

REGLEMENT INTERIEUR

Votée en séance du Conseil d'Administration du 01-07-2025

PREAMBULE

- La Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République et la transmission des connaissances.
- Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre d'exercer sa citoyenneté.
- L'école doit transmettre aux élèves l'ensemble des valeurs républicaines à travers ses enseignements et l'ensemble des actions éducatives qu'elle porte. Elle se fixe comme objectif la responsabilisation et l'autonomie des élèves.
(cf. Loi d'orientation et de programmation pour l'avenir de l'école)
- Le lycée Germaine TILLION concourt par son projet d'établissement et ses dispositifs pédagogiques et éducatifs, en lien avec les familles, à la construction de l'autonomie du lycéen de l'étudiant ou de l'apprenti. Quelle que soit son origine sociale, culturelle ou géographique, l'élève acquiert des connaissances et compétences. Il élabore également un projet favorisant son entrée dans la vie professionnelle et citoyenne, et son épanouissement personnel.
- Le présent règlement intérieur s'inscrit pleinement dans cette démarche : Il définit un cadre collectif fondé sur la responsabilité individuelle, dans le respect des valeurs républicaines et de la neutralité du service public. Il vise à garantir à chacun un travail serein dans un climat de confiance.
- Elaboré par l'ensemble de la communauté éducative, il s'impose à tous. Il fixe les règles de fonctionnement et précise les droits et devoirs adaptés aux différents âges et statuts : lycéens, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels, parents. Il s'applique également à toute personne étant amenée à intervenir de manière ponctuelle ou prolongée au sein de l'établissement. Il est consultable en ligne sur le site du lycée. L'ensemble de la communauté éducative s'engage à en prendre connaissance et à le respecter. Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'une punition ou d'une sanction telle que présentée au chapitre quatre.
- L'adhésion de tous au règlement intérieur participe à la cohésion et au bien-être, et garantit la réussite de chacun.

1. MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GENERALES

1.1 Horaires et usage du campus

L'accueil des élèves est assuré à partir de 7h30.

L'entrée et la sortie des lycéens dépendent de leur emploi du temps. En cours de demi-journée, les entrées et les sorties doivent se faire dans les minutes qui précèdent ou suivent les cours. En dehors de ces horaires, les accès au lycée sont soumis au contrôle de l'agent d'accueil et des personnels.

- Horaires de cours
 - Horaires d'ouverture et de fermeture du campus
 - Accès aux locaux
- } Voir annexe 1

Le lycée Germaine TILLION est un établissement public mais non un lieu public. L'accès est donc réservé aux apprenants inscrits dans l'établissement et aux personnels.

▪ **Personnes autorisées à entrer sur le campus**

- Toute autre personne doit s'adresser à l'accueil avant de pénétrer dans l'établissement.
- Toute personne non autorisée à circuler dans l'établissement peut être poursuivie pour « délit d'intrusion ».
- Les élèves ne doivent pas introduire dans le lycée des personnes étrangères à l'établissement. Un élève complice d'une intrusion pourra être sanctionné.

Les établissements scolaires ne sont pas des lieux ouverts à la circulation du public. Les directeurs et chefs d'établissement doivent organiser la gestion des flux des entrées et sorties. Les mesures de sécurité imposées par le Plan Vigipirate ont d'ailleurs renforcé les conditions d'accès et l'instruction ministérielle du 12 avril 2017 en rappelle les dispositions :

- renforcement de la surveillance des accès aux bâtiments ;
- contrôles visuels aléatoires des sacs ;
- vérification de l'identité des personnes étrangères à l'établissement.

Les élèves doivent avoir sur eux en permanence leur carte jeune et être en mesure de la présenter à tout adulte qui en fait la demande. Pour les étudiants, les apprentis et les stagiaires en formation continue, la présentation de la carte délivrée en début de formation est également obligatoire.

▪ **Voies d'accès au campus**

L'accès au Lycée Germaine TILLION se fait uniquement par l'Avenue du Campus Jean DURAND. Il est formellement interdit de traverser les champs et propriétés privées situés aux abords du lycée. Tout contrevenant s'expose à des risques sanitaires et sécuritaires et pourra être poursuivi pour délit d'intrusion.

L'accès aux parkings se fait selon les modalités définies en début d'année scolaire par le Chef d'Etablissement.

▪ **Circulation à l'intérieur du campus**

Les élèves circulent librement entre les différents lieux de travail et de vie en fonction de leur emploi du temps. Ils empruntent pour cela les voies de circulation prévues à cet effet, dans le respect total des règles de sécurité.

Seule la circulation piétonne est autorisée dans l'enceinte du lycée. Tout autre moyen de déplacements (**vélo, trottinette, rollers, etc.**) est donc **proscrit**, sauf véhicules de service.

Les élèves, qui n'ont pas cours, ne doivent pas stationner dans les couloirs et les escaliers ou s'introduire dans des lieux qui leur sont interdits.

