

# Règlement intérieur du lycée Edmond Michelet.

## **Chapitre I – PRÉAMBULE.**

Dans ce présent règlement, le terme élève s'applique à toute personne qui reçoit un enseignement, quel que soit son statut, lycéen, étudiant, stagiaire..., quel que soit l'âge, mineur ou majeur, que cet enseignement soit dispensé en formation initiale ou en formation continue, que cet enseignement soit dispensé pendant ou hors temps scolaire, que cet enseignement soit obligatoire, soit facultatif.

Dans ce présent règlement le terme représentants légaux s'applique à toute personne légalement désignée en vue de représenter et défendre les intérêts d'une autre. Le représentant légal agit au nom et pour le compte de la personne physique qu'il représente à savoir l'élève mineur ou l'élève majeur sous tutelle.

## **Chapitre II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.**

### **Section 1- Accueil des publics et horaires.**

Le lycée est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 08h10 à 17h40 selon le calendrier scolaire.

Dans le cadre de ses activités (maison des lycéens, association sportive, examens, formation continue, portes ouvertes, réceptions, manifestations, réunions parents professeurs, conseils de classe, entretien avec les familles, retenues des élèves, stages de remise à niveau, devoirs communs...) le lycée peut ouvrir et/ou fermer ses portes à d'autres dates et à d'autres horaires selon les besoins déterminés par son chef d'établissement.

L'entrée et la sortie des publics s'effectuent exclusivement par l'entrée principale située au 02 boulevard Abel Cornaton.

Toute présence dans l'enceinte du lycée de personne non autorisée par le chef d'établissement peut être considérée comme une intrusion pouvant entraîner des poursuites judiciaires.

Les horaires sont les suivants, sachant que les élèves bénéficient d'une pause méridienne d'au moins une heure.

M1:	08h35 à 09h30	S0 :	12h40 à 13h35
M2:	09h30 à 10h25	S1:	13h35 à 14h30
Récréation :	10h25 à 10h40	S2:	14h30 à 15h25
M3 :	10h40 à 11h35	Récréation :	15h25 à 15h40
M4 :	11h35 à 12h30	S3:	15h40 à 16h35
		S4:	16h35 à 17h30

### **Section 2- Conditions d'accès et circulation des élèves.**

Chaque élève doit être en mesure de décliner son identité et de prouver son inscription dans l'établissement à tout moment, à plus forte raison à l'entrée et à la sortie du lycée et à tout membre de la communauté scolaire grâce à son carnet de liaison dont il doit être toujours porteur. Dans le cas contraire, l'élève doit se présenter au service de la vie scolaire afin d'obtenir un laissez passer. En cas de perte du carnet de liaison, l'élève devra procéder à son rachat auprès du service de gestion en fournissant une demande écrite des représentants légaux. Le carnet de liaison sera facturé au prix fixé par le conseil d'administration.

La circulation des élèves ne doit se faire qu'aux sonneries où ceux-ci se rendent immédiatement dans les lieux prévus à leurs emplois du temps en bon ordre et dans le calme. En M1, les élèves ne sont autorisés à accéder aux lieux de formation qu'à partir de 08h25. Il convient d'éviter absolument les déplacements pendant les heures de cours (allées et venues pour les locaux sanitaires, prise en charge d'appareils ou de fournitures...). Pendant les déplacements, il est interdit d'avoir un comportement dangereux pour soi-même ou pour autrui. Cette consigne s'applique également lors des déplacements à l'extérieur de l'établissement.

En dehors des périodes de cours, pendant les récréations et le temps de restauration, aucun élève ne doit séjourner dans les couloirs, escaliers, salles de classe, plateaux techniques et installations sportives sans la présence d'un personnel encadrant.

Il est interdit de s'asseoir sur les radiateurs, sur les marches des escaliers, les rebords de fenêtres, de se pencher par-dessus les fenêtres, parapets ...

### **Section 3- Usage des locaux et des matériels mis à disposition.**

Les élèves doivent prendre soin des locaux et des matériels mis à leur disposition.

En cas de dégradation volontaire commise par un élève, de détérioration ou de perte, l'établissement se garde la possibilité de demander aux représentants légaux concernés de prendre en charge les dommages causés. De plus, une punition ou une sanction pourra être prononcée en cas d'acte volontaire de dégradation ou de négligence notoire.

### **Section 4- Modalités de surveillance des élèves.**

En cas d'absence de professeur ou de modification d'emploi du temps et durant les récréations les élèves mineurs peuvent quitter l'établissement si leurs représentants légaux ont notifié cette autorisation par écrit sur la page de garde du carnet de liaison. L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre, sans sortir de l'établissement. En cas de retard d'un professeur, les élèves l'attendent devant la salle de cours, pendant que leurs délégués se renseignent auprès de la vie scolaire ou de la direction, qui seules pourront autoriser la sortie des élèves dans les conditions énoncées précédemment.

Durant les cours, les élèves ne peuvent sortir du lieu de formation qu'à titre exceptionnel (sortie pour l'infirmerie, convocation...) sur autorisation du professeur et accompagné par un autre élève ou un personnel encadrant.

Chaque membre de la communauté éducative participe à la surveillance des élèves.

### **Section 5- Modalités de déplacement vers un lieu d'activité scolaire extérieur.**

Certains enseignements sont dispensés à l'extérieur de l'établissement (installations sportives, lycée René Cassin à Arpajon ...). En conséquence, les élèves accomplissent seuls les déplacements entre leur domicile ou l'établissement et le lieu de l'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements peuvent être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Lors de ces déplacements les élèves doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Il en est de même pour les déplacements de retour entre le lieu de l'activité scolaire et le domicile ou l'établissement.

