

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE EUGÈNE HÉNAFF

Adopté par le Conseil d'Administration, le 13 mai 2025.

L'inscription au lycée vaut acceptation du présent règlement. Il s'applique à l'ensemble de la communauté éducative.

Extrait de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, Organisation des Nations Unies, 1948

Article premier

Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.

Article 26

1. Toute personne a droit à l'éducation. [...]
2. L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'Homme et des libertés fondamentales. [...]



PRINCIPES REGISSANT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

Le règlement intérieur est porteur des valeurs de la République :

- Laïcité : garantir à chacun sa liberté de conscience, la libre expression de ses convictions dans le respect du pluralisme, du bon fonctionnement de l'Ecole et des limites imposées par la loi. Les élèves sont protégés de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix. Conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à l'intérieur de l'établissement, ainsi qu'à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement, y compris celles qui se déroulent en dehors de son enceinte (sortie pédagogique ou voyage scolaire, cours d'éducation physique et sportive, ...). Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la direction organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Neutralité : ne pratiquer aucune propagande politique, idéologique ou religieuse.
- Egalité : le lycée est un lieu où s'affirment l'égalité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes, la culture du respect et de la tolérance.
- Gratuité.
- Respect du devoir de tolérance et de la garantie de protection des élèves et des personnels.
- Respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constituant un des fondements de la vie collective.
- Respect des droits et des obligations de chacun.
- Refus de tout type de violence.
- Refus de toute discrimination : Tout propos, tout comportement discriminatoire qui réduirait l'autre notamment à une appartenance religieuse ou ethnique, à un genre, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, est interdit.

FONCTIONNEMENT

Horaires



07h45 : Ouverture du lycée
18h45 : Fermeture du lycée

Accès



55, avenue Raspail 93170 Bagnolet
Entrée élèves, piétons et cycles

HORAIRES DES SONNERIES ET DES OUVERTURES DE GRILLES

| LUNDI – MERCREDI – JEUDI – VENDREDI | MARDI |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 7h55 – 8h – 8h55 – 9h | 7h55 – 8h – 8h55 – 9h |
| <i>Récréation</i> 9h55 – 10h10 | <i>Récréation</i> 9h55 – 10h10 |
| 11h05 – 11h10 – 12h05 – 13h | 11h05 – 11h10 – 12h05 |
| 13h05 – 13h55 – 14h | 13h55 – 14h – 14h55 – 15h |
| <i>Récréation</i> 14h55 – 15h10 | <i>Récréation</i> 15h55 – 16h10 |
| 16h05 – 16h10 – 17h05 – 17h10 – 18h05 | 17h05 – 17h10 – 18h05 |

PRÉSENTATION OBLIGATOIRE DU TITRE DE LYCÉEN, D'ÉTUDIANT BTS OU DE STAGIAIRE GRETA

(ou d'une convocation pour les formations et les examens)

En cas d'oubli de carte ou de carnet, l'élève se présente au service de vie scolaire où un document lui sera remis pour la journée. En cas de perte ou de vol, le carnet de correspondance sera facturé 5 €.

Un adulte est présent à l'entrée de l'établissement pour assurer l'accueil des élèves. Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée, dans le respect de la législation en vigueur. Une attention particulière sera portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves. Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

ACCÈS AU PARKING VISITEURS



L'accès au parking visiteurs est réservé aux visiteurs autorisés et est admis pour les stagiaires GRETA en formation disconnecteurs.

CIRCULATION DES ELEVES

Lorsqu'ils ont cours les élèves ne sont autorisés à circuler dans les couloirs qu'en cas d'urgence médicale pour se rendre à l'infirmerie, si le personnel infirmier est présent, et dans le cas contraire au service vie scolaire. L'élève devra être accompagné et muni d'un billet de circulation renseigné par l'enseignant en charge de la classe.

Les démarches d'ordre administratif (bourse, certificat de scolarité, convention de stage...) devront être effectuées en dehors des heures de cours. Pour ne pas déranger le bon déroulement des cours, les élèves sont invités à respecter le silence dans les circulations.

INTERDICTIONS AU SEIN DU LYCÉE



A consulter : « Loi EVIN » contre l'alcoolisme et le tabagisme

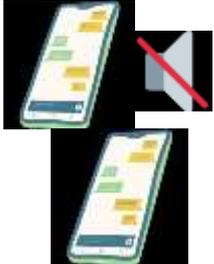
UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE



Dans les espaces de travail et les cours : Placer son appareil en mode silencieux, en mode avion ou l'éteindre. Ranger les téléphones, les baladeurs, les écouteurs dans le sac.

