

Règlement intérieur du lycée Frédéric Joliot-Curie

Voté en Conseil d'Administration le 15 juin 2026

- Le règlement intérieur est disponible sur le site du lycée.
- Lors de l'inscription :
 - En cours d'année un exemplaire papier du règlement intérieur sera remis directement aux familles.
 - Pour les élèves affectés en 2^{nde} ou cap, affectés sur une nouvelle filière d'un autre établissement, cet exemplaire est remis lors de la première réunion de l'année avec les professeurs en septembre. La date est communiquée aux familles au moment de l'inscription administrative fin juin.
- Chaque année, les professeurs principaux consacrent un temps en pré-rentrée pour sensibiliser les élèves aux droits et devoirs.
- Chaque année un formulaire d'accusé de réception, portant la mention « lu et approuvé » est rendu signé au professeur principal dès la rentrée scolaire.

PREAMBULE :

L'inscription au lycée vaut acceptation complète du présent règlement et de ses annexes, ainsi que des lois et règlements qui définissent les établissements publics locaux de l'Éducation Nationale. Le règlement intérieur du lycée Joliot-Curie précise, dans le respect des biens, des droits et des devoirs de chacun, les règles de vie qui doivent être appliquées au lycée et dans le cadre de sorties et de voyages scolaires.

Nous nous donnons comme mission première de transmettre aux élèves que nous accueillons une formation qui leur permette de s'insérer dans la vie professionnelle et de faire l'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue décente et adaptée aux activités pédagogiques. **Les règles de bonne conduite et de politesse imposent à tous de se découvrir la tête dans tous les locaux scolaires.** Le port de tenues traditionnelles ou communautaires est strictement interdit dans l'ensemble de l'établissement. Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect des locaux et du matériel mis à leur disposition, de respecter les conditions de travail dans la cité scolaire.

Principe de laïcité : Loi 2004-228 du 15 mars 2004. Circulaire 2004-084 du 22 mai 2004

La laïcité est l'un des principes essentiels de la République. C'est un principe protecteur des élèves. Le droit de penser et de croire librement pour chaque élève nécessite de prémunir les écoles, les collèges et les lycées de toute emprise politique, religieuse ou idéologique.

Conformément aux dispositions de l'article **L 141-5-1 du code de l'éducation**, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

DES DEVOIRS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

1. Les horaires

Les horaires d'ouverture du lycée sont les suivants : **7h45 - 17h35 (du lundi au vendredi) et 7h45 – 12h20 (samedi)**. Seules les activités de clubs (dont l'association sportive), les élèves inscrits dans des actions spécifiques de soutien ou de lutte contre le décrochage, les étudiants de BTS, les stagiaires du CFA, du GRETA peuvent avoir cours **le mercredi après-midi**.

Horaires des cours

Ouverture de grille	Horaire des Cours	Désignation	Fermeture de grille	Horaires demi-pension
7h45	8h05	Sonnerie d'appel	8h10	
	8h10 - 9h05	Matin 1ère heure		
9h	9h10 - 10h05	Matin 2ème heure	9h10	
10h05		Récréation 10h05 - 10h20	10h20	Fin des réservations la veille au soir
	10h20 - 11h15	Matin 3ème heure	10h20	
11h15	11h20 - 12h15	Matin 4ème heure	11h20	1er service (11h20 - 12h15)
	AS et clubs possibles de 11h15 à 13h25 tous les jours			
12h15	12h30 - 13h25	Après-midi 1ère heure	12h30	2ème service (12h20 - 13h20)
13h15	13h30 - 14h25	Après-midi 2ème heure	13h30	
14h25	14h30 - 15h25	Après-midi 3ème heure	14h30	
15h25		Récréation 15h25 - 15h40	15h40	
	15h40 - 16h35	Après-midi 4ème heure		
16h35	16h40 - 17h35	Après-midi 5ème heure	17h45	

Lorsque des cours de 1h30 sont mis en place, la vie scolaire organise des entrées et sorties adaptées. Les heures de demi-pension sont réglementées ; ce sont des plages horaires privilégiées pour l'exercice des activités périscolaires.

2. Les modalités d'accès à l'établissement

Elèves :

L'entrée des élèves au lycée se fait par les portiques. Elle est conditionnée à l'usage du badge d'accès avec photo, nom et prénom de l'élève. Tout élève qui entre est contrôlé rigoureusement par la Vie Scolaire. Toute intrusion est signalée immédiatement.

L'entrée des élèves n'est possible que durant les horaires d'ouverture des grilles et en présence d'un assistant d'éducation. En dehors des horaires d'ouverture, le personnel de loge doit contacter la vie scolaire qui valide ou invalide l'entrée ou la sortie.

L'absence de badge entraînera le refus d'accès au lycée puisque l'identité scolaire de l'élève ne peut être vérifiée. Ainsi **l'élève sans carte est invité**

- À rentrer chez lui pour la récupérer et prouver son identité
- À remplacer immédiatement sa carte (tarif intendance en vigueur, paiement en espèces ou CB)

Personnes extérieures :

Les rendez-vous de parents individuels sont soumis à une information préalable des professeurs ou une vérification téléphonique de la loge.

Tous les visiteurs doivent prouver leur identité à la personne en charge de la loge, ils doivent également émarger sur un registre.

3. Les règles de ponctualité et d'assiduité

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires. Les enseignants sont chargés, à chaque début de cours, de procéder à l'appel de manière informatisée avec le logiciel Pronote. Le responsable légal des élèves absents sera contacté dans la journée par SMS.

Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu ou qu'un élève a du temps libre, plusieurs possibilités :

- Accéder à l'un des espaces suivants : deux Centres de Documentations et d'Information accessibles à tous, deux salles de permanences, un foyer des élèves, le hall du bâtiment F et les parties extérieures aux bâtiments et se trouvant dans l'enceinte du lycée (préau de la cantine, préau bâtiment E, espace boisé aménagé)
- Sortir de l'établissement en respectant les horaires d'ouverture de grille.

a) Les retards

Aucun retard n'est accepté. L'élève en retard sera noté absent et le responsable légal devra justifier cette absence dans les 48h. Le cumul de retards pourra être sanctionné. Une tolérance pourra être appliquée en cas de difficulté majeure et après passage à la Vie

Scolaire qui délivrera un justificatif.

b) Les absences

Les absences sont consultables quasiment en temps réel sur l'Environnement Numérique de Travail du lycée, les familles sont invitées à en prendre connaissance quotidiennement.

