éducatives seront diffusées par Colibri. Elèves, étudiants, parents devront le consulter quotidiennement.

**Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application internet dénommée Pronote.** Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que **l'élève doit faire.**

Les absences en cours ou aux repas, les résultats, l'emploi du temps de l'élève (dont ses modifications) ainsi que les informations générales sont mis à jour et consultables sur Pronote. **Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement.**

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

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur le panneau situé à l'entrée du hall. Elles sont également signalées sur le site internet du lycée, Colibri et Pronote (selon le type d'information). Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

### **Article 4-4 : Bulletin trimestriel ou semestriel :**

Les résultats du travail de chaque trimestre/semestre sont inscrits sur un bulletin envoyé à la famille après les conseils de classe. Il comporte une appréciation des professeurs sur le travail de l'élève et éventuellement une mention « Tableau d'excellence », « Félicitations », « Tableau d'honneur » ou « Encouragements » pour la qualité du travail et de l'attitude.

En cas de travail insuffisant ou d'une conduite nuisant aux résultats, une mention de mise en garde « travail » ou « comportement » (ou les deux) est adressé conjointement au bulletin.

En cours de trimestre/semestre, les parents d'élèves peuvent obtenir auprès du professeur principal des renseignements sur le travail et les résultats de leurs enfants. Des rendez-vous peuvent également être pris avec les professeurs, les conseillers principaux d'éducation, la direction.

# Règlement intérieur de l'internat

L'internat du lycée Paulette NARDAL, ex centre sud de Ducos accueille les élèves de la classe préparatoire BCPST. C'est un service mis à la disposition des élèves et non un droit. Ceux qui redouteraient ce régime par aspiration à une liberté individuelle plus grande doivent rechercher un autre mode de logement. De ce fait, il peut être refusé ou annulé si les demandeurs ne respectent pas le règlement de l'internat.

Le régime de l'internat est celui de l'autodiscipline et de la responsabilité individuelle : il fait appel à l'honnêteté, à l'esprit de la vie en collectivité, au respect des personnes, des locaux, du travail personnel et du repos des autres et à l'engagement pris par chacun, au moment de son admission, d'observer les règles imposées dans l'intérêt de chacun. Chaque membre de la communauté scolaire s'engage à respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration du ...../...../..... .

L'inscription à l'internat constitue un engagement annuel. Un changement de catégorie ne peut être exceptionnellement autorisé qu'en fin de mois et dans des cas dûment motivés par un écrit de la famille. Ces demandes seront examinées conjointement par le Conseiller Principal d'Education, l'Infirmière, l'Intendant et le chef d'établissement.

## Horaires d'ouverture :

**L'internat est ouvert du lundi 6h45 jusqu'au samedi 7h30 selon la répartition horaire suivante :**

- ❖ 06 h 30 - 7 h : petit déjeuner au self (du mardi au samedi)
- ❖ 7 h 30 - 11 h 45 : fermeture de l'internat du lundi au vendredi. Sur cette plage horaire, il est strictement interdit aux internes d'être dans leur chambre. Quel que soit leur emploi du temps, les internes devront libérer leur chambre à 7 h 25.
- ❖ 11 h 45 - 13 h 45 : réouverture de l'internat. Les étudiants doivent signaler leur présence à l'internat selon les modalités évoquées au § « Présence dans les chambres de l'internat ».
- ❖ 11 h 45 - 13 h 15 : déjeuner au self (fin de service à 13 h, du lundi au vendredi)
- ❖ 13 h 45 - 17 h : fermeture de l'internat. Sur cette plage horaire, il est strictement interdit aux internes d'être dans leur chambre.
- ❖ 17 h : réouverture de l'internat. Les étudiants doivent signaler leur présence à l'internat selon les modalités évoquées au § « Présence dans les chambres de l'internat ».

Les internes pourront accéder à la piste d'athlétisme entre 17h et 18h45 en s'inscrivant au préalable sur le cahier prévu à cet effet en indiquant les heures de prise et remise des clés d'accès.