Durant les évaluations : Eteindre le téléphone portable ou tout objet connecté pour ne pas être accusé de tentative de fraude (règle de l'examen) et le ranger dans le sac.

Exceptionnel : Vous êtes autorisé à utiliser votre téléphone lorsque le ou la professeur(e) ou l'encadrant(e) autorise l'usage du téléphone ou de l'appareil électronique durant les temps de travail à des fins pédagogiques.



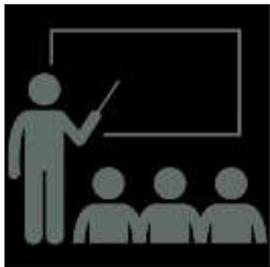
Dans les bâtiments et au restaurant scolaire : afin de ne pas importuner les autres et réduire le bruit, **ne pas entretenir de conversation téléphonique, placer son appareil en mode silencieux, écouter de la musique avec des écouteurs avec un volume raisonnable.**

Dans les espaces extérieurs (hors sorties éducatives) : les usages des téléphones et appareils électroniques sont autorisés dans la mesure où ils n'importunent pas les autres et ne dérangent pas les cours.

Pour les trajets accompagnés pour des activités éducatives à l'extérieur et les sorties éducatives, il revient aux professeurs d'autoriser ou non l'usage des téléphones portables et des appareils électroniques.

En conformité avec la loi, il est interdit d'utiliser le téléphone portable pour photographier ou filmer dans les cours ou en dehors des cours sans le consentement des personnes concernées ou de leurs responsables légaux si elles sont mineures.

Selon la nature de l'usage du téléphone ou de tout appareil électronique, le ou la professeur(e) se réserve le droit d'un **rappel à l'ordre ou d'une confiscation**. En ce cas, il ou elle rendra le matériel à l'élève à la fin de la séance. Selon la situation, la direction décidera d'une punition, voire d'une sanction.



OÙ TRAVAILLER EN AUTONOMIE AU LYCÉE

En dehors des heures de cours, les élèves ont à leur disposition pour travailler ou pour se cultiver un Centre de Documentation et d'Information (CDI), une salle d'étude gérée par des assistants pédagogiques, le foyer, surveillé par un assistant d'éducation et un espace au sein du bureau vie scolaire du bâtiment A. Ils doivent y conserver une attitude correcte.

SERVICE DE SANTÉ DES ELÈVES

L'infirmerie accueille les élèves pendant les récréations ou en dehors des heures de cours, sauf en cas d'urgence. En ce cas, les élèves présentent le billet remis par leur professeur(e) qui sera visé par l'infirmière. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte du service.



L'infirmière vous accueille pour des soins, de l'écoute, des conseils, les aménagements médicaux et les visites médicales. En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale. Les parents en seront avisés par téléphone. Il est donc indispensable de communiquer tout changement de coordonnées téléphoniques. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation ...). Ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu, à la demande des parents, pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique impliquant la mise en place d'un protocole et/ou un traitement médicamenteux pendant le temps scolaire. Le PAI sera établi et signé par tous les partenaires, ceci dans un souci de protection de l'élève concerné. La détention de médicaments par les élèves est proscrite. Pour les mêmes raisons, il est vivement conseillé de signaler toute maladie grave dont l'enfant souffrirait. Seul le personnel infirmier ou le médecin scolaire, hors PAI, est habilité à délivrer des médicaments sur prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents. Le personnel infirmier, de par sa fonction, est habilité à délivrer la contraception d'urgence (pilule du lendemain) (loi n°2000-1209 du 13/12/2000). Aucune autorisation ne lui est nécessaire.

INFORMATION & ORIENTATION



Les élèves peuvent prendre rendez-vous à la Vie Scolaire ou par le biais du professeur principal avec le ou la PsyEN (psychologue de l'Education nationale), mis(e) à disposition par le CIO de Montreuil pour assurer **les missions d'information et d'orientation ainsi que d'écoute et de conseil aux jeunes et aux familles.**



Les élèves et les familles peuvent prendre rendez-vous avec l'Assistant(e) du service social pour y **être écoutés, conseillés, orientés, accompagnés dans les démarches pour les bourses et les demandes d'aide au titre du Fond Social Lycéen.**

Une commission de veille, composée de la direction, des conseillers principaux d'éducation, de l'assistante sociale, de l'infirmière et du psychologue de l'Education nationale, est saisie mensuellement pour aborder, dans le respect de l'obligation de confidentialité, les situations particulières d'élèves d'ordre scolaire, social, médical et leur proposer des axes d'accompagnement.