Toute absence doit être justifiée par message ENT ou document écrit adressé à la Vie Scolaire (SEGT ou SEP) par le responsable légal.

Les justificatifs doivent être fournis au plus tard 48h après le retour dans l'établissement auprès du service Vie Scolaire. Après ce délai, l'absence sera automatiquement comptabilisée comme injustifiée.

Les motifs d'absence sont régis par le code de l'Éducation (article L131-8) : une absence est autorisée pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux)
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.)
- Empêchement causé par un accident durant le transport
- Enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement en dehors des vacances scolaires)

La décision du caractère justifié de l'absence relève de l'appréciation du chef d'établissement, et par délégation des CPE, qui examineront les motifs avec vigilance.

4. Le contrôle de l'assiduité

- Les absences injustifiées d'une durée supérieure à 4 demi-journées par mois peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale) qui peut engager une procédure pouvant aboutir à une sanction financière. **Un deuxième signalement est fait après 10 demi-journées.**
- Les absences injustifiées constituent un motif de non-attribution des aides financières du fond social lycéen, et peuvent conduire à la suspension du versement de la bourse.
- Sauf avis contraire du conseil de classe, à partir de 10 demi-journées non justifiées par trimestre ou 15 par semestre, l'élève se verra attribuer une mise en garde pour son manque d'assiduité et aucune récompense ne pourra lui être attribuée.
- En début d'année les CPE adressent aux familles, via l'ENT, un formulaire pour justifier les absences. Les absences devront être justifiées avec le mail des responsables légaux ou avec le formulaire type disponible en Vie Scolaire

Cas particuliers des absences lors des évaluations en contrôle continu (SEGT) et contrôle en cours de formation (SEP et STS)

Pour la voie générale et technologique, les éléments de ce chapitre sont consignés dans le Plan d'évaluation des apprentissages et des acquis 2025-2026 adopté par la CP du 15 juin 2026

- La moindre absence doit donner lieu à un justificatif réputé valable dans le cadre de l'article L. 131- 8 du Code de l'éducation. La décision du caractère justifié de l'absence

relève de l'appréciation du chef d'établissement, s'agissant du contrôle continu au baccalauréat.

- La note zéro peut être attribuée en cas de fraude, d'absence non justifiée à un rattrapage, ou lorsque le résultat d'un travail produit ou rendu par l'élève est noté zéro.
- Il faut aussi considérer qu'en deçà d'un seuil minimum d'évaluations (selon les disciplines), la note ne sera pas considérée comme représentative ou significative et l'élève sera convoqué pour une évaluation ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement (fin d'année scolaire). Les élèves doivent être convoqués par l'établissement via une lettre type. Toute absence non justifiée à l'évaluation ou au rattrapage pourra entraîner un zéro.
- En cas de travail non rendu une première fois à une activité pédagogique donnée il est écrit *Non rendu* sur le relevé de note. L'enseignant peut choisir de faire rattraper ce travail. Si ce travail n'est pas rendu une **nouvelle fois** ou le rattrapage non effectué la note zéro est attribuée. Ce(s) rattrapage(s) peuvent avoir lieu à différents moments de l'année.

Pour la voie professionnelle :

L'organisation des contrôles en cours de formation (CCF) doit respecter le cadre légal de la formation fixé par le référentiel du diplôme préparé. Les observations et les évaluations permettent d'évaluer les compétences des candidats et fixer un calendrier de passation. L'information orale de la date doit être confirmée par un document écrit.

En cas d'absence justifiée :

- A une ou plusieurs situations d'évaluation, il est proposé au candidat de repasser son évaluation à une autre date.
- A toutes les évaluations, une demande peut être faite auprès du Chef d'Etablissement pour accéder à une épreuve ponctuelle.

En cas d'absence non justifiée au rattrapage :

- A une ou plusieurs situations d'évaluation, la note "zéro" peut être attribué

En cas d'absence à toutes les évaluations, l'évaluation indique « absent ».

Dispositions particulières aux étudiants de BTS :

Les étudiants sont soumis au RI du lycée mais des dispositions spécifiques sont mises en place pour favoriser la réussite des étudiants particulièrement impactée par l'absentéisme. La présence à tous les cours théoriques et pratiques est obligatoire. L'étudiant doit toujours **expliquer les raisons de ses absences**.

La poursuite d'études n'est pas imposée mais, au contraire, un engagement volontaire de la part de l'étudiant. L'équipe pédagogique est donc en droit d'attendre de sa part une motivation, une implication dans la formation et une attitude responsable tant au sein de l'établissement que sur les lieux de PFMP.

Le statut d'étudiant implique l'obligation de participer à toutes les activités organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Le comportement et la tenue de l'étudiant doivent être à l'image de son statut particulier dans

l'établissement. Ainsi, pour des raisons éducatives et pédagogiques, les étudiants de BTS, doivent porter une tenue classique et/ ou une tenue professionnelle selon les circonstances.

Les étudiants doivent avoir une tenue correcte (adaptée à la situation professionnelle envisagée). Dans certains cas, elle sera demandée par les enseignants lors de sorties et d'interventions de professionnels.

Dès le mois de septembre, au-delà d'un seuil de 10 ½ journées d'absences, un **entretien individuel avec le CPE** sera systématiquement organisé. À l'issue de cet échange, il lui sera demandé de **signer un contrat d'engagement écrit** à ne pas réitérer ses absences.

Le suivi régulier des absences sera effectué par les équipes pédagogiques et les CPE. La suspension des aides financières sera systématique en cas d'absentéisme avéré.

En cas de persistance des absences, une **commission absentéisme** se tiendra. Elle pourra décider de mettre fin à la fin de scolarité de l'étudiant concerné.

Cas particulier de la fraude :

Il est possible d'infliger directement un zéro lors d'une évaluation pédagogique pour un travail plagié, frauduleux ou entaché de tricherie. Avoir à portée de soi un moyen de communication ou des documents non autorisés est considéré comme une tentative de fraude. Dans tous les cas, un rapport écrit est établi et transmis au chef d'établissement. Une sanction d'ordre disciplinaire peut être envisagée.

5. Les obligations scolaires

Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps et de se présenter à chaque cours muni du matériel requis pour les cours.

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (BO n°39 du 31/10/96), de participer aux examens en cours d'année et épreuves d'évaluation imposés par les professeurs, aux sorties gratuites sur temps scolaire organisées par le lycée et d'assister aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles. Le travail accompli est notifié aux familles via Pronote.