L'internat est ouvert les jeudis après-midi où aucune activité n'est prévue, ou dès la fin de l'activité physique prévue que celle-ci ait lieu dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors. Les étudiants doivent signaler leur présence à l'internat selon les modalités évoquées au § « Présence dans les chambres de l'internat ».

- ❖ h : appel des élèves par le maître d'internat, toute absence non prévue selon le § « absences et sorties » sera immédiatement signalée à la famille.
- ❖ 19h - 19 h 30 : dîner au self.
- ❖ 20h - 21 h 30 : Etude (obligatoire pour les élèves de première année) dans les salles du rez-de-chaussée.
- ❖ 21h 30 : fermeture des salles d'étude du rez-de-chaussée. L'interne doit impérativement être présent dans sa chambre à 21 h 30. SAMEDI MATIN
- ❖ 07 h 30 : Les chambres doivent être libérées. Les valises pourront être déposées à proximité du foyer.
- ❖ 12 h 30 : fermeture de l'établissement. Les parents pourront récupérer les étudiants dès la fin de l'épreuve écrite du samedi matin et avant 12h30.

En période de concours l'internat est fermé pour les étudiants en 1<sup>ère</sup> année. Ces dates sont fixées et communiquées par le chef d'établissement dès que le calendrier des concours est connu.

En cas de P.A.I (Plan d'Accueil Individualisé) les règles d'accès à l'internat pourront être adaptées.

## VEILLE DE VACANCES SCOLAIRES

La veille des vacances scolaires, l'internat ferme exceptionnellement à 18h.

Les étudiants doivent donc avoir préparé leurs valises impérativement avant 18h, celles-ci pourront être déposées et stockées dans la salle de repos du bâtiment de l'internat.

## Présence dans les chambres de l'internat :

Durant les horaires d'ouverture de l'internat, tout élève souhaitant accéder à sa chambre devra impérativement signaler sa présence dans les étages, en déplaçant sa fiche de présence depuis le tableau « prépa » vers le tableau « internat » localisé au rez-de-chaussée de l'internat. Durant ces périodes, pour des raisons évidentes de sécurité, le personnel encadrant présent doit pouvoir, à tout instant, savoir si des internes sont présents ou non dans les étages. Chaque interne devra également et impérativement déplacer sa fiche de présence vers le tableau « prépa » lorsqu'il regagne les salles de cours ou de travail, et en tout état de cause avant l'heure de fermeture de l'internat.

Tout élève contrevenant à cette règle pourra se voir interdire l'accès à l'internat sur cette plage horaire, de façon provisoire ou définitive.

### Restauration :

L'intendance met à disposition de chaque interne une carte de restauration magnétique qu'il faudra présenter obligatoirement pour la prise de chaque repas. En cas de perte ou de détérioration de la carte, l'interne est tenu d'en payer une nouvelle auprès des services de l'intendance. En cas de carte oubliée au domicile de l'interne, il pourra se procurer auprès de l'intendance une carte provisoire.

Les étudiants de classe préparatoire sont prioritaires pour l'accès au self.

### Chambres :

L'internat est mixte. Le premier étage est affecté aux élèves de première année, le second aux élèves de deuxième année. Une aile est affectée aux garçons, l'autre aux filles. Les garçons ne sont pas autorisés à se rendre dans les chambres des filles et vice-versa. Des locaux sont réservés au travail en groupe et aux loisirs ; ils sont mis à la disposition des internes dans le respect des règles élémentaires de bonne conduite et d'hygiène. Chaque élève sera affecté dans une chambre qu'il partagera avec au plus un autre interne. Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos des internes. Elles ne sont pas des lieux de réunion, de divertissement, ni, pour des raisons d'hygiène, de prise de repas. Chaque interne doit respecter la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté. De ce fait, dans les chambres les lumières doivent être éteintes à minuit. Les douches ne peuvent être prises après 22 h