## **Chapitre III – ORGANISATION ET SUIVI DES ÉLÈVES.**

### **Section 1- Gestion des retards et des absences.**

La ponctualité et l'assiduité sont des conditions essentielles pour réussir sa scolarité.

Tout élève inscrit dans l'établissement s'engage à suivre avec assiduité toutes les activités prévues à son emploi du temps et à participer à tous les cours ou épreuves d'évaluation qui pourraient être ajoutés par la direction du lycée ou par les enseignants. L'assistance aux cours facultatifs est également obligatoire pour tous les élèves qui s'y sont inscrits. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande qui sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

La ponctualité est un principe de vie, une question de correction tant vis-à-vis de l'enseignant que de la classe. De ce fait, les retards doivent être exceptionnels et leur répétition au-delà de trois au cours d'un trimestre entraîne des retenues.

Il ne sera délivré aucun billet de retard par la vie scolaire. L'élève retardataire se présentera à son professeur qui l'acceptera ou pas. Si l'élève est accepté en cours, le professeur saisira le retard ainsi que sa durée dans Pronote en lieu et place de l'absence saisie. En cas de refus, l'élève devra se rendre au bureau de la vie scolaire qui le dirigera en salle d'étude. Dans ce cas le retard sera considéré comme une absence et saisi en tant que tel dans Pronote. Si le cours manqué en raison du retard est d'une durée de deux heures ou plus l'élève intégrera le cours en 2<sup>ème</sup> heure avec un billet délivré par la vie scolaire. Si l'enseignant ne peut procéder à la saisie informatique de l'absence et/ou du retard, il en informera dans les plus brefs délais la vie scolaire qui procédera à la saisie.

Le contrôle des présences est pratiqué à chaque heure de cours sous la responsabilité du professeur.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des transports, absence temporaire des représentants légaux lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par les conseillers principaux d'éducation.

Si une absence est prévue, l'élève doit en informer au préalable les conseillers principaux d'éducation et les professeurs concernés en leur soumettant un courrier et/ou un justificatif signé par le représentant légal.

Si un élève doit quitter le lycée avant la fin des cours prévus à son emploi du temps celui-ci doit au préalable avoir obtenu une autorisation accordée par le conseiller principal d'éducation référent sur demande écrite du représentant légal.

Si l'absence est imprévue le représentant légal de l'élève doit informer le lycée au plus vite par téléphone ou par courriel, le jour même. Le jour de son retour, l'élève est tenu de remettre un billet d'absence réservé à cet effet dans le carnet de liaison rempli et signé

par le représentant légal, accompagné éventuellement d'un certificat médical ou de tout autre justificatif. Par courtoisie, il doit excuser son absence auprès des professeurs et leur présenter son carnet de liaison muni du visa de la vie scolaire

L'élève qui a été absent a la charge de mettre à jour ses cours, ses connaissances et son programme de travail. Pour l'y aider, les professeurs remplissent régulièrement un cahier de textes en ligne dans lequel ils notent le contenu de leurs cours et les travaux donnés aux élèves.

Le représentant légal de l'élève est, dans le meilleur délai possible, informé par service de messages succincts ou par téléphone de l'absence de son enfant. Enfin, si une absence reste injustifiée, elle fait l'objet d'une information écrite avec demande de justificatif adressée au représentant légal.

La multiplication des absences ou des retards donne lieu à une convocation du représentant légal par le conseiller principal d'éducation référent ou le chef d'établissement. Les situations aggravées sont étudiées en commission absentéisme.

## **Section 2- La commission absentéisme.**

La commission absentéisme est composée du chef d'établissement, du chef d'établissement adjoint, de l'adjoint gestionnaire, du conseiller principal d'éducation référent, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, de l'infirmière de santé scolaire, de l'assistante sociale scolaire, du professeur principal de la classe de l'élève concerné et d'un parent d'élève membre titulaire ou suppléant du conseil d'administration (désigné par le chef d'établissement). L'élève et les représentants légaux concernés assistent à cette commission.

La commission absentéisme permet à ses membres d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement en terme de ponctualité et d'assiduité. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative tout en instaurant un dialogue durable avec l'élève et ses représentants légaux afin d'enrayer l'absentéisme et de favoriser la ponctualité. L'objectif principal étant de prévenir l'abandon de scolarité. Ce dialogue peut se faire par le biais de la prise en compte des difficultés de l'élève, de la remotivation, de la réorientation, d'un suivi particulier dans ou hors de l'établissement, par la mise en place de solutions alternatives internes ou externes avec le cas échéant le recours à des partenaires.

## **Section 3- Régime des sorties et voyages scolaires.**

Des sorties et/ou voyages avec participation financière des représentants légaux, peuvent être proposés aux élèves au cours de l'année, selon une programmation adoptée en conseil d'administration. La participation des élèves à ces activités, bien que facultative, est néanmoins fortement recommandée.

Des sorties entièrement gratuites peuvent être proposées aux élèves au cours de l'année. Ces activités sont obligatoires.

Un élève peut être exclu, à titre exceptionnel, d'une sortie ou d'un voyage scolaire organisé par l'établissement, si l'équipe éducative et le chef d'établissement estiment que sa présence présente des risques pour le bon déroulement de l'activité ou la sécurité des personnes et des biens. Dans ce cas l'élève est accueilli au lycée.