Les obligations d'assiduité et de ponctualité sont décrites dans le paragraphe I.3.

Tous les élèves doivent se soumettre aux examens de santé organisés à leur attention. Les élèves de l'enseignement technologique ou professionnel doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail et nécessaires à l'obtention de l'autorisation demandée à l'inspecteur du travail.

Tout élève de CAP ou Baccalauréat professionnel industriel qui sera mineur le jour de la rentrée scolaire bénéficiera au cours du 1^{er} trimestre d'une visite médicale auprès du médecin scolaire.

Cette visite est obligatoire pour obtenir l'autorisation de « travail sur machines dangereuses » délivrée par la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (Code du travail Section IV-234.22, Circulaire Éducation Nationale n°76-352 du 19 octobre 1976). Un élève qui ne se présentera pas à la visite pourrait ne pas être admis ni en atelier ni en entreprise pour effectuer son stage.

6. Les obligations en matière de tenue et de comportement

Chaque jour, les élèves doivent respecter une tenue conforme au règlement intérieur (tenue réglementaire) en ce qui concerne par exemple la laïcité et en vue de préserver la sécurité, l'hygiène, la vie en société, le savoir vivre et la bienséance. Dans tous les cas, la tenue doit être adaptée aux besoins des cours et au cadre scolaire donc propice au travail.

- Tous les élèves devront porter une blouse de coton pour les travaux pratiques de chimie et sciences de la Vie et de la Terre.
- Pour tous, une tenue de sport est exigée en cours d'éducation physique et sportive.
- Dans les salles de classe, les permanences et les CDI, les élèves doivent retirer leur manteau, blouson ou tout autre vêtement d'extérieur, pour des raisons d'hygiène comme de savoir- vivre.

Les élèves de voie professionnelle et filière STMG doivent également porter, certains jours, **une tenue classique et/ ou une tenue professionnelle.**

En résumé :

1. Tous les jours de l'année les élèves doivent respecter la **“tenue règlementaire”** du lycée (cf. règlement intérieur)
2. Certains jours, en fonction des matières concernées, les élèves des filières tertiaires devront porter **“une tenue classique”** correspondant aux attendus métiers fixés par les enseignants. Un document explicatif est remis à chaque élève en début d'année. Il devra être retourné signé, par les responsables légaux et les élèves, au professeur principal.
 - ✓ En classe de Seconde, les familles devront faire l'acquisition d'une tenue classique. Des aides financières sont possibles avec le fond social lycée,
 - ✓ En classe de première, un exemplaire de la tenue spécifique de la filière est fourni au moment du choix de la spécialité.
3. Pour tous les cours professionnels en industrie et les métiers de la sécurité, les élèves portent une **« tenue professionnelle ou de sécurité »**. La pratique et les cours sur les plateaux techniques sont soumis au port des *EPI* (équipements de protection individuels).

Par exemple, les tenues et comportements suivants ne sont pas autorisés :

- Les signes religieux ostensibles,
- Les couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments,
- Les shorts de bains, chaussures de plage etc.,
- Les objets de valeur n'ayant aucun rapport avec l'enseignement,
- La circulation à vélo ou véhicules à moteur dès le passage de la grille d'entrée,

- Les jeux brutaux et dangereux, les cris et hurlements,
- Les pressions morales et injures de tous ordres,
- Les boissons alcoolisées, énergisantes, les substances toxiques,
- Les médicaments qui n'auraient pas été autorisés par l'infirmierie dans le cadre d'un PAI,
- La dégradation du matériel ou des locaux : les auteurs d'inscriptions sur les tables ou les murs, devront en assurer la remise en état et/ou le remboursement. En cas de refus ou récidives ils seront passibles d'exclusion
- Le fait de s'asseoir dans les escaliers, couloirs et lieux de circulation, ce qui gêne le mouvement et constitue un danger potentiel,
- Fumer et vapoter sauf dans les zones spécifiques,
- Mâcher du chewing-gum en cours,
- Consommer de la nourriture dans les locaux scolaires (couloirs, salles de classe, CDI, locaux administratifs, vie scolaire...)
- Cracher (problème d'hygiène)

Santé mentale :

Au sein de la communauté éducative, dont chaque membre contribue à améliorer le climat scolaire, le rôle des personnels de vie scolaire comme des personnels sociaux et de santé est déterminant pour assurer un climat scolaire serein et mieux répondre aux enjeux de santé physique et mentale.

Dès l'entrée des bâtiments, l'interdiction du téléphone portable participera à cette sérénité.

Tous les téléphones devront donc être éteints et non visibles :

- Afin d'améliorer la concentration en classe, d'éviter la tricherie qui pénalise beaucoup d'élèves chaque année y compris aux examens nationaux.
- Afin d'empêcher les dérives (utilisation inappropriée de l'IA, prises de photos, de vidéos, enregistrements du professeur ou des élèves, publication sur les réseaux etc.).

En cas de non-respect, les téléphones seront confisqués et devront être récupérés après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Lors des évaluations ou lorsque les enseignants le demandent les téléphones devront y être déposés dans les espaces de stockage prévus à cet effet pour éviter les fraudes.

De même, sauf usage pédagogique autorisé par un enseignant en classe et de manière ponctuelle, l'enregistrement, la diffusion de sons ou d'images est strictement interdit dans les locaux scolaires, les classes et salles de travail, les CDI et les réfectoires.

Tous les élèves lycéens et étudiants sont dotés d'ordinateur portable pour répondre à leurs besoins pédagogiques.

7. Les déplacements des élèves

Les élèves ne peuvent ni stationner dans les couloirs ou les escaliers ni avoir un comportement dérangeant sous les fenêtres des salles de cours. **Les sorties pendant les cours ne sont pas autorisées (sauf en cas de motif sérieux à l'appréciation de**

l'enseignant).

Il convient de considérer d'une part les activités obligatoires (pendant le temps scolaire), d'autre part les activités facultatives (hors temps scolaire, avec ou sans participation financière des familles). Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire (1/2 journée pour les externes, journée pour les 1/2 pensionnaires) le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Dans le cadre d'activités hors établissement liées à l'enseignement, les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance selon le mode de transport habituel et sans être soumis à la surveillance de l'établissement. En cas de déplacement en groupe chaque élève est responsable de son comportement. Les modalités retenues pour ces sorties seront communiquées aux élèves et aux familles par les organisateurs.