30. Le silence complet est exigé à compter de 22 h 30. Tout comportement bruyant est interdit en particulier dans les couloirs et les locaux collectifs. L'utilisation d'appareils sonores est autorisée à la condition exclusive de ne pas créer de bruit audible des chambres voisines, du couloir et sans gêner le voisin de chambre. L'internat met à disposition de chacun le mobilier, le matelas. Les oreillers, les taies et les draps ne sont pas fournis. Chaque interne doit impérativement se munir et installer une moustiquaire. Chaque élève est autorisé à décorer son coin de chambre dans le cadre d'une certaine sobriété. Pour tout affichage, l'élève doit utiliser exclusivement de la pâte adhésive. Tout entretien de linge doit se faire à l'extérieur du lycée.

Les lits devront être faits tous les jours avant de quitter la chambre. Aucun objet ou vêtement ne devra traîner par terre, que ce soit dans la chambre ou dans la salle de bains. En quittant l'internat le matin, il sera demandé à l'interne de laisser sa chambre en ordre, de ranger ses objets personnels dans son armoire fermée et de dégager tablettes et lavabos afin de faciliter le nettoyage. Les objets de valeur devront être enfermés à clé dans le placard personnel des internes. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol. Aucune armoire, aucun placard, aucune chambre même fermée à clé ne garantissant une protection absolue contre le vol, il est vivement conseillé à chaque interne de ne pas apporter à l'internat de somme d'argent ou d'objets de valeur susceptibles de susciter la convoitise. Les chambres devront être vidées la veille des vacances scolaires.

#### **Vie collective :**

Un four micro-ondes et deux réfrigérateurs sont mis à la disposition des internes dans la salle de détente. Chaque élève devra conserver les aliments qu'il souhaite avoir à sa disposition pendant la semaine, dans une boîte, à son nom, fermant hermétiquement et devra chaque week-end récupérer celle-ci en veillant en particulier à vider les réfrigérateurs. Il est de plus interdit de laisser des boissons ouvertes pendant le WE dans les réfrigérateurs.

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'usage de réchauds ou bouilloire électrique et toute installation de branchement électrique supplémentaire, tout comme les bougies, est formellement interdite. La date de péremption ou l'état des denrées stockées dans le réfrigérateur pourront être contrôlés par les maîtres d'internat et l'infirmière et les aliments périmés seront jetés. Le CPE responsable de l'internat et le personnel de surveillance de l'internat pourront effectuer des visites régulières dans les chambres (en présence ou non de l'élève), afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes. Les internes devront vérifier avant de quitter leur chambre, notamment à la fin de la semaine et aux veilles des week-ends et des vacances, que leurs fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.

#### **Sécurité :**

Visites de personnes extérieures : Pour des raisons évidentes de sécurité (vols, intimité ...), elles sont interdites même pour les membres de la famille. Les dérogations sont soumises à la décision des Conseillers Principaux d'Education, de l'infirmière ou du chef d'établissement.

De même, les familles ne sont autorisées à se rendre dans les locaux de l'internat, que les jours de rentrée, accompagnées de l'élève interne concerné. En outre, ils pourront pénétrer avec leur véhicule dans l'enceinte du lycée les jours de rentrée, et de sortie. Aucune personne étrangère à l'établissement ne sera admise à l'internat et son introduction sera sanctionnée par une exclusion immédiate de l'élève responsable.

En raison des risques particuliers à l'internat, une note commentée devant l'ensemble des internes traitera de l'attitude à adopter en cas d'incendie. Un exercice d'évacuation aura lieu en début d'année scolaire. Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée, alarmes) ne doivent être ni manipulés, ni détériorés. La sécurité de tous en dépend.

Il est strictement interdit d'introduire des objets dangereux.