Les élèves bénéficient aussi d'autres services : scolarité (secrétariat des élèves), gestion (cantine, bourse, ...), DDFPT (Direction déléguée aux formations professionnelles et technologiques).

BOURSES ET AIDES

Les instructions ministérielles fixent les conditions d'octroi de la bourse nationale du lycée. Pour toute question, s'adresser au Service de gestion / Intendance du lycée.

Des aides (fonds sociaux et aides régionales) peuvent être accordées pour répondre à des situations difficiles, concernant la demi-pension, les transports, les fournitures scolaires, etc.



S'adresser à l'assistant du service social en faveur des élèves ou au service de gestion.

ATELIERS & PLATEAUX TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

Des règles de fonctionnement et de sécurité s'appliquent dans les ateliers (cf. le règlement intérieur de l'atelier). Tout mouvement des élèves s'effectue sous la responsabilité du professeur de la classe.

Toute fabrication réalisée dans les ateliers par les élèves reste la propriété du lycée, ainsi que les matériaux mis à la disposition des élèves. Il est interdit de sortir des outils ou des matériaux des ateliers.

Les tenues de travail sont obligatoires : elles doivent toujours être correctes et adaptées. Les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, lunettes de protection, masques à poussières, casques, etc.) sont obligatoires dans les ateliers selon les activités effectuées. **Le non-respect de ces règles pourrait être considéré comme une faute intentionnelle dans le cadre de la législation.**



PRESENCE AUX EPREUVES OBLIGATOIRES EN COURS D'ANNEE

Certaines épreuves se déroulent en cours de formation durant l'année (CCF). Comme pour les épreuves ponctuelles de fin d'année, la présence de l'élève est obligatoire. Les modalités d'évaluation du contrôle continu pour le baccalauréat des filières générale et technologique sont consignées dans le projet d'évaluation du contrôle continu élaboré par les équipes pédagogiques et porté à la connaissance des élèves et de leur famille.

Concernant les CCF, en cas d'absence justifiée, une épreuve de rattrapage sera organisée. En cas d'absence non justifiée, l'élève sera noté 'absent' et se verra attribuer la note de 0 à la situation d'évaluation.

Concernant le contrôle continu du baccalauréat, les élèves se reporteront aux règles consignées dans le projet d'évaluation qui leur est remis en début d'année.

Epreuves d'examen, les Contrôles en Cours de Formation (CCF), pour la voie professionnelle et pour l'EPS pour l'ensemble du lycée, font l'objet d'une convocation individuelle

DISPENSES MÉDICALES (EPS)



La pratique de l'EPS est obligatoire. Elle est évaluée lors des examens. Pour la natation, le port du maillot de bain et du bonnet est obligatoire (Règlement Intérieur de la piscine municipale).

Seules les dispenses délivrées par un médecin sont prises en considération. Toute dispense médicale (EPS ou enseignement professionnel pratique) **doit être apportée immédiatement.** **La dispense sera remise au personnel infirmier afin d'être enregistrée sur Pronote. Une copie sera remise au professeur d'EPS.** En cas de dispense inférieure à 3 mois, l'élève est tenu(e) de se présenter aux cours. Le professeur organisera les activités de manière à favoriser la participation de l'élève dispensé(e).

Visites médicales

Les élèves de seconde CAP Installateur Thermique et de seconde professionnelle Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement sont soumis à une visite médicale d'aptitude aux travaux réglementés obligatoire. Le non-respect de cette obligation pourra remettre en cause la participation aux cours d'enseignement professionnel et entraîner des sanctions.

Accident de travail & assurance scolaire

Pour les élèves de la voie professionnelle, la législation sur les accidents du travail s'applique aux PFMP, aux trajets vers les lieux des PFMP et aux activités pratiques du domaine de formation. Les représentants légaux sont responsables en cas d'accident, corporel ou matériel, causé par leur enfant mineur. Les élèves majeurs sont responsables des dommages qu'ils causeraient. Pour pouvoir participer à une activité facultative, il est obligatoire que l'élève soit assuré en responsabilité civile avec une assurance incluant les deux types de garantie nécessaires (responsabilité civile – chef de famille, assurance individuelle – accidents corporels).