Etant entendu que chaque élève est tenu d'obéir strictement aux consignes données par le lycée, qu'il est en devoir de respecter le règlement intérieur et est responsable de son propre comportement, les accidents éventuels auxquels les élèves pourraient être exposés pendant ces activités se déroulant pendant le temps scolaire seront donc considérés comme des accidents scolaires.

8. Assurances et participation aux stages et activités facultatives

Activités obligatoires :

Il est vivement recommandé aux familles de prendre une assurance couvrant les dommages subis et les dommages causés (responsabilité civile) pour les activités dans et en dehors du lycée pendant le temps scolaire ainsi que pour les trajets (dont les trajets EPS). Sont exclus de cette législation les trajets domicile-établissement et vice-versa

Cas particuliers des stages en entreprise

Les dommages subis dans le cadre des stages, y compris au cours des trajets relatifs à ces stages, relèvent quant à eux de la législation sur les accidents du travail dont bénéficient les élèves en situation.

L'établissement souscrit une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève (dommages causés) au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

Tout accident doit être signalé au plus tôt. Un accident ne peut être pris en compte comme accident que si l'élève le signale avant la fin de la session à son enseignant (accident pendant les cours) ou comme accident du travail que si l'élève le signale avant la fin de la PFMP à son employeur (accident pendant le stage).

Activités facultatives :

Pour pouvoir participer à une activité facultative, tous les élèves doivent produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques :

- Dommages subis (individuelle, accident corporel)
- Dommages causés (responsabilité civile)

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

9. Les stages en entreprise ou PFMP

D'une durée variable en fonction des formations, **les PFMP sont obligatoires** et sont organisées selon une convention commune à tous les établissements de l'Éducation Nationale. Elles sont complémentaires aux enseignements et concourent au développement des compétences.

L'obtention et la validation des PFMP est fondamentale pour obtenir les diplômes de la voie professionnelles, technologiques ou les BTS. Les coordonnateurs des filières BTS organisent les stages en autonomie avec les étudiants.

Les élèves et étudiants n'ayant pas effectué la totalité de leur PFMP en entreprise s'engagent à rattraper les semaines non effectuées sur une période validée par le chef d'établissement sans quoi le diplôme risque de ne pas être validé.

Fiche navette et convention de stage :

La fiche navette est un document contractuel qui doit être remplie par l'élève et par la structure qui va l'accueillir. Toutes les informations sont obligatoires pour pouvoir rédiger correctement la convention. Elle doit être impérativement tamponnée par la structure d'accueil.

L'élève la transmet ensuite à son professeur principal, qui vérifie avec les professeurs d'enseignement professionnel la concordance entre le lieu d'accueil, les missions confiées et la filière. L'équipe enseignante valide le lieu de stage par la signature de la fiche navette, obligatoire pour la réalisation de la convention.

La convention type est un document fourni par le ministère de l'Éducation Nationale. Elle est rédigée par des personnels du lycée en fonction des renseignements donnés sur la fiche navette.

Elle est considérée comme un contrat de travail et doit impérativement être signée avant le début du stage, exceptionnellement le premier jour de stage de l'élève.

Allocation de stage au lycée professionnel :

Cette allocation de stage concernera tous les lycéens qui préparent un diplôme professionnel de niveau secondaire (CAP, baccalauréat professionnel, mention complémentaire, brevet des métiers d'art), ainsi que les lycéens professionnels engagés dans des formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) à l'issue d'un diplôme de l'Éducation nationale de niveau 3 ou 4. Les lycéens professionnels devront être en cours de formation et inscrits dans des établissements publics ou privés sous contrat pour en bénéficier.

Pour motiver et valoriser l'investissement des élèves, toutes les périodes de formation en milieu professionnel des lycéens professionnels feront l'objet d'une allocation attribuée par l'État :

- 50 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en 1^{re} année de CAP et en seconde du baccalauréat professionnel ;

- 75 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en 2^e année de CAP et en première du baccalauréat professionnel ;
- 100 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en terminale du baccalauréat professionnel.

Stage de 2nde GT :

Les élèves de classe de seconde générale et technologique scolarisés dans les établissements scolaires publics relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'agriculture ainsi que dans les établissements d'enseignement privé sous contrat sont concernés par l'instauration d'une séquence d'observation en milieu professionnel. Ce stage d'observation dure deux semaines, selon un calendrier ministériel fourni chaque année.

10. La sécurité

- **Incendie** : les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours, elles doivent être strictement observées et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, y compris à la demi-pension, par chacun des membres de la communauté. Le professeur principal rappellera à ses élèves la marche à suivre à chaque rentrée scolaire. Tout déclenchement d'alarme intempestif sera sanctionné.
- **Le PPMS (plan particulier de mise en sûreté)** : un exercice de confinement pourra être simulé en cours d'année conformément au PPMS. La marche à suivre sera rappelée à chaque rentrée scolaire par le professeur principal.
- **Le vol** : l'établissement n'est pas responsable des vols pouvant être commis en son sein à l'encontre des élèves.
- **Manipulation d'objets ou de produits dangereux** : il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser à des fins non scolaires, dans l'établissement, tout objet ou produit dangereux (objets tranchants tels que cutters, couteaux, armes, produits inflammables, bombes lacrymogènes, fumigènes ...). Toute diffusion, manipulation de produits illicites et/ou substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit sera très sévèrement sanctionnée, les objets seront confisqués. Aucun outil ne doit être sorti des ateliers mais doit être rangé dans la caisse à outils à la fin de chaque cours.

11. Matériel Scolaire

Tout élève s'engage à venir au lycée avec le matériel scolaire adéquat.

Quand un ordinateur portable est fourni aux élèves il devra être apporté en classe, correctement chargé, toutes les fois où les enseignants le demande. Les oublis ou défauts de charge répétés pourront être sanctionnés. Cet ordinateur est intégré dans le réseau wi-fi du lycée et les accès sont sécurisés par des mesures de filtrage et de contrôles d'accès à certains sites. Les modifications de l'ordinateur ou les accès interdits pourront être sanctionnés.

L'élève est alors responsable des démarches pour organiser la maintenance de son ordinateur. Il peut demander à ses professeurs ou aux référents numériques comment faire les démarches en ligne. L'élève devient propriétaire de cet ordinateur quand il quitte le lycée.

Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement aux élèves. Ceux-ci sont dans l'obligation de les rendre à la fin de l'année dans le même état qu'ils les auront reçus.

En cas de dégradation ou de perte, la famille devra rembourser les matériels au prix forfaitaire voté par le conseil d'administration du lycée ou au prix d'achat.