#### **Santé – infirmerie :**

Conformément à la loi du 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics. Il est donc interdit de fumer dans l'internat ainsi que dans tous les lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement. Il est également formellement interdit de chercher à neutraliser le système de détection d'incendie ou de déclencher sans motif l'alarme incendie. De telles entorses au règlement mettant en cause la sécurité des biens et des personnes, entraîneront une exclusion immédiate de l'internat.

De même, il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux. Tout contrevenant à cet interdit sera sanctionné immédiatement et risque l'exclusion définitive de l'internat. La famille d'un interne alcoolisé ou ayant consommé d'autres produits illicites sera immédiatement avertie et devra prendre en charge son enfant dans les délais les plus brefs. L'interne malade durant la journée (7 h 45 -18 h 15) se rendra à l'infirmerie où il sera pris en charge. Il ne doit rester en aucun cas alité à l'internat sans l'accord de l'infirmière. Sur décision de l'infirmière une consultation avec un généraliste peut être prévue, ou les parents ou correspondants locaux seront prévenus et tenus de venir chercher l'interne malade, ou encore une évacuation vers le secteur hospitalier peut être envisagée. En cas d'absence de l'infirmière, le surveillant peut faire appel aux services de secours d'urgence en accord avec le responsable d'astreinte de l'établissement.

N.B. : Le paiement des frais pharmaceutiques et du médecin est à charge des familles.

L'infirmière doit impérativement être informée de tout traitement régulier pris par l'interne. La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole en référence au B.O. du 6 janvier 2000.

Il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne.

#### **Absences et sorties :**

Toute sortie en relation avec la santé devra être au préalable signalée à l'infirmière.

Exceptionnellement les étudiants des CPGE peuvent sortir pour la soirée ou pour la nuit. Cette demande doit être faite par l'un des adultes chez lequel l'étudiant réside en dehors de l'internat si l'étudiant est mineur. L'étudiant majeur peut formuler lui-même cette demande. Celle-ci doit être transmise au bureau de la vie scolaire par mail, par téléphone ou en remplissant le formulaire prévu au plus tard à 17h, la veille de la sortie. En cas de sortie pour la soirée, l'interne devra impérativement être rentré avant 21h30. Dans le cas contraire l'accès à l'internat pourra lui être refusé.

Les étudiants de CPGE peuvent bénéficier au maximum de deux sorties jusqu'à 21h30 et d'une sortie de nuit par semaine. En fonction des résultats ou de l'attitude générale, les demandes de sorties peuvent être limitées voire annulées par le Conseiller Principal d'Education ou le chef d'établissement.

#### **Etudes :**

Les études sont obligatoires pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année de 20h à 21h30. Durant cette période, silence et travail sont exigés. Les élèves sont en salles de travail et les déplacements sont limités.

Les étudiants ont l'autorisation de travailler jusqu'à 21h30 dans les salles d'étude du rez-de-chaussée, réservées uniquement aux internes, garçons et filles qui veulent travailler ensemble.

#### **Conseils d'internat :**

En début d'année quatre délégués d'internat seront élus : dans la mesure du possible, une fille et un garçon par classe. Des conseils d'internat se tiennent périodiquement et au moins une fois par semestre, soit sur convocation du CPE, du chef d'établissement ou de l'infirmière ; soit sur demande d'au moins deux délégués. Ces conseils réunissent le CPE, les délégués de l'internat, le chef d'établissement et l'infirmière, auxquels peuvent s'adjoindre toute personne dont la participation paraît souhaitable, avec accord du chef d'établissement. Ils débattent de toutes les questions intéressant la vie à l'internat. Les délégués relaient toutes les informations concernant leurs mandataires.

#### **Sanctions :**

Les manquements au règlement intérieur sont sanctionnés par des avertissements, des blâmes, des exclusions temporaires ou des exclusions définitives, en fonction de la gravité de la faute. Celles-ci sont prononcées par le proviseur sur proposition des Conseillers Principaux d'Education. Pour les fautes les plus graves (état d'ébriété, introduction d'alcool ou de stupéfiants, sortie sans autorisation, brimades physiques ou psychologiques, intrusion dans un dortoir constitué de personnes de sexe opposé, introduction ou usage d'armes...), l'élève pourra être remis à la famille dans l'attente d'une sanction appropriée. Plus tard, siègera le conseil de discipline selon la gravité de l'acte.