## **Section 4- Régimes des stages en entreprises.**

Les périodes de stages en entreprises sont obligatoires pour les élèves en section de technicien supérieur et sont indispensables afin de valider leur diplôme.

La convention de stage doit obligatoirement être signée avant le début de la période par le chef d'établissement, le représentant du lieu de stage, le professeur référent et le représentant légal de l'élève. Elle précise les conditions d'accueil (périodes, horaires, objectifs, accidents du travail, ...).

Chaque élève est tenu de respecter les conditions d'accueil précisées dans la convention de stage et d'être présent sur toute la durée de la période. En cas d'absence, le représentant légal de l'élève doit dans les plus brefs délais avertir l'entreprise d'accueil, prévenir le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ou le service vie scolaire puis transmettre à l'établissement les documents justifiant l'absence (certificat médical...).

L'établissement définit alors les conditions de récupération (y compris sur des périodes de vacances scolaires) correspondant à la durée de l'absence.

En cas d'accident de travail (sont considérés comme accidents du travail, quelle qu'en soit la cause, les accidents survenus par le fait ou à l'occasion du travail ainsi que les accidents ayant eu lieu au cours des trajets entre le domicile et le lieu d'accueil ou entre l'établissement et le lieu d'accueil) il est impératif d'informer le lycée en indiquant les circonstances de l'accident. Tous les documents, déclarations, certificats médicaux doivent être transmis le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 48 heures à l'infirmière de santé scolaire du lycée afin d'effectuer la déclaration d'accident du travail auprès des organismes concernés.

En cas d'absentéisme ou de manquement à la discipline, seul le chef d'établissement, en accord avec le représentant du lieu de stage, est habilité à suspendre ou résilier la convention.

## **Section 5- Assurances scolaires.**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire hormis pour toutes les activités scolaires, extrascolaires ou périscolaires organisées par le lycée lorsque ces activités sont facultatives, qu'elles aient lieu dans ou hors de l'établissement. À ce titre l'établissement assure l'ensemble des élèves auprès de la mutuelle d'assurance des instituteurs de France pour l'ensemble de ces activités facultatives ce qui dispense les représentants légaux de souscrire à une assurance scolaire pour ces activités facultatives.

Cependant les représentants légaux gardent toute latitude de souscrire une assurance personnelle tant pour les propres dommages de l'élève que pour ceux dont il pourrait être l'auteur, ou si les représentants légaux estiment que les garanties de l'assurance du lycée (consultables au service de gestion) leur paraissent insuffisantes.

## **Chapitre IV – ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES.**

### **Section 1- Organisation des études et modalités de contrôle des connaissances.**

Des leçons et devoirs sont en général donnés en fin de cours par les enseignants. À cet effet l'élève doit fournir le travail demandé dans les délais et conditions énoncés par les enseignants. En cas d'absence, l'élève doit rattraper son travail. Chaque élève est tenu de noter ses leçons et devoirs dans son cahier de textes ou agenda personnel. Le cahier de textes de la classe est consultable en ligne sur Pronote.

Un élève ne peut en aucun cas manifester son refus d'étudier certaines parties du programme de sa classe.

Il est attendu de l'élève et dans son propre intérêt, qu'il s'investisse pleinement dans les activités et apprentissages proposés en cours. En conséquence, l'attention et la participation sont une nécessité à chaque séance de cours tout comme le travail personnel (leçons, exercices et devoirs à la maison) demandé par les professeurs en appui des cours qui doit être accompli avec régularité. L'élève doit posséder le matériel nécessaire défini par chaque professeur (livres, cahiers, ordinateur, calculatrice, tenues de travail etc. ...). Le matériel doit être amené en cours selon les directives de l'enseignant.

Dans chaque discipline, des contrôles réguliers, oraux et écrits, annoncés ou imprévus, permettent l'évaluation du travail et des acquis des élèves. En cas d'absence de l'élève, les enseignants peuvent proposer des contrôles de remplacement.

Tout au long du cursus scolaire des épreuves communes et/ou des baccalauréats blancs sont mis en place afin d'évaluer et d'entraîner les élèves.

Durant les contrôles, épreuves communes, baccalauréats blancs et examens ou concours, chaque élève doit être conscient des risques pris en cas de fraude ou de tentative de fraude. Il en est de même lors de la remise de devoirs ou de travaux individuels ou collectifs utilisant le plagiat qui est une faute morale, civile, commerciale et/ou pénale consistant à copier un auteur ou créateur sans le dire, ou à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet délibérément ou par négligence de désigner. Il s'apparente à une fraude, il est assimilé à un vol immatériel. Le plagiat inclut aussi le recopiage du travail d'un autre élève.

### **Section 2- Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.**

Pendant son temps libre, chaque élève peut accéder au centre de documentation et d'information selon des horaires définis par le personnel de documentation. Ces horaires sont affichés sur la porte d'entrée du centre de documentation et d'information.

Le centre de documentation et d'information est à la disposition des élèves pour y consulter des ouvrages, emprunter des livres, utiliser l'espace lecture, l'espace informatique ou l'espace orientation. Les élèves y trouvent une atmosphère propice à la réflexion et à la réalisation d'un travail efficace aussi bien individuellement qu'en groupe sous la responsabilité d'un personnel encadrant spécialisé. Chaque élève est tenu de respecter les règles de fonctionnement du centre de documentation et d'information affichées sur la porte d'entrée.