DES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

1. Droits individuels des lycéens

- Droit au respect de l'intégrité physique des lycéens ;
- Droit au respect de la liberté de conscience des lycéens ;
- Droit au respect du travail et des biens des lycéens.

Ils sont aussi libres de s'exprimer à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2. Droits collectifs des lycéens

- Le droit de réunion ;
- Le droit de publication ;
- Le droit d'association ;
- Le droit d'affichage.

Ils doivent néanmoins respecter 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.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

Droit d'affichage

Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.

Quelques précautions doivent cependant être observées :

- Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché.
- Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

Le droit d'affichage peut être encadré par des modalités particulières, si elles sont prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

Droit d'association

Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement. Depuis juillet 2011, les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association, même au sein de leur lycée, conformément à la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, et notamment de son article 2 bis. La liberté d'association est encadrée par un

certain nombre de règles à respecter.

- Adhérer à une association

Tous les lycéens peuvent adhérer à une association du lycée, par exemple l'association sportive. Dans ce cas précis, l'un des vice-présidents de l'association est obligatoirement un élève de l'établissement. Ils peuvent aussi s'engager dans la maison des lycéens (M.D.L.), qui remplace désormais le foyer socio-éducatif. La M.D.L. est organisée, animée et gérée par les élèves, avec l'aide bienveillante du "réfèrent vie lycéenne" de l'établissement.

- Créer une association

Pour créer une association, il n'est plus besoin d'être majeur. Depuis l'été 2011 et la modification de la loi du 1er juillet 1901, il est désormais précisé que : "Les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association. Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition."

Des statuts doivent être rédigés et déposés auprès des services de la préfecture, conformément à la loi.

Règles à respecter :

- L'association peut être domiciliée dans l'établissement. Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Ensuite, c'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Ils doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association. Le budget et la gestion de l'association sont distincts du budget et des modalités de gestion de l'établissement.
- L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : l'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Droit de publication

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

Règles à respecter :

- Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés.
- La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.
- Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.

Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

Les radios et web-radios : La création de radios ou webradios internes à l'établissement est également encouragée pour permettre une diffusion des questions relatives à la vie lycéenne auprès de tous les élèves. Le chef d'établissement est le directeur de la publication

d'une radio et le vice-président du CVL peut, par délégation, exercer cette responsabilité. Un rédacteur en chef doit être élu parmi les élèves participant à ces médias.

Avant toute prise de vue ou enregistrement vidéo ou de la voix et surtout avant toute publication, dès lors qu'une personne est identifiable (par sa voix également), il est indispensable de **demander son consentement écrit au sujet photographié ou enregistré.**

Droit de réunion

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information.

Règles à respecter :

- Il faut demander une autorisation au 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.

3. Les Clubs

Des clubs existent, auxquels les élèves peuvent participer moyennant une cotisation facultative payée en début d'année scolaire. S'informer dès le début de l'année scolaire des différentes activités existantes auprès des Vies Scolaires, des panneaux d'affichage ou de l'éventuel forum dédié en début d'année.

COEDUCATION AVEC LES FAMILLES

Suivi de scolarité

La communication entre les familles et les personnels se fait de manière privilégiée par les Environnements Numériques de Travail. Les familles des élèves, même majeurs, reçoivent des codes de connexion ENT qui permettent entre autres d'accéder à l'application Pronote (pour le suivi des absences et des résultats scolaires). Ils ont aussi des codes Educonnect pour les démarches administratives et l'orientation.

En cas de difficultés, les élèves peuvent être accompagnés par le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) qui proposera diverses interventions d'accompagnement et de soutien. Les Référents Décrochage Scolaire (RDS), les personnels médico-sociaux, Psy- EN et CPE peuvent être sollicités.

GRATIFICATIONS, PUNITIONS, SANCTIONS

1. Gratifications

Sur proposition du conseil de classe, les élèves méritants se voient attribuer des gratifications : Félicitations, Compliments et Encouragements. Sur le bulletin ainsi que sur Parcoursup, il pourra être fait mention d'un engagement particulier.

2. Punitions et Sanctions (Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014)

Les manquements au règlement intérieur justifient la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées dans le **respect des principes généraux du droit et avec une garantie d'équité**.

Le caractère éducatif de la sanction nécessite le principe du contradictoire qui n'est pas une remise en cause de l'autorité de l'adulte. C'est pour permettre le respect de ce principe dans les cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul qu'a été instauré le délai de trois jours entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement. Ce délai est porté à cinq jours en cas de conseil de discipline.

Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

a) Les punitions scolaires (circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011)

Elles peuvent être prononcées par tous les personnels de l'établissement. Elles répondent aux motifs (indicatifs) suivants : indiscipline, absentéisme, retards, transgressions ou manquements aux règles de la vie collectives susceptibles d'être réglés par une réponse immédiate de l'institution. La famille en est avertie par Pronote.

Les punitions encourues peuvent être les suivantes :

- Devoirs supplémentaires
- Heure de retenue (travail sur table ou mesure de réparation)
- Exclusion ponctuelle du cours prononcée exceptionnellement pour des raisons graves, quand la présence de l'élève au sein de la classe présente un danger

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

b) Les sanctions disciplinaires

Elles relèvent, selon leur gravité, du chef d'établissement et de ses adjoints ou du conseil de discipline. Elles sont prononcées pour des **manquements majeurs** au règlement intérieur ou perturbations graves.

Les sanctions encourues peuvent être les suivantes :

- L'avertissement du chef d'établissement (avec ou sans sursis)
- Le blâme (avec ou sans sursis)
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures
- L'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, et qui ne peut **excéder huit jours**
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement (uniquement sur décision du conseil de discipline)

La garantie de la continuité des apprentissages

La période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas consister, pour l'élève, en un temps de désœuvrement. Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, doivent être prévues. Il s'agit

d'assurer continuité des apprentissages ou de la formation afin de préparer la réintégration de l'élève.

Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée : la poursuite du travail scolaire constitue la principale mesure d'accompagnement.

3. Les instances régissant punitions et sanctions

La commission éducative

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle se réunit à la demande du chef d'établissement et/ou de l'équipe éducative d'une classe où s'est posé un problème, ou de toute personne adulte appartenant à la communauté scolaire qui a subi ou observé l'attitude perturbatrice d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou par délégation par l'un de ses adjoints.

Cette commission ne se substitue pas au conseil de discipline, c'est avant tout un espace de dialogue, mais ses membres peuvent être amenés à proposer des mesures éducatives personnalisées et/ou des sanctions pouvant aller jusqu'à la saisie du conseil de discipline.