Autorisation de sortie délivrée par l'infirmerie

Tout élève mineur se trouvant à l'infirmerie ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'accompagné d'un membre de sa famille. Pour les élèves majeurs, l'autorisation de sortie est donnée par l'infirmier(e) en fonction de l'état de santé constaté ; une décharge est signée par l'élève. Les parents en sont éventuellement avisés.

ÉLÈVES MAJEURS



Les élèves majeurs peuvent accomplir personnellement les actes **qui relèvent de leur scolarité.** Leurs parents en sont informés, **sauf si leur enfant majeur demande par écrit qu'ils ne le soient pas.**

DROITS INDIVIDUELS AU LYCÉE

DROIT AU RESPECT DE L'INTEGRITE PHYSIQUE DES LYCÉENS

DROIT AU RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE DES LYCÉENS

DROIT AU RESPECT DU TRAVAIL ET DES BIENS DES LYCÉENS

Les lycéens sont aussi **libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

L'école est un lieu où **s'affirme l'égale dignité de tous les êtres humains.** Toute distinction entre les personnes au motif de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leur religion, constitue une discrimination et appelle une réponse, qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre-eux.

DROITS COLLECTIFS

<https://www.education.gouv.fr/cid73111/droits-des-lyceens.html>



Droit d'affichage

- sur des panneaux d'affichage mis à disposition, des délégués élus, du CVL, d'associations d'élèves,
- après information du chef d'établissement pour tout document destiné à être affiché.



Droit d'association

- Loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée, relative au contrat d'association, et notamment son article 2 bis.
- La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter.



Droit de publication

- Les journaux, les journaux en ligne, les blogs, les radios et web-radios, etc.
- La publication doit obéir à des règles de déontologie.
- Deux principes essentiels : le **pluralisme**, qui implique d'accepter les différences de points de vue, la **neutralité**, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.



Droit de réunion

- Sur autorisation du chef d'établissement, qui veille à la sécurité des personnes et des biens. En cas de refus, le proviseur doit motiver sa décision par écrit.
- La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

L'ECOLE, LIEU D'APPRENTISSAGE DE LA DEMOCRATIE



Délégués de classe :

- 2 titulaires + 2 suppléants par classe
- représentants de leur classe
- siégeant en conseil de classe et en assemblée générale des délégués
- ayant droit à une formation



Conseil de classe :

- Réunion au trimestre ou au semestre
- Présidence par le chef d'établissement ou son adjoint
- Equipe éducative, représentants des parents et des élèves
- En charge de la proposition d'orientation



Conseil des délégués pour la vie lycéenne

Le CVL est une instance consultative qui donne son avis sur l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du temps de travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires.

Elus aux instances délibératives :

- **Conseil d'administration** : instance de pilotage du lycée dont les représentants des élèves sont élus au sein du CVL.
- **Conseil de discipline**
- **Comité d'hygiène et de sécurité**
- **CESCE (Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement)** : contribution à l'éducation à la citoyenneté, préparation du plan de prévention de la violence, lutte contre l'exclusion, définition d'un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne pourra plus siéger au conseil de discipline qu'il soit membre ou délégué de classe.

OBLIGATIONS DES ÉLÈVES



Se disposer aux apprentissages

- Avoir son matériel pour tous les cours et toutes ses affaires pour travailler.
- Avant chaque cours, avoir relu les leçons précédentes, avoir cherché à les comprendre.
- Faire les exercices donnés et rendre les travaux demandés.
- Se concentrer en classe et participer à l'avancée des cours.