L'accès aux locaux techniques, salles réservées aux personnels, aux espaces non surveillés, est strictement interdit aux élèves.

L'accès aux locaux scolaires, aux installations sportives et à l'internat est uniquement autorisé en conformité avec l'emploi du temps des élèves.

Les salles de cours sont ouvertes et verrouillées par les professeurs. Les élèves, ne peuvent donc, ni pénétrer, ni utiliser les salles et les équipements pédagogiques en l'absence de leur enseignant ou de tout personnel autorisé.

1.2 Vie du campus

Toute personne, adulte ou élève, constatant une dégradation, a le devoir d'en informer sans délai l'Intendance.

▪ **Respect des espaces intérieurs**

Les locaux et les équipements sont des biens communs mis à la disposition de la communauté scolaire. Chacun a le devoir de les respecter.

Chacun doit contribuer à maintenir les locaux propres, le matériel en bon état et respecter les installations mises à sa disposition (salles de classe, C.D.I., réfectoire, moyens de secours, couloirs et toilettes,...).

La consommation de boissons et nourriture est strictement interdite dans les bâtiments autres que le restaurant scolaire, la Maison des Lycéens et les locaux dédiés (réservés aux personnels).

Les dégradations volontaires sont à la charge du responsable légal et seront sanctionnées.

▪ **Respect des espaces extérieurs**

Les espaces architecturaux et naturels du campus doivent être respectés. L'environnement comporte des espaces naturels protégés dont la biodiversité doit être préservée. Afin d'en assurer la protection, il est notamment interdit de pénétrer dans les bassins de rétention d'eau, d'abîmer la végétation, d'effrayer les animaux et de détériorer leur habitat.

Les déchets sont à jeter dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les jeux de ballon sont uniquement autorisés sur les pelouses.

La qualité et la préservation de l'environnement est l'affaire de tous.

▪ **Relations avec le lycée Pierre-Paul RIQUET**

Le lycée Germaine TILLION et le lycée Pierre-Paul RIQUET sont deux établissements distincts, faisant partie du même campus. Cependant, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement de l'un à l'autre des établissements.

Les élèves du lycée Germaine TILLION ne peuvent accéder au lycée Pierre-Paul RIQUET que dans le cadre d'une activité pédagogique, encadrée par un personnel enseignant ou d'éducation.

Les élèves internes du lycée Pierre-Paul RIQUET sont accueillis tous les soirs (du lundi au jeudi) au restaurant scolaire du lycée Germaine TILLION. Ils se déplacent sur le campus et prennent leurs repas encadrés par les personnels de leur établissement. Ils restent sous la responsabilité du Directeur du lycée agricole ; ils sont cependant soumis au règlement de la restauration du lycée Germaine TILLION.

1.2 Règles générales de fonctionnement

L'assiduité, la ponctualité et le travail contribuent à la réussite scolaire, favorisant l'épanouissement des élèves.

▪ Absences / retards

L'assiduité scolaire fait partie des obligations des élèves. Ils doivent respecter le calendrier scolaire ministériel.

Les manquements à l'assiduité exposent l'élève à une suspension des bourses.

L'élève est tenu d'assister à tous les cours prévus à son emploi du temps.

- Absences : Pour toute absence, la famille doit prévenir le service vie scolaire.

Les justificatifs, obligatoirement écrit, doivent être transmis à la vie scolaire, au plus tard au retour de l'élève.

Les cours ayant un caractère prioritaire, les motifs d'absence doivent impérativement présenter un caractère sérieux et recevable.

- Retards : Les élèves sont tenus à la ponctualité. Les retards sont enregistrés.

En cas d'abus, l'élève s'expose à un **signalement** auprès des services académiques et/ou à des **mesures disciplinaires**.

▪ Autorisation de sortie dérogatoire

Les sorties des élèves mineurs ne peuvent être autorisées que par le chef d'établissement et **sous réserve de la présence d'un accompagnateur majeur**, parent ou personne désignée par la famille.

Cette gestion sera assurée par la vie scolaire.

La demande des parents doit indiquer le motif de sortie, ainsi que le nom de la personne accompagnatrice majeure qui **se présente avec une pièce d'identité ; la responsabilité est de ce fait transférée à celle-ci dès l'instant où elle prend en charge l'élève.**

Toutes sorties d'élève mineur sans accompagnateur désigné ne sera pas autorisée.

Afin de ne perturber aucun cours la demande de sortie se fera obligatoirement pendant les horaires d'intercours ou de pause.

Toute sortie anticipée, doit revêtir un caractère exceptionnel et ne devra pas contrarier les intérêts scolaires de l'élève.

▪ Sorties et voyages pédagogiques (Voir annexe 4 : Charte des voyages, appariements, sorties)

Les lycéens peuvent être amenés à sortir de l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques, sous couvert que les formalités administratives aient été accomplies.

L'assurance scolaire est obligatoire, l'attestation annuelle est à produire lors de l'inscription.