L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'internat,

le...../...../20.....

Signature :

## RGPD

**Le règlement général européen sur la protection des données (RGPD)** renforce les libertés individuelles des citoyens et leur garantit une meilleure protection de leurs données personnelles. Il s'applique aussi aux établissements scolaires et, par conséquent, au *lycée centresud de Ducos*.

M. Richard CAMPOS s'engage à respecter votre vie privée en protégeant les données à caractère personnel\* vous concernant - vous et votre enfant - collectées et traitées afin de répondre à l'obligation du service public d'éducation.

**Finalités des données personnelles collectées** : Les données personnelles des élèves et de leurs parents, sont toutes nécessaires à la gestion administrative du service public de l'éducation, aux usages pédagogiques et au suivi de la scolarité et de la santé des élèves inscrits dans l'établissement.

**Utilisation et destination des données personnelles** : Les données personnelles concernant les élèves et leurs parents (nom et prénom, date de naissance, adresse des parents, téléphone, mél, photos, notes, appréciations, données sur exercices, aménagements...), ainsi que les emplois du temps des classes..., utiles au fonctionnement et au suivi de chaque élève sont hébergées sur les serveurs du prestataire INDEX EDUCATION. Celles relatives à la santé des élèves sont uniquement exploitées en interne par les personnels habilités. Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux ont obtenu l'aval du conseil d'administration après vérification de leur pertinence éducative, et sont anonymées sauf exception (auquel cas votre consentement explicite et/ou celui de votre enfant aura été recueilli préalablement).

**Sécurité des données** : Dans l'ENT, comme dans tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement, les données personnelles concernant les élèves et leurs parents sont stockées et sécurisées, comme indiqué précisément dans le registre de traitement des données que vous pouvez consulter au lycée centre sud de Ducos. Un contrat détaillé (confidentialité, sécurité...) régit chaque hébergement de données sur les serveurs du(des) prestataire(s) informatique(s). Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux sont scrupuleusement encadrés par les enseignants ou autres personnels, pour une protection optimale des données de votre enfant (anonymisation, contrat de sous-traitance sécurisée...).

**Durée de conservation et archivage des données** : En fin d'année scolaire, les données de l'ENT sont récupérées par l'établissement qui les archive dans un local sécurisé, pendant une durée réglementée, strictement nécessaire d'une année et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires si nécessaire. Ces données ne seront alors plus exploitées. De même, tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement respectent les délais de conservation et d'archivage réglementaires avant destruction des données personnelles.

Droits des parents et des élèves :

Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au Délégué académique à la protection des données ([dpd@ac-martinique.fr](mailto:dpd@ac-martinique.fr)). En revanche, vous ne pouvez pas vous opposer à leur utilisation ou/et demander leur effacement, dans la mesure où les traitements de ces données sont nécessaires à l'exécution d'une mission publique d'éducation ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi *le proviseur*.

Par ailleurs, les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux nécessitent votre consentement explicite, que vous pouvez retirer à tout moment. Ce consentement doit être donné conjointement par vous-même et votre enfant s'il a moins de 15 ans. À compter de l'âge de quinze ans, votre enfant peut consentir seul à un traitement de données personnelles auprès de ce type de service.

**Registre des traitements des données à caractère personnel** : Le chef d'établissement, responsable des traitements, tient un registre des traitements qui mentionne, notamment, leur finalité, les personnes concernées, les catégories de données utilisées, leurs destinataires et leur durée de conservation. Ce registre peut être mis à votre disposition sur demande pour consultation.

\* Une « donnée à caractère personnel » se définit comme « toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres », conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018- 493 du 20 juin 2018 qui modifie la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.