Une attitude adaptée à la scolarité

- **Respecter toutes les personnes** : civilité, politesse, règlement pacifique des différends. **Les injures, les discriminations, les actes de violence n'ont pas leur place dans un établissement scolaire ni sur le territoire de la République française.**
- **Respecter les demandes des personnels d'enseignement et d'éducation**, plus globalement de tous les membres de la communauté éducative.
- Respecter les valeurs de la République et notamment les principes de la laïcité (Cf. Charte de la laïcité)
- S'exprimer selon les formes admises dans un établissement scolaire en fonction de son statut, en adaptant son langage à son interlocuteur.
- **Rester calme en classe comme dans les espaces de circulation, de vie lycéenne** et aux abords du lycée.
- Porter une tenue correcte, **retirer son couvre-chef (casquette, bonnet, voile, capuche, etc.) à la grille du lycée. Les casquettes et les bonnets sont tolérés dans la cour.**
- **Contribuer à la propreté de l'établissement** et de ses abords immédiats. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- **Veiller au respect des biens du lycée.** Toute dégradation volontaire ou due à une négligence caractérisée donne lieu à des sanctions et à des réparations financières par son ou ses auteurs. Cette règle s'applique également à l'outillage confié aux élèves.

Une garantie de la continuité des apprentissages



- **Être strictement à l'heure en cours.** « Il n'y a pas de retard à Henaff » : les élèves non acceptés en cours parce qu'en retard sont notés absents.
- **Être présent à tous les cours.**
- **Rattraper les cours manqués en raison des absences.**

EN VUE DES ATTENDUS DU POST-DIPLÔME

En fin de scolarité au lycée, les élèves devront connaître et maîtriser les attendus de l'entrée dans l'enseignement supérieur ou en emploi. Les équipes pédagogiques évalueront le degré de développement des aptitudes des élèves dans 4 domaines :

METHODES – SENS DE L'INITIATIVE – AUTONOMIE – ENGAGEMENT

FOCUS SUR L'ASSIDUITE

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours et à tous les exercices scolaires prévus à l'emploi du temps, du premier au dernier jour de l'année scolaire (article L.511-1 et articles L.131-1 et suivants du code de l'éducation). Les élèves absentéistes sont signalés à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. Des retenues sont pratiquées sur la bourse nationale du lycée pour les élèves boursiers absentéistes.

L'obligation d'assiduité s'applique également aux sorties pédagogiques.

Les périodes de formations en entreprise (CAP) et les périodes de formations en milieu professionnel (Bac Pro) organisées et gérées par les équipes enseignantes sont obligatoires pour l'obtention des diplômes respectifs. Pendant ces périodes, des visites d'évaluation sont assurées par des membres de l'équipe pédagogique. Les périodes non effectuées devront être rattrapées.

Le lycée signale toute absence immédiatement aux personnes responsables de l'élève qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au Chef d'établissement, conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant informent préalablement le Chef d'établissement en précisant les motifs. Les rendez-vous pris par la famille se placent obligatoirement en dehors des heures de classe.

Après toute absence et dès son retour, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie scolaire ou auprès de son CPE, muni de son carnet de correspondance **avec le coupon justificatif dûment rempli par le responsable légal** ou par lui-même s'il est majeur. Les absences peuvent également être justifiées via l'application Pronote depuis le compte parents.

Groupe de prévention du décrochage scolaire : Un groupe de prévention du décrochage scolaire, composé de la direction, des référents décrochage scolaire, de représentants des équipes pédagogiques et éducatives, de l'équipe médico-sociale et du psychologue de l'Education nationale, se réunit pour envisager les mesures destinées à prévenir les situations d'absentéisme et de décrochage scolaire.

La question du zéro à une évaluation ? : Un devoir non remis sans justificatif valable, une copie blanche le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie donnent lieu à la note zéro. **Toute absence à une évaluation doit être justifiée par un motif valable.** Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.



LES PUNITIONS & LES SANCTIONS

En application du code de l'éducation (titre 1^{er} – section 2 du livre V), les manquements des élèves à leurs obligations au sein de la classe et de l'établissement seront punis ou sanctionnés. Cette procédure sera conduite conformément aux principes de légalité des fautes et des sanctions, du contradictoire, de proportionnalité, d'individualisation et de motivation. (Circulaire n°2019-122 du 3/09/2019).

• Les punitions

Les punitions sont prononcées par les personnes d'enseignement, d'éducation et de direction. Elles sont infligées aux élèves quand ils manquent à leurs obligations. **Elles doivent être éducatives, proportionnelles à la faute et individualisées.**

- **Excuses publiques orales ou écrites** : elles visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
- **Devoir supplémentaire** : il devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.
- **Confiscation des portables ou de tout objet n'ayant pas de lien avec les apprentissages.**
- **Retenue pour manquement mineur à la règle**
- **Exclusion ponctuelle d'un cours** : elle est prononcée dans des cas exceptionnels, pour des manquements graves aux règles de la classe. L'enseignant à l'origine de l'exclusion de cours, fait accompagner l'élève muni d'un document d'exclusion jusqu'au bureau de la Vie scolaire où il est pris en charge. Il réalise le travail, proportionnel à la durée de l'exclusion, donné par l'enseignant.