Le conseil de discipline (article R511-13-1 du code de l'éducation.)

Il a compétence pour prononcer toutes sanctions prévues au règlement intérieur mais aussi une exclusion provisoire (n'excédant pas 8 jours) ou définitive. La sanction prononcée peut être assortie ou non d'un sursis. Il peut aussi décider de mesures de réparation, de prévention ou d'accompagnement.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsque les faits reprochés sont des violences physiques envers un personnel de l'établissement.

Dans tous les autres cas, la décision de réunir cette instance appartient au seul chef d'établissement qui peut s'autosaisir (en droit administratif, il a "compétence liée") ou bien répondre à la demande d'un membre de la communauté éducative.

Lorsque le chef d'établissement rejette une demande de saisine, il doit motiver par écrit sa décision. Cependant l'engagement d'une procédure disciplinaire (autre que le conseil de discipline) est requis et automatique lorsque l'élève :

- Est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement ;
- Commet un acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève.

SERVICE ANNEXE DE DEMI-PENSION

Déjeuner à la cantine, c'est manger équilibré, en convivialité avec ses camarades, et bénéficier d'activités péri ou socioéducatives sur le temps du midi.

L'élève qui désire se restaurer à la demi-pension du lycée doit s'inscrire au service intendance. L'inscription au service vaut adhésion et respect du règlement de la demi-pension.

Accès :

- Le service de la demi-pension est ouvert à tous les élèves et fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi sur 2 services continus : de 11h15 à 12h15, et de 12h15 à 13h15. –
- Le badge d'accès à la demi-pension est offert à tous les élèves entrant pour la 1^{ère} fois au lycée ; par la suite il est payant en cas de remplacement, au tarif en vigueur.
- Le service de restauration est informatisé, un badge d'accès est donc indispensable pour les demi-pensionnaires et pour pouvoir accéder au réfectoire. Ce badge est strictement personnel et matérialise le compte de l'élève sur lequel est crédité le nombre de repas achetés. L'élève peut consulter le solde des repas et le montant au moment du passage à la badgeuse de la restauration, ou sur les kiosks au niveau des vies scolaires ainsi que sur l'application.
- Tout badge détérioré mettant en péril le bon fonctionnement des machines de demi-pension sera retiré à l'élève qui devra le remplacer au tarif en vigueur.
- Un badge jetable acheté à l'intendance au tarif en vigueur peut permettre aux élèves externes d'accéder à la demi-pension.

Réservations :

- Pour déjeuner au lycée, l'élève demi-pensionnaire doit obligatoirement réserver son repas sur les bornes de réservation prévues à cet effet, ou sur l'application « MYTURBOSELF » ou auprès du service intendance. Cette réservation doit être réalisée au plus tard la veille au soir. Le repas est annulable le jour même jusqu'à 9h20.

Paiement :

- Le paiement de son repas se fait dès la réservation, aussi l'élève doit veiller à ce que son compte soit approvisionné, sinon la réservation sera impossible et le message « droits épuisés » s'affichera sur la borne du service restauration. Les repas réservés mais non consommés seront débités sans possibilité de remboursement.
- L'élève doit réapprovisionner son compte au moins 48 heures avant l'épuisement de son crédit. Les paiements pourront se faire auprès de l'Intendance, en espèces, par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Joliot-Curie, ou en ligne via l'application MyTurboself.
- ***En cas de difficultés liées à la situation professionnelle, familiale ou administrative, l'élève ou sa famille pourra prendre contact avec le service Intendance et l'Assistante sociale afin d'étudier une aide au paiement de la cantine, au titre des fonds sociaux.***

Passage au self :

- Deux bornes de restauration se trouvent à l'entrée du self : l'élève se présentant au restaurant scolaire doit donc obligatoirement être en possession du badge d'accès ou d'un badge jetable pour accéder au réfectoire.
- Exceptionnellement sur justificatif ou demande de l'infirmier ou de l'infirmière, l'élève pourra demander à la Vie Scolaire l'annulation de la réservation (absence d'un professeur, maladie, cas de force majeure...) ; le service en informera le jour même l'Intendance.
- L'Intendance peut à tout moment bloquer le badge d'un élève en le suspendant, afin que l'élève se présente dans ce service pour obtenir les informations et le motif. Toute fraude fera l'objet d'une sanction. Le choix de la sanction sera appliqué au cas

par cas, pouvant aller de l'exclusion temporaire ou définitive de la restauration ou de l'établissement.

Remboursements : Les soldes positifs constatés sur le compte de l'élève feront systématiquement l'objet d'un remboursement en fin d'année scolaire, quel que soit leur montant, sur présentation d'un RIB du responsable légal qui paie les frais de scolarité.

Préconisations alimentaires :

- Les élèves faisant l'objet d'un PAI devront se faire connaître auprès du pôle Infirmier afin que les éléments médicaux utiles soient communiqués au Responsable de cuisine.
- Un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde réservé est mis à disposition en salle des commensaux.

Enfin, il est rappelé à tous les élèves qu'il est interdit d'apporter nourriture et boisson à l'intérieur de restaurant scolaire et que sa fréquentation implique le respect total du règlement intérieur, les installations et le fonctionnement de la demi-pension faisant partie intégrante du Lycée sous peine de sanction.

SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTEE EN FAVEUR DES ELEVES

Il convient de rappeler qu'en milieu scolaire, les personnels de santé ont essentiellement un rôle de prévention individuelle et collective qui s'inscrit dans la démarche éducative.

Au travers des soins, il est donné aux élèves des conseils en matière d'éducation sanitaire et de prévention ; on peut leur proposer écoute et soutien psychologique.

Le service de promotion de la santé en faveur des élèves ne peut se substituer à la médecine de ville. Aussi, **un élève blessé ou malade chez lui ne peut se présenter au lycée qu'après avoir reçu des soins, ou, si besoin, vu un médecin.**

Les élèves ne pourront sortir de cours qu'en cas d'urgence. Aussi, l'élève malade, sera accompagné à l'infirmier par un camarade de la classe et avec l'accord du professeur qui devra noter l'heure de départ de l'élève sur Pronote. En dehors des urgences, les élèves pourront passer à l'infirmier sur le temps des récréations, des heures de permanence ou la pause méridienne.

Dans les situations d'urgence, après appel au « 15 », l'élève sera évacué par les pompiers ou le SAMU, selon son état. La famille sera prévenue dès que possible.