### **Section 3- Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement.**

Des dispositifs d'accompagnement sous forme de tutorat, d'accompagnement personnalisé, de stage de remise à niveau, d'approfondissement... sont proposés aux élèves par les équipes éducatives afin d'apporter un soutien aux élèves, de leur permettre d'approfondir leurs connaissances, de les accompagner dans leur projet d'orientation... Ces dispositifs qui peuvent concerner tous les élèves prennent en compte l'ensemble de leurs besoins.

À cet effet les équipes éducatives déterminent quels sont les élèves bénéficiaires de ces dispositifs. De même, un élève non sollicité peut demander et obtenir ces aides.

## **Chapitre V – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT.**

### **Section 1- Foyer des élèves.**

Un foyer est mis à la disposition des élèves pendant les temps libres de ceux-ci. Ce lieu de détente et de convivialité qui fait appel à la responsabilité de chacun n'est pas une salle d'étude, une cafétéria ou un espace de restauration. En cas de dysfonctionnement, l'accès à ce lieu pourra être temporairement interdit aux élèves.

### **Section 2- Service de restauration.**

L'établissement possède un service de restauration privé agissant par délégation de service public à destination des élèves. Les personnels du lycée peuvent utiliser ce service. Les personnels de passage peuvent accéder à ce service après accord ou invitation du chef d'établissement ou de l'adjoint gestionnaire.

Le service de restauration fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h15.

L'entrée au service de restauration se fait sur présentation d'une carte personnelle et numérotée remise aux élèves à leur première inscription, sous réserve d'un solde créditeur suffisant. Elle permet la délivrance d'un plateau lors du passage au self. En cas de solde créditeur insuffisant ou de solde débiteur, l'élève déjeunera en fin de service, il en est de même pour l'élève sans carte. Au-delà de trois repas impayés l'élève ne pourra plus déjeuner au service de restauration. Pour pouvoir déjeuner à nouveau, la dette doit être apurée et la carte doit présenter un solde créditeur suffisant. En tout état de cause les représentants légaux sont tenus de procéder à l'acquiescement de leurs dettes.

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement au premier janvier de chaque année. Lorsque le paiement s'effectue par chèque, il doit être libellé au nom de la société *ELRES* puis déposé dans la boîte aux lettres à l'entrée du self-service, ou expédié par voie postale à l'attention du service de restauration ou remis en mains propres au chef de cuisine. Lorsque le paiement se fait en espèces (contre un reçu) il doit obligatoirement être remis en mains propres au chef de cuisine. En application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, les usagers ne sauraient en aucun cas introduire et/ou consommer dans l'enceinte du service de restauration des denrées qui n'y ont pas été préparées.

Les élèves qui suivent un régime médical et qui souhaitent utiliser le service de restauration sont priés de faire part de leur situation à l'infirmière de santé scolaire afin qu'il puisse être tenu compte de leur situation et que soit assuré leur accès à ce service dans la limite des possibilités organisationnelles.

### **Section 3- Tenues vestimentaires.**

Elles doivent obligatoirement être appropriées aux enseignements dispensés et aux activités, en termes de décence, fonctionnalité, propreté, hygiène et sécurité. Elles ne doivent pas empêcher l'élève de bénéficier pleinement de toutes les modalités des différents enseignements et activités. Ainsi le port d'une blouse pour les activités scientifiques ou d'équipement de protection individuelle, le port d'un dispositif de contention pour les cheveux longs... peut être exigé par l'enseignant en charge de la formation, en fonction de la nature de l'activité. Il en est de même pour l'éducation physique et sportive où l'élève doit revêtir la tenue adéquate décidée par l'enseignant en charge de la formation.

Dans les espaces couverts, les élèves doivent être tête nue.

## **Chapitre VI – DROITS DES ÉLÈVES.**

### **Section 1- Droits à la représentation et à la formation des représentants.**

Les élèves disposent du droit à être représentés dans les différentes instances de l'établissement où ils peuvent siéger conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les représentants des élèves disposent d'un droit à la formation afin qu'ils puissent, dans l'exercice de leurs fonctions et/ou mandats, connaître leurs droits et obligations, comprendre le fonctionnement des différentes instances, pour mener à bien leurs projets et devenir force de proposition.

### **Section 2- Droits d'expression.**

Les élèves peuvent individuellement s'exprimer librement dans l'établissement.

Les élèves peuvent collectivement s'exprimer librement dans l'établissement par le biais de leurs représentants que sont les délégués de classe au niveau de la classe, les délégués au conseil pour la vie lycéenne au niveau du lycée, les représentants des élèves dans les diverses instances de l'établissement.

Les différents modes d'expression se font dans le respect des personnes et des biens et conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Section 3- Droit d'association.**

Des associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs, ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition.

Ces associations peuvent être domiciliées dans l'établissement. Une copie des statuts de ces associations doit être déposée auprès du chef d'établissement. Le conseil d'administration donne son autorisation pour le fonctionnement de ces associations, il doit être régulièrement tenu informé du programme des activités de ces associations.

### **Section 4- Droit de réunion.**

Peuvent se réunir dans l'établissement des groupes d'élèves pour informer leurs camarades ainsi que les associations déclarées et domiciliées au lycée.

Peuvent se réunir dans l'établissement les délégués de classe, les délégués au conseil pour la vie lycéenne, les représentants des élèves dans les diverses instances de l'établissement pour l'exercice de leurs fonctions et/ou mandats.