• Les sanctions (article R.511-13 du code de l'éducation)

Les manquements graves ou répétés au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la convocation devant le **conseil** de discipline, dans le respect du principe contradictoire : l'élève peut présenter sa défense par oral ou par écrit dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 jours ouvrables. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les sanctions sont prononcées selon les cas, par le Chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles peuvent être assorties d'un sursis :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (**dont travail d'intérêt général- TIG**)
- Exclusion temporaire de la classe **d'une journée à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel**
- **exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration scolaire, d'une journée à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel**
- Exclusion définitive de l'établissement ou du restaurant scolaire **assorti ou non d'un sursis.**

• Les mesures d'accompagnement

- **Excuses** : présentées aux personnes que l'on a offensées ou envers qui on a un tort.
- **Contrat d'engagement** : signé entre le chef d'établissement, l'élève et sa famille, il définit les objectifs à atteindre et les mesures d'accompagnement décidées pour l'élève (tutorat, soutien, etc.)
- **Fiche de suivi** : renseignée par les professeurs à chaque cours. Visée par le professeur principal et la CPE.
- **Commission éducative** : Examen de 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. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

• Garantie de continuité des apprentissages

Afin de prévenir tout risque d'échec scolaire, l'accompagnement en cas d'interruption de scolarité liée à une procédure disciplinaire, une mesure conservatoire ou une interdiction d'accès à l'établissement, sera assuré par l'équipe pédagogique qui fournira du travail à l'élève (circ. n°20146-059 du 27/05/2014).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AU CDI

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est le centre de ressources multimédias de l'établissement. Il est placé sous la responsabilité des professeures documentalistes. Pendant le temps scolaire hebdomadaire, le CDI accueille les élèves qui y viennent en autonomie pour lire, s'informer, faire des recherches documentaires, s'informer sur leur orientation, ou être formés par les professeures documentalistes à la méthodologie du travail sur l'information et la documentation.

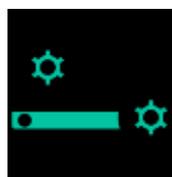
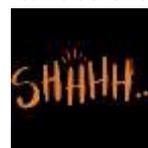
Les professeures documentalistes **se réservent le droit de refuser les élèves qui viendraient faire des devoirs ne nécessitant pas l'utilisation des ressources du CDI**, en cas de forte affluence par exemple ou lorsqu'une classe travaille avec un enseignant.

OUVERTURE ET ACCÈS



Le CDI est en général ouvert et accessible de 9h à 17h toute la semaine (lorsqu'une classe travaille au CDI avec un professeur-documentaliste et/ou son enseignant, le CDI ne pourra pas accueillir d'autres élèves). L'emploi du temps est affiché sur la porte chaque semaine. Les élèves qui ont des travaux de recherche documentaire seront prioritaires.

Les élèves au CDI s'engagent à faire preuve de civisme et de discipline. Le calme, le silence et la discrétion sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et de lecture.



Chaque élève doit obligatoirement s'inscrire sur l'ordinateur à l'entrée du CDI (Nom, classe, activité). Cela afin d'assurer une qualité d'accueil, de favoriser la sécurité des élèves en cas d'évacuation et de veiller à la gestion du flux d'élèves. Chaque sortie ponctuelle d'élève du CDI doit être justifiée auprès du professeur documentaliste : les allées et venues doivent être limitées.

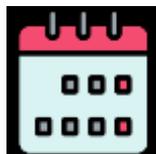
Le respect des locaux et du matériel (le reclassement des documents utilisés, le rangement des chaises, l'usage des corbeilles à papier dont celles pour le recyclage) est exigé. Les élèves sont priés de prendre grand soin des documents et de l'équipement informatique sous peine de remboursement des dégradations ou des pertes (tarifs votés au Conseil d'Administration).



Les portables sont interdits ; sauf autorisation préalable du professeur documentaliste et uniquement pour un usage scolaire. Les couvre-chefs sont interdits et les manteaux doivent être ôtés. Il est interdit de boire ou de manger au CDI. Il n'est pas possible d'utiliser les prises électriques du CDI pour recharger les téléphones portables, tablettes ou PC.