En référence au BO du 6 janvier 2000, concernant l'organisation des soins et des urgences en établissement scolaire, il est demandé aux parents, au début de chaque année scolaire, de remplir une fiche d'urgence non confidentielle (fiche type jointe au dossier d'inscription) et de signaler, en cours d'année, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

En référence au décret n°2001-258 du 27 mars 2001, les infirmiers et infirmières scolaires sont habilités, sous certaines conditions, à administrer aux élèves majeures ou **mineures** une

contraception d'urgence.

Dans le cas de traitement médicamenteux à prendre sur le temps scolaire, l'élève doit déposer à l'infirmerie du lycée :

- L'ordonnance médicale ou sa photocopie
- Pour les élèves mineurs, une autorisation écrite des parents autorisant leur enfant à suivre ce traitement.

Pour raison de sécurité, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux (sauf broncho- dilatateurs, comme la Ventoline, pour les élèves asthmatiques disposant d'une ordonnance déposée à l'infirmerie).

Pendant le temps scolaire, si un élève est souffrant mais capable de rester en cours, l'infirmier ou l'infirmière jugera de la conduite à tenir.

L'élève malade ne devra pas quitter l'établissement sans l'avis préalable de l'infirmier ou de l'infirmière qui préviendra la famille afin qu'il ou elle vienne le chercher. **En aucun cas l'élève mineur ne pourra quitter l'établissement seul.** En cas d'impossibilité de la famille, cette dernière désignera une personne majeure qui pourra venir chercher l'élève à l'infirmerie.

Tout accident se produisant dans l'établissement doit être signalé le jour même à l'infirmier ou à l'infirmière et au professeur.

Pour les sections professionnelles, toute dispense d'atelier doit être justifiée par un certificat médical qui devra être signé par le professeur concerné puis enregistré à l'infirmerie. Les infirmiers et infirmières ne sont pas habilités à établir des dispenses d'atelier.

Dans l'intérêt des élèves et pour le bon déroulement de leur scolarité, les familles peuvent contacter à tout moment les infirmiers ou infirmières et les aviser de tout problème de santé de leur enfant qu'ils jugeront utile de signaler, soit par téléphone, soit sous enveloppe cachetée confidentielle « à l'attention des infirmiers ou infirmières ». Les infirmiers et infirmières, tout comme les médecins, sont tenus au secret médical.

L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Déplacement des élèves sur les sites d'EPS (en référence à la circulaire 96-248 parue au BO n°39 du 31/10/1996)

Pour une nécessaire richesse de l'enseignement de l'EPS, certains cours auront lieu sur des sites extérieurs. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Liste des sites utilisés :

- Gymnase Jean Zay (Stade, Grande salle, Mur escalade, Salle d'armes, Salle Gym) 106 Rue des charbonniers 77190 Dammarie les Lys
- Gymnase Jacques Anquetil 120-282 avenue Albert Camus 77190 Dammarie lès Lys
- Gymnase Coubertin Esplanade de l'Europe 77190 Dammarie lès Lys

- ❑ Dojo E.Couzinié 137, rue Charles de Gaulle 77190 Dammarie lès Lys
- ❑ Salle de tennis de table 135 rue Charles de Gaulle 77190 Dammarie lès Lys
- ❑ Complexe Sportif René Tabourot Impasse des Pincevents 77000 la Rochette

Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée sur l'installation donnée par l'enseignant d'EPS. Il est fortement conseillé d'éviter d'apporter tout objet de valeur pouvant attirer la convoitise.

Les élèves doivent avoir une tenue d'EPS pour pratiquer dans de bonnes conditions (short, jogging, T-shirt). Lors des activités sportives en gymnase les élèves doivent avoir une paire de chaussures propre adaptée à la pratique sportive afin de respecter les règles de fonctionnement de la mairie sur les installations sportives. Ainsi les élèves ne pourront pas pratiquer dans les gymnases avec leurs chaussures qu'ils portent le reste de la journée.

A chaque activité abordée, l'élève doit respecter les consignes de sécurité. Le lycée fournit le matériel nécessaire à la pratique des activités physiques et sportives. Chaque élève est responsable du matériel qu'il utilise. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. Elle sera facturée aux responsables légaux.

En cas d'accident ou de malaise en EPS, sous la responsabilité du professeur, un élève peut accompagner l'élève blessé à l'infirmerie si ce dernier peut se déplacer. L'enseignant contactera le 15 sur un site extérieur à l'Établissement ou en cas de doute sur la gravité. L'enseignant remplira un formulaire de déclaration d'accident.

DISPENSES PONCTUELLES ET INAPTITUDE A LA PRATIQUE D'ACTIVITES PHYSIQUES (EPS)

Une inaptitude temporaire nécessite une dispense validée par l'infirmier ou l'infirmière :

- a) **Dispense exceptionnelle** : les parents et l'infirmier ou l'infirmière peuvent être amenés à délivrer une dispense pour une séance en remplissant le document accessible aux responsables légaux.
- b) **Dispense et inaptitude dépassant une semaine** : Si l'inaptitude dépasse une semaine, l'élève doit fournir au professeur d'EPS un certificat médical indiquant clairement les incapacités fonctionnelles et leur durée, afin d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève (un exemple de certificat est proposé à l'infirmerie du lycée).

Ce certificat sera signé par le professeur d'EPS et l'élève le transmettra à l'infirmerie. L'enseignant décidera si l'élève restera en cours, ira en vie scolaire ou pourra rester chez lui.

Remarques :

La dispense n'est valable que pour la durée de l'année scolaire en cours. Elle ne peut avoir d'effet **rétroactif** : l'élève est donc considéré apte jusqu'à la régularisation de sa situation par la présentation d'un certificat médical. Les infirmiers et infirmières de l'Éducation Nationale ne sont pas habilités à établir des dispenses d'EPS de plus d'une séance.

RESSOURCES ET PRATIQUES NUMERIQUES

Codes pour les espaces numériques de travail et de suivi de la scolarité :

Les codes d'accès à l'ENT Mon lycée.net et postes réseau du lycée sont donnés aux élèves en classe en début d'année par les professeurs. Ils sont indispensables pour la scolarité au quotidien.

Les codes parents sont **remis en main propre** lors de la première rencontre parents professeurs de l'année. Lorsque les parents ne se sont pas présentés les codes sont envoyés au domicile. Des ateliers de formation sont proposés aux familles qui souhaitent être aidées pour la prise en charge des outils numériques de suivi de la scolarité de leur enfant.