Les modalités d'exercice du droit de réunion sont subordonnées à l'autorisation du chef d'établissement.

### **Section 5- Droits de publication, de diffusion et d'affichage.**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées et/ou affichées au sein de l'établissement. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall de l'accueil. En dehors de ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé hormis dans le foyer des élèves.

Les publications diffusées et/ou affichées doivent être authentifiées par leurs auteurs en étant accompagnées de leurs prénoms, noms et signatures. Les rédacteurs engagent personnellement leurs responsabilités civile et/ou pénale et le cas échéant celle de leurs représentants légaux, nonobstant des sanctions disciplinaires, si la nature de leurs publications n'est pas conforme aux lois et règlements en vigueur. Dans ce cas, le chef d'établissement est fondé à en suspendre ou à en interdire la publication et/ou la diffusion et/ou l'affichage nonobstant la faculté de poursuivre judiciairement les auteurs.

### **Section 6- Droit à d'autres modalités d'expression.**

Les élèves disposent de la possibilité de créer d'autres modes d'expression par l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Des espaces peuvent être créés sur le site du lycée. Dans ce cas, les publications ne peuvent se faire qu'après l'acceptation expresse du chef d'établissement qui est, de fait, directeur de la publication.

## **Chapitre VII – OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.**

### **Section 1- Principes et valeurs du service public d'éducation.**

Le service public d'éducation repose sur des principes et des valeurs dont le respect s'impose à tous, à savoir le principe de gratuité de l'enseignement, le principe de neutralité et le principe de laïcité.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage est interdit.

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.

### **Section 2- Obligations envers autrui.**

Chacun s'oblige au devoir de tolérance, au respect du pluralisme, au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre hommes et femmes, au respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire, au respect du droit à l'image de chacun, au respect des règles de sécurité, au respect des biens d'autrui, au respect des biens communs. De même chacun s'oblige à n'user d'aucune violence psychologique, physique, verbale ou morale quelles que soient les circonstances et/ou sous quelque forme que ce soit, à ne pas perturber le déroulement des activités du lycée, à ne pas troubler l'ordre dans l'établissement.

## **Chapitre VIII – HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ.**

### **Section 1- Hygiène, cadre de vie et sécurité des personnes et des biens.**

Il est interdit de cracher.

Il est interdit de mâcher des friandises ou de consommer des aliments pendant les activités scolaires.

Il est interdit d'utiliser des outils et/ou des produits cosmétiques pendant les activités scolaires.

Il est interdit de consommer du tabac ou d'utiliser des produits destinés à être fumés même s'ils ne contiennent pas de tabac dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit d'introduire ou de détenir ou de consommer dans l'enceinte de l'établissement des boissons énergisantes.

Il est interdit d'introduire ou de détenir ou de consommer dans l'enceinte de l'établissement des boissons alcoolisées, excepté pour les personnels dans les lieux de restauration ou lors de réceptions.

Il est interdit d'utiliser et/ou de diffuser l'image d'autrui, par quelque procédé que ce soit (photographie, vidéographie, capture numérique, réseaux informatiques...), sans l'autorisation écrite de la personne concernée.

Est interdit dans l'enceinte de l'établissement l'introduction ou la détention ou l'utilisation de tout type d'objet ou de produit présentant un caractère dangereux (aussi bien physique que moral) par nature ou par destination et/ou en infraction avec la législation en vigueur.

Dans l'enceinte de l'établissement, l'utilisation d'appareils personnels et leurs accessoires (téléphone portable, baladeur, I.Pod, mp3, tablette, ordinateur portable...) est possible mais uniquement dans la cour de récréation, le hall de l'accueil et le préau. En dehors de ces lieux, les appareils personnels et leurs accessoires ne doivent pas être visibles, ni en activité, ni perturber les activités scolaires. Dans le cas contraire, ces appareils personnels et leurs accessoires pourront être confisqués, temporairement, après avoir été désactivés en présence de l'élève, puis le cas échéant restitués aux représentants légaux.

Pour des besoins pédagogiques, les personnels encadrants peuvent autoriser l'utilisation par les élèves de ces appareils personnels et de leurs accessoires pendant les cours, au centre de documentation et d'information ou en salles d'études. Cette utilisation ne peut se faire que sur ordre et selon les directives de l'enseignant en charge de la formation ou du centre de documentation et d'information ou du personnel de vie scolaire en charge de la surveillance des études.

Les affaires personnelles de l'élève sont sous sa pleine et entière responsabilité. L'établissement n'est pas responsable des biens personnels. Toute perte ou tout vol doit cependant être signalé à la direction, il en est de même pour les dégradations.

### **Section 2- Santé scolaire.**

L'établissement n'est pas habilité à délivrer quelque médicament que ce soit, sauf l'infirmière de santé scolaire dans des cas bien précis et /ou pour certains types de médicaments et/ou dans le cas d'un projet d'accueil individualisé.

Tout élève malade ou blessé pendant une activité scolaire, extrascolaire ou périscolaire organisée par le lycée doit être accompagné à l'infirmerie, si cela est possible, pour sa prise en charge par le service de santé scolaire. Dans les cas où l'accompagnement de l'élève est impossible ou la gravité des faits importante, le personnel encadrant prend toutes les mesures nécessaires à la prise en charge médicale de l'élève en faisant appel, si besoin est, aux services d'urgence et/ou de secours, puis en informe l'établissement.