LES RESSOURCES ET LES CONDITIONS DE PRÊTS

Le CDI met à disposition des élèves et des professeurs des ressources documentaires. Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception de certains ouvrages d'art, des dictionnaires et des encyclopédies, des cédéroms/DVD et des manuels scolaires en usage en cours d'année : ils sont à consulter sur place.



Les documents sont prêtés pour 2 semaines et peuvent faire l'objet de prolongations. Tout retard sera signalé par mail ou par une lettre de rappel à l'élève via le professeur principal. A la suite de deux rappels, si aucune réaction n'est notée, le dossier est remis à l'Intendance pour qu'une facture soit envoyée par courrier au parents pour le remboursement (ou restitution) des documents non rendus.

TRAVAUX SUR ORDINATEURS ET IMPRESSIONS

L'usage des ordinateurs au CDI obéit aux règles précisées dans le cadre de l'utilisation des TICE dans l'établissement (voir Règlement Intérieur et Charte Informatique). L'usage d'Internet est réservé à des fins pédagogiques : recherches documentaires, informations culturelles et applications liées aux besoins scolaires (catalogue du CDI – E-Sidoc, exposés, rapports de stage, CV & Lettres de motivation, Pronote). Par ailleurs, la consultation de jeux, sites tendancieux, sites commerciaux, réseaux sociaux est interdite. L'usage des clés USB est admis dans la mesure où l'élève travaille (ou sauvegarde) un projet scolaire.



Le CDI n'est pas un centre de reprographie, les impressions et photocopies ne sont pas possibles ; à l'exception de projet spécifique avec l'une des professeures documentalistes, qui nécessite un travail sur documents.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'EPS

En classe de seconde, les élèves attendent leur enseignant d'EPS dans le Hall du Bâtiment B uniquement pour le premier cours de chaque cycle. Pour les cours suivants, les élèves se rendent directement sur l'installation indiquée par l'enseignant. En première et terminale les élèves se réfèrent à Pronote et se rendent directement sur l'installation.

Les horaires de fin de cours varient selon l'installation pour permettre aux élèves de se rendre au lycée à l'heure :

| INSTALLATION SPORTIVE | Fin du cours 8h – 10h | Fin du cours 10h – 12h | Fin du cours 13h – 15h | Fin du cours 15h – 17h |
|---|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| - Stade des Rigondes - Stade de la Briqueterie | 9h50 | 12h00 | 14h50 | 17h00 |
| - Salle E. Cotton (Danse) | 9h45 | 11h55 | 14h45 | 16h55 |
| - Stade des Malassis - Gymnase Baquet - Piscine de Bagnolet - Salle de Tennis de table | 9h40 | 11h50 | 14h40 | 16h50 |

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU FOYER DES ÉLÈVES

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au foyer comme dans tout l'établissement.



L'ouverture et la fermeture du foyer sont effectuées par un assistant d'éducation **du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30. Un contrôle de l'emploi du temps sera effectué par l'assistant d'éducation à l'entrée. Tout élève ayant cours ne pourra pas être accepté au foyer.**

Une jauge d'une **trentaine de personnes** est définie. Le nombre de place est limité au nombre de chaises disponibles dans le foyer.



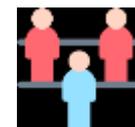
Le foyer est un bien commun appartenant à tous les élèves, **merci d'en prendre soin**. Un balai et une pelle seront mis à disposition à la Vie Scolaire. **Chaque jour, un groupe d'élèves sera désigné pour nettoyer le foyer en fin de journée.**

Boire et manger sont tolérés dans le respect du règlement ; n'oubliez pas de jeter vos déchets à la poubelle.



Toutes les activités devront se dérouler dans le calme, afin de ne pas déranger les autres élèves.

Pour l'utilisation du **Baby-foot**, vous devrez vous **inscrire en Vie Scolaire pour récupérer une balle**. Vous serez alors considéré comme **responsable du Baby-foot sur le temps où vous l'utiliserez**. Si vous êtes plusieurs à vouloir jouer, **les assistants d'éducation gèreront l'ordre des inscriptions et le temps d'utilisation sera limité à 15 min par groupe**.