Lors d'une inscription en cours d'année, les référents numériques sont avertis systématiquement par mail et les codes transmis rapidement aux élèves en main propre et aux familles par voie postale.

Un code unique permet aux parents et aux élèves d'accéder à Mon lycée.net et à toutes les applications en particulier les outils Pronote. Il est vivement conseillé de télécharger l'application Mon lycée.net et/ ou Pronote sur un téléphone portable. Mais les accès fonctionnent aussi depuis un pc.

Tous les codes sont personnels et nominatifs, ils engagent la responsabilité des élèves et des parents en ce qui concerne leurs usages et en particulier pour les courriels qui sont envoyés. En toutes circonstances les correspondances doivent respecter les personnes. Et des formes de politesse doivent être préservées en toutes circonstances.

Logiciels de supervision :

Les enseignants peuvent être amenés à utiliser un logiciel de prise en main (« Veyon » par exemple) qui permet d'accéder à l'écran d'un élève et ses navigations sur Internet afin de s'assurer que cette utilisation se fait dans le respect de la loi et de la législation

Impressions au lycée :

L'impression d'un document au CDI ne se fait qu'exceptionnellement et avec l'accord du professeur documentaliste à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec la scolarité (à l'appréciation du professeur documentaliste).

Le lycée ne peut en aucun cas garantir l'impression d'un document (convocation, pièce d'identité, etc.) pour un élève qui doit donc s'organiser et chercher un moyen d'impression en amont du moment où il en a besoin.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

Les pratiques des personnels et des élèves sont conformes au RGPD qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne. Le RGPD s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée

par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

Il a été conçu autour de trois objectifs :

- **Renforcer les droits des personnes**
- **Responsabiliser les acteurs traitant des données**
- **Crédibiliser la régulation** grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Les obligations décrites dans la présente charte s'adressent à tous les utilisateurs (élèves, parents, personnels, invités) de ressources informatiques et de services internet du Lycée.

Les mots de passe et login sont strictement personnels et ne doivent pas être partagés. Vous êtes responsables de toute activité sur votre espace personnel. Laisser accès à votre session ne vous dispense pas de ces obligations. Pensez à vous déconnecter en fin de session.

Art. 1 : Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques du Lycée et l'accès à Internet ne sont autorisés que dans le cadre des activités liées à l'éducation, l'enseignement, la recherche documentaire, le développement et la diffusion d'informations culturelles, scientifiques ou techniques.

Art. 2 : Règles d'utilisation

2.1 L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle et logicielle du système informatique qui est mis à sa disposition et par conséquent à laisser le poste informatique dans l'état dans lequel il lui a été confié.

L'utilisateur s'engage à ne pas répandre de virus informatique.

L'utilisateur s'engage à utiliser un langage correct dans ses messages et à signer ces derniers de son propre nom.

L'utilisateur s'engage à prévenir l'adulte responsable de tout incident technique ou autre qu'il aura eu durant sa présence au poste informatique.

2.2. L'utilisateur s'engage à respecter les règles de la propriété intellectuelle et de la protection des logiciels.

Art 3. : Usage d'Internet et des réseaux sociaux

L'utilisateur s'engage à ne pas consulter de sites à caractère pornographique, pédophile, raciste ou diffamatoire. L'utilisateur s'engage à conserver un langage correct et respectueux à l'égard de ses interlocuteurs. La création de contenus hébergés en ligne est soumise à la RGPD.

Les personnels et élèves du lycée s'engagent à une utilisation responsable des réseaux sociaux à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Aucune photo ou vidéo d'un personnel dans l'exercice de ses fonctions ne peut être publiée sur un réseau social, même fermé au public, sans le consentement écrit de la personne. « Article n°222-33-3 du code pénal : Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale »

La responsabilité du lycéen est engagée par ses écrits, même anonymes, pénalement et, pour les élèves majeurs, civilement. Aucun propos insultant ou diffamatoire vis-à-vis d'un personnel de l'établissement ou d'un élève ne peut être publié sur un réseau social, même

restreint. Les propos insultants à caractère discriminatoire sont considérés comme des circonstances aggravantes. De même, l'incitation à la violence par la diffusion de propos, images ou vidéos sur réseaux sociaux sera sévèrement sanctionnée.

Art. 4 : Sanctions

Tout contrevenant à cette charte se verra sanctionné. La sanction prononcée pourra aller du simple avertissement écrit à la tenue d'un conseil de discipline.

ANNEXE GRETA

Un bureau du Greta est présent au bâtiment F. Les stagiaires du Greta sont sous la responsabilité des coordinateurs Greta pour leur suivi. Ils sont sous la responsabilité de l'enseignant et du personnel de l'établissement lorsqu'ils sont dans l'enceinte de l'établissement et doivent se contraindre aux règles mises en place dans le règlement intérieur. Ces stagiaires n'ont pas accès aux espaces réservés aux personnels.

Les horaires

Une carte d'accès à l'établissement ainsi qu'à la restauration scolaire sera fournie en début de formation. **L'entrée des élèves au lycée est conditionnée à l'usage du badge d'accès avec photo, nom et prénom de l'élève.**

Elle leur permet d'accéder à l'établissement comme les autres élèves et étudiants sur les horaires d'ouverture des portes ainsi qu'à la ½ pension.

En dehors de ces horaires, ils devront se présenter à la loge pour entrer.

Les horaires d'ouverture du lycée sont les suivants : 7h45 - 17h35 (du lundi au vendredi) et 7h45 – 12h20 (samedi). La grille horaire est la même que celle des élèves et étudiants mais les élèves du Greta

La tenue

Le stagiaire doit respecter une tenue conforme au règlement intérieur (tenue réglementaire) en ce qui concerne par exemple la laïcité et en vue de préserver la sécurité, l'hygiène, la vie en société, le savoir vivre et la bienséance.

Page à remettre au professeur principal lors de la journée de rentrée des élèves

ELEVE

Je soussigné(e) (NOM et Prénom) :

.....

Élève de la classe de

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Joliot Curie et de ses annexes et m'engage à le respecter scrupuleusement.

RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné(e) (NOM et Prénom) :

.....

Responsable légal de l'élève :

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Joliot Curie et de ses annexes et m'engage à le respecter scrupuleusement.

L'inscription dans l'établissement rend obligatoire l'adhésion au règlement intérieur.

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Date : Date :

Signature de l'élève

Signature du ou des responsable(s) légal(aux)