L'établissement prévient les représentants légaux et invite ceux-ci à prendre en charge l'élève, soit au lycée, soit à l'établissement de santé où l'élève a été transporté par les services d'urgence et/ou de secours.

Les dispenses d'éducation physique et sportive peuvent être accordées par le professeur d'éducation physique et sportive, l'infirmière de santé scolaire ou les conseillers principaux d'éducation, pour une ou deux séances, sur demande écrite des représentants légaux. Pour une dispense plus longue, un certificat médical, qui est à remettre au service de santé scolaire, est exigé précisant si la dispense est totale ou partielle. En cas de dispense partielle, le certificat médical doit indiquer les incapacités fonctionnelles à des types de mouvement (amplitude, vitesse, charge, posture...), à des types d'effort (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire...), la capacité à l'effort (intensité, durée ...), les situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...). L'élève dispensé partiellement accompagne ses camarades sur le lieu de l'éducation physique et sportive, si l'activité est compatible avec la dispense et/ou si son état le permet.

## **Chapitre IX – UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DE L'INTERNET.**

L'utilisation des réseaux informatiques et de l'internet a pour conséquence le respect de règles devant permettre de responsabiliser tous les utilisateurs de ces technologies. Ainsi, les conditions d'accès, ressources disponibles, droits, obligations et manquements aux modalités d'utilisation énoncées ci-après s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, les réseaux et serveurs informatiques du lycée permettant l'accès à l'internet.

### **Section 1- Conditions d'accès et ressources disponibles.**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter aux réseaux informatiques du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe (qui doit être personnalisé lors de la première connexion) sont strictement personnels et

confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. La communication à des tiers de ces informations engage la responsabilité de l'utilisateur.

Le lycée offre par le biais de ses réseaux et serveurs informatiques:

- un compte individuel avec identifiant et mot de passe aux élèves et personnels du lycée ;
- une zone de stockage pour des travaux personnels dans la limite des possibilités techniques ;
- l'accès à l'internet et à tous les programmes disponibles sur les serveurs.

## **Section 2- Droits et obligations de l'utilisateur.**

### **Article 2.1 Droits de l'utilisateur.**

Chaque utilisateur a le droit à :

- l'accès à l'ensemble des services informatiques proposés par l'établissement en utilisant un compte individuel avec identifiant et mot de passe ;
- un espace de stockage pour son travail personnel ;
- être respecté dans sa vie privée et à la confidentialité de ses informations personnelles.

### **Article 2.2 Obligations de l'utilisateur.**

Chaque utilisateur s'oblige à :

- respecter la législation et la réglementation en vigueur ;
- utiliser le service uniquement dans un cadre pédagogique et éducatif ;
- informer l'administrateur des réseaux de tous dysfonctionnements des matériels et des réseaux, de toute perte, anomalie ou tentative de violation de son code d'accès personnel ou s'il est victime d'une utilisation du service nuisant à son image ou à son intégrité ;
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service ;
- ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs des réseaux sans leur autorisation ;
- ne pas interrompre le fonctionnement normal des réseaux ou de l'un des systèmes connectés aux réseaux ;
- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, images ou textes provocants ;
- ne pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés aux réseaux ;
- ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas modifier la configuration des machines.

Chaque utilisateur accepte :

- un regard de l'administrateur des réseaux sur l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes...);
- que le lycée prenne toutes mesures urgentes pour bloquer l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs.

## **Section 3- Droits et obligations du lycée.**

### **Article 3.1 Droits du lycée.**

L'établissement a le droit de :

- contrôler les sites visités par les utilisateurs pour leur éviter d'accéder à des contenus illicites ou interdits ;
- recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement des matériels, des réseaux et des systèmes informatiques ;
- vérifier que l'utilisation des réseaux et des services informatiques reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs ;
- prendre toutes mesures urgentes pour bloquer l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs.

### **Article 3.2 Obligations du lycée.**

L'établissement s'oblige à :

- respecter la législation et la réglementation en vigueur ;
- la mise à disposition d'un service accessible en permanence ;
- informer les utilisateurs en cas d'interruptions prévisibles, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur ;
- n'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. De ce fait, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des messages échangés.



#### **Section 4- Manquements aux modalités d'utilisation.**

L'utilisateur qui contreviendrait aux modalités d'utilisation précédemment définies s'expose à :

- une limitation ou suppression de l'accès aux services informatiques ;
- des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires pour les élèves prévues au *Chapitre X – Punitions scolaires, sanctions disciplinaires et dispositifs alternatifs* de ce présent règlement ;
- des sanctions disciplinaires prévues par les lois et règlements en vigueur dans l'Éducation nationale ;
- des sanctions civiles et/ou pénales prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- des réparations financières au regard des dégâts occasionnés.

### **Chapitre X – PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DISPOSITIFS ALTERNATIFS.**

#### **Section 1- Les punitions scolaires.**

Elles concernent essentiellement certains manquements légers aux règles et/ou perturbations mineures dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels enseignant, de documentation, d'assistance éducative ou pédagogique, d'éducation et de direction. Elles peuvent être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels d'éducation ou de direction.