La direction et la Vie Scolaire se réservent la possibilité de fermer temporairement ou définitivement le foyer en cas de manquement au Règlement Intérieur de l'établissement ou du foyer des élèves. De la même manière, tout élève ne respectant pas les règles de fonctionnement du foyer pourra en être exclu temporairement ou de manière définitive.

CHARTRE INFORMATIQUE DU LYCÉE EUGÈNE HENAFF (annexe)

DOMAINE D'APPLICATION

Cette chartre s'applique à tous les apprenants du lycée (élèves, apprentis, stagiaires). Il existe une charte pour l'accès à l'ENT (Environnement Numérique de Travail) disponible sur monlycee.net.

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation.

Article 1 : Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif, à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur expérience et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales à l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et civile :

- Toute atteinte à la vie privée des personnes : respect de la vie privée et droit à l'image.
- Le non respect des règles préservant la propriété intellectuelle :
 - la contrefaçon de marque,
 - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, etc.) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
 - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- Toute atteinte à l'intégrité physique et morale :
 - la diffamation et l'injure,
 - la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
 - l'incitation à la consommation de substances interdites,
 - la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
 - l'apologie de tous les crimes, notamment du meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

Article 2 : Services proposés

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès
- Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique)

Chaque utilisateur bénéficie d'un espace personnel réservé et protégé, sur le disque dur du serveur pédagogique (Mes documents, bureau, etc.). C'est un espace de travail, tous les enseignants ont accès à cet espace mais pas les autres élèves.

Cet espace est destiné au stockage des fichiers de travail, il sera accessible depuis toutes les salles en réseau à condition de se connecter avec son compte personnel (d'où l'importance de la confidentialité de cet identifiant).

Pour des raisons d'espace disque, cet espace personnel sera limité en volume à 4 Go

Comme précisé plus haut, cet espace est réservé aux fichiers de travail : **il est interdit d'y stocker des logiciels ou films piratés ou des fichiers n'ayant aucun rapport avec l'usage pédagogique qui doit être celui du matériel informatique d'un lycée.**

- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) ent.iledefrance.fr comprenant (sans être exhaustif) :
 - un accès aux données de vie scolaire via PRONOTE (notes, cahier de textes, absences, etc.)
 - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (actualités, blog, wiki)
 - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques (espace documentaire – documents partagés, de nombreuses applications pédagogiques)
 - un service de téléchargement et de stockage de contenus de 2 Go (espace documentaire, documents personnels)

Article 3 : Compte d'accès

L'accès aux services décrits dans l'article 2 est soumis à une identification et une authentification préalable de l'utilisateur, qui dispose pour cela d'un ou de plusieurs « Comptes d'accès personnel ».

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Article 4 : Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs** : l'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- **Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques** : pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect

de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur peut demander à l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17 ; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données).

Article 5 : Engagements de l'établissement

5.1 Respect de la loi

Conformément à la loi, l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à :

- Détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés ;
- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

5.2 Disponibilité du service

L'établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux services proposés aux utilisateurs.

5.3 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédias, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

5.4 Protection des données à caractère personnel

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17 ; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre RGPD (loi relative à la protection des données), l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 2) ;
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation ;
- De lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Article 6 : Engagements de l'utilisateur

6.1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

6.2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés par l'établissement. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement, violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur est responsable du matériel qu'il utilise. En cas de problèmes techniques, de dégradations constatées, il faut le signaler à un personnel de l'établissement immédiatement.

6.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.

L'impression d'un document ne peut se faire qu'avec l'accord du professeur responsable. Il est le seul à pouvoir déclencher une impression. Chacun devra privilégier l'impression en PDF (le papier n'étant pas toujours indispensable).

L'accès à des fins non pédagogiques est interdit. L'accès à Internet doit être en rapport avec des activités scolaires, culturelles, ou avec le projet personnel de l'élève. Cet accès peut se faire dans le cadre d'un cours sous la responsabilité d'un professeur, au CDI ou en salle de travail.

6.4 Acceptation de la Charte

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation du règlement intérieur auquel cette charte est annexée.

S'agissant des élèves mineurs, l'acceptation doit être effectuée par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Article 7 : Dispositions

La présente Charte est annexée au Règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

DEPÔT DES SIGNATURES

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et de son annexe et s'engagent à le respecter

Représentant Légal 1

Représentant Légal 2

L'élève

Autre responsable