Toute demande d'aménagement de l'organisation de la journée pour un déplacement, devra être formulée par l'enseignant référent et notifiée par écrit aux familles.

Toutes les sorties sont soumises au respect de la « Charte des voyages, appariements, sorties », ci-jointe.

Les sorties et voyages sont des temps pédagogiques et éducatifs au cours desquels les dispositions du présent règlement intérieur, s'appliquent pleinement.

▪ Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

L'acquisition des compétences inscrites dans les référentiels de formation, impose des enseignements professionnels dans l'établissement et dans le milieu professionnel.

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) sont obligatoires ; elles ont des durées réglementées non modifiables, spécifiques à chaque diplôme.

Des dispositifs pédagogiques peuvent suppléer à ces PFMP, chantiers écoles notamment. A la condition que ces dispositifs aient été préalablement validés par le protocole réglementé (validation par le corps d'inspection référent, accompagnement par un conseiller de l'enseignement technologique, encadrement par les professeurs de spécialité de la classe, ...)

Durant les PFMP, les élèves bénéficient d'une protection contre le risque accidents du travail-maladies professionnelles. A ce titre, ils sont rattachés au régime général de la Sécurité sociale. En cas d'accident, l'organisme d'accueil du stagiaire a l'obligation de déclarer l'accident du travail à la CPAM compétente, dans un délai de 48h00. Il doit également, adresser à l'établissement, une copie de la déclaration d'accident, dans le même délai.

La réalisation complète de ces PFMP et de leurs synthèses est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Elles sont soumises à la validation des commissions de jury d'examen.

Le chef d'établissement, sur proposition du Directeur Délégué aux Formations, arrête le calendrier et la durée des PFMP.

La recherche du lieu de stage relève impérativement de l'apprenant et sa famille, en association avec le professeur

d'enseignement professionnel référent, le professeur principal et l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative, de la classe concernée.

Les PFMP doivent **préalablement** faire l'objet d'une **convention signée** par l'établissement, l'entreprise, l'élève et sa famille. **Il est impossible de commencer une PFMP, sans cette convention signée.**

Dans le cas où l'élève n'est pas en PFMP selon le calendrier arrêté, sa présence dans l'établissement est obligatoire. Il est alors pris en charge par les personnels du lycée qui peuvent l'intégrer dans une autre classe et lui proposer un emploi du temps aménagé. Cette mesure d'accompagnement ne dispense pas l'élève de la PFMP prévue.

Tous les jours d'absence en PFMP (arrêt de travail compris), donnent lieu à un rattrapage, qui devra être effectué durant une partie des vacances scolaires et en compatibilité avec les temps de permanence de l'établissement.

Durant toute la durée des PFMP, l'élève reste toujours sous la responsabilité de l'établissement ; il doit donc respecter les mêmes règles de conduite en toutes circonstances et en tous lieux.

L'attitude problématique d'un élève, entraînant une rupture de convention par l'entreprise, peut être suivie de procédures disciplinaires, prise par l'établissement.

Le suivi des élèves en PFMP (visite du lieu de stage) relève du lycée. Il est effectué par les professeurs de la formation concernée, sous la forme d'une évaluation écrite, porté à la connaissance de l'équipe de direction.

▪ Absence de professeurs et déplacement de cours

Les absences de professeurs sont saisies dans le logiciel de gestion vie scolaire et accessibles par l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Les lycéens en accord avec leurs professeurs, peuvent saisir le secrétariat de direction pour une demande de déplacement de cours. Cette demande devra être déposée 48h avant le changement demandé.

Les professeurs pourront être sollicités pour effectuer des remplacements de courte durée.

▪ EPS / sport scolaire

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires pour tous les élèves aptes ou inaptes ponctuels (durée inférieure à 15 jours). Une tenue conforme à l'activité est exigée.

Une inaptitude temporaire d'EPS, pour raison médicale, peut être accordée, ponctuellement pour une séance, par les parents, les infirmières, le professeur d'EPS.

Si l'inaptitude dépasse deux semaines, le lycéen doit fournir au professeur d'EPS un certificat médical indiquant les incapacités fonctionnelles et leur durée (une copie du certificat est conservée à la vie scolaire).

Les élèves temporairement inaptes se signalent auprès du professeur d'EPS qui est seul à décider si l'élève peut rester en cours ou s'il doit rester au lycée, après en avoir informé la vie scolaire.

En cas d'accident : l'élève est accompagné à l'infirmerie selon son état ou s'il est jugé intransportable, le professeur appellera les secours et en avisera l'infirmerie.

Tout accident en EPS donne lieu à la rédaction immédiate d'une déclaration d'accident par le professeur.

En complément de l'EPS, l'Association Sportive scolaire (AS) offre à tous les élèves volontaires la possibilité de pratiquer des activités.

Le projet de l'AS est construit autour de deux principaux axes :

- Pratique d'activités physiques et sportives (entraînements, rencontres, compétitions, sorties, ...),
- Apprentissage de la responsabilité par la participation des élèves à la