Leur liste est exhaustive et prévoit :

- inscription sur le carnet de liaison ;
- excuse orale et/ou écrite ;
- engagement écrit de l'élève ;
- confiscation d'un objet dangereux ou interdit ou dont l'utilisation est réglementée ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- mise en retenue au lycée, soit pendant une ou plusieurs heures d'étude de l'élève, soit sur des créneaux horaires hors emploi du temps de l'élève, définis par les conseillers principaux d'éducation avec information préalable du représentant légal si l'élève est mineur ;
- participation à un travail d'intérêt général, soit pendant une ou plusieurs heures d'étude de l'élève, soit sur des créneaux horaires hors emploi du temps de l'élève, définis par les conseillers principaux d'éducation avec l'accord de l'élève et du représentant légal si l'élève est mineur. Ce travail d'intérêt général doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités ;
- exclusion ponctuelle d'un cours, du centre de documentation et d'information ou d'une étude. Cette mesure exceptionnelle, qui doit donner lieu systématiquement à une information écrite aux conseillers principaux d'éducation, est prise par l'enseignant, le documentaliste, l'assistant d'éducation ou l'assistant pédagogique responsable de l'élève. L'élève exclu de cours, du centre de documentation et d'information ou d'étude doit être accompagné par un autre élève jusqu'au bureau des conseillers principaux d'éducation. La prise en charge de l'élève est assurée par le service de la vie scolaire.

Les punitions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

#### **Section 2- Les sanctions disciplinaires.**

Elles concernent des manquements individuels graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Une sanction disciplinaire doit être précédée d'un dialogue avec l'élève. Les représentants légaux de l'élève sont informés de cette procédure et sont également entendus.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon le cas par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Leur liste est exhaustive et prévoit :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation : *il s'agit d'éviter un processus de déscolarisation et de permettre à l'élève de réfléchir sur ses actes. En dehors des heures d'enseignement, l'élève participe à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Si cette mesure de responsabilisation consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Si l'exécution de la mesure a lieu à l'extérieur de l'établissement, une convention est conclue entre l'établissement, la structure concernée et l'élève, et, lorsqu'il est mineur, ses représentants légaux. La mise en place de la mesure est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser ;*
- l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours, dans le cas de plusieurs cours perturbés de manière répétitive : *l'élève n'assiste à aucun cours et est accueilli dans l'établissement ;*
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ;

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un personnel ou en cas d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un personnel.

Le chef d'établissement peut prononcer seul l'ensemble des sanctions, hormis l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions.

Les sanctions hormis l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

### **Section 3- Le suivi des sanctions disciplinaires.**

Un registre des sanctions est tenu dans l'établissement et peut être mis à disposition des instances disciplinaires.

Les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par ses représentants légaux. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est portée au dossier administratif de l'élève. Toutes les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées. L'élève ou s'il est mineur, ses représentants légaux peuvent demander l'effacement des sanctions, hormis l'exclusion définitive, portées au dossier administratif de l'élève lors d'un changement d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **Section 4- Principes généraux du droit.**

Les punitions scolaires et sanctions disciplinaires mentionnées ci-dessus obéissent toutes aux principes généraux du droit.

#### **Article 4.1 Principe de légalité.**

Les obligations des élèves sont clairement établies dans ce règlement, les punitions et sanctions également. Chaque élève est en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

#### **Article 4.2 Principe du contradictoire.**

Les adultes qui prononcent une punition ou une sanction prennent toujours le temps d'expliquer à l'élève son manquement et d'écouter ses raisons. Cette attitude a pour but de donner un sens éducatif à la mesure disciplinaire. Il s'agit de tenter de faire comprendre à l'élève son erreur, d'établir la réalité des faits, de permettre ainsi à l'élève de s'exprimer sans pour autant enlever à l'adulte responsable son autorité et son devoir de faire respecter les règles de l'établissement.

#### **Article 4.3 Principe de proportionnalité.**

La punition ou la sanction ayant pour but de promouvoir une attitude responsable chez l'élève devra donc être graduée en fonction de la gravité du manquement afin de constituer une réponse éducative adaptée.

#### **Article 4.4 Principe de l'individualisation.**

Toute punition ou sanction s'adresse à une personne individuelle. Elle ne peut être collective. Elle peut être assortie de circonstances aggravantes ou atténuantes (pour tenir compte des circonstances, du degré d'implication de l'élève, de ses antécédents, de sa personnalité ...).

La finalité étant d'amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et à prendre conscience de ses conséquences. Des réponses différentes peuvent être mises en place, pour la même faute, pour des élèves différents.

### **Section 5- Dispositif alternatif : la commission éducative.**

La commission éducative est composée du chef d'établissement, du chef d'établissement adjoint, du conseiller principal d'éducation référent, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, d'un enseignant membre titulaire ou suppléant du conseil d'administration (désigné par le chef d'établissement), d'un parent d'élève membre titulaire ou suppléant du conseil d'administration (désigné par le chef d'établissement), d'un assistant d'éducation ou d'un assistant pédagogique (désigné par le chef d'établissement) et du professeur principal de la classe de l'élève concerné.

La commission permet à ses membres d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative.

Devant cette commission, l'élève, accompagné de ses représentants légaux, entendra les reproches qui lui sont faits et devra expliquer son attitude. Cette procédure doit amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement du *vivre ensemble* dans l'établissement. Des mesures de prévention,

d'accompagnement et de responsabilisation pourront être prises afin d'éviter la répétition d'actes ou de comportements répréhensibles. La commission éducative assure le suivi de l'application de ces mesures.

Cette commission peut aussi donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédure disciplinaire.

## **Chapitre XI – ACTIVITÉS SOCIALES, ÉDUCATIVES, SPORTIVES, CULTURELLES ET PÉDAGOGIQUES.**

### **Section 1- Maison des lycéens.**

La maison des lycéens est une association dont l'objectif est de développer chez les élèves le sens des responsabilités en incitant ceux-ci à la mise en place d'activités diverses à finalités éducatives. La maison des lycéens peut intervenir financièrement dans l'organisation d'activités scolaires, extrascolaires et périscolaires. Elle est propriétaire des casiers élèves qu'elle met à disposition de ses adhérents. La participation des élèves est facultative mais néanmoins conseillée. Pour adhérer à la maison des lycéens, chaque élève doit s'acquitter d'une cotisation annuelle afin de pouvoir bénéficier des avantages de cette association.

### **Section 2- Association sportive.**

Affiliée à l'union nationale du sport scolaire, l'association sportive contribue au projet d'établissement autour de deux axes principaux qui sont la pratique d'activités physiques sur la base du volontariat et l'apprentissage des responsabilités. Cette pratique volontaire doit être encouragée. Le chef d'établissement en lien avec les enseignants d'éducation physique et sportive veille à ce que les meilleures conditions soient réunies pour le déroulement des activités organisées dans le cadre du sport scolaire pendant le temps du midi, les fins d'après-midi et le mercredi après-midi qui est réservé aux compétitions. Pour faire partie de l'association sportive il faut être licencié. Pour cela, l'élève doit fournir un certificat médical, une autorisation du représentant légal et s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'assemblée générale de l'association sportive qui comprend l'assurance et la licence sportive délivrée par l'union nationale du sport scolaire.

## **Chapitre XII – RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX.**

### **Section 1- Carnet de liaison.**

Un carnet de liaison est remis gratuitement à l'élève à la rentrée scolaire afin de permettre la communication entre les représentants légaux et les personnels sociaux, de santé, enseignant, de documentation, d'orientation, de gestion, d'éducation et de direction. L'élève doit toujours être en possession de ce carnet pour pouvoir le présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement.

### **Section 2- Réunion de rentrée.**

Une réunion de rentrée a lieu au cours du mois de septembre pour accueillir et présenter aux nouveaux représentants légaux le fonctionnement de l'établissement. Cette réunion est un moment propice aux échanges et aux questionnements entre les familles et la direction du lycée.

### **Section 3- Rencontres parents-professeurs et parents-personnels non enseignants.**

Des rencontres entre les parents et les professeurs sont proposées au cours du premier trimestre. En plus de ces rencontres et à tout moment de l'année, les représentants légaux ont la possibilité de prendre rendez-vous, auprès des personnels enseignants mais aussi auprès des personnels sociaux, de santé, de documentation, d'orientation, de gestion, d'éducation et de direction, par l'intermédiaire du carnet de liaison, par Pronote, par courriel ou par téléphone.

### **Section 4- Évaluation, bulletins scolaires et relevés de notes.**

À chaque fin de trimestre (semestre pour les classes de section de technicien supérieur) le bulletin scolaire de l'élève est remis en mains propres ou expédié par voie postale aux représentants légaux.

Ce bulletin scolaire contient les résultats et appréciations relatifs à chaque discipline, le nombre d'absences et de retards justifiés et injustifiés, une appréciation générale et des conseils formulés par l'équipe éducative et/ou la direction mais aussi le cas échéant les distinctions suivantes : encouragements, compliments ou félicitations.

En cas de nécessité, il est inscrit sur ce bulletin une mise en garde de la part du conseil de classe pour manquement au travail scolaire, comportement inapproprié, absentéisme ou défaut de ponctualité. En plus de l'inscription sur ce bulletin d'une mise en garde du conseil de classe, une convocation des représentants légaux est possible.

Pour les classes de seconde, au cours du premier trimestre, un relevé de notes est expédié par voie postale ou remis en mains propres aux représentants légaux lors d'une rencontre parents-professeurs.

### **Section 5- Autres modalités.**

Les représentants légaux peuvent suivre, grâce au logiciel Pronote, la vie de l'établissement, le cahier de textes de la classe, l'emploi du temps, les résultats, les absences, les retards, les punitions et sanctions de leurs enfants.

## **Chapitre XIII – INFORMATION, DIFFUSION, MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.**

Ce règlement est affiché dans le préau. Il est diffusé aux élèves et aux représentants légaux par le biais de son insertion dans le carnet de liaison. Il est diffusé aux personnels par le biais du dossier de rentrée.

Les élèves qui suivent des enseignements dispensés par le lycée René Cassin doivent aussi respecter le règlement intérieur de ce lycée, règlement porté à leur connaissance et à leurs représentants légaux par le biais du logiciel Pronote.

L'inscription de l'élève vaut acceptation de ce règlement et le cas échéant celui du lycée René Cassin aussi bien pour l'élève que ses représentants légaux. Il en est de même pour les personnels lors de leur prise de fonction.

Ce règlement s'impose à tous, en tous lieux et en toutes circonstances, aussi bien dans l'enceinte de l'établissement qu'à l'extérieur lors d'activités scolaires, extrascolaires ou périscolaires.

Le non-respect de ce règlement pourra donner lieu à des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires pour les élèves prévues au *Chapitre X – Punitions scolaires, sanctions disciplinaires et dispositifs alternatifs* de ce présent règlement, à des sanctions disciplinaires prévues par les lois et règlements en vigueur dans l'Éducation nationale, à des sanctions civiles et/ou pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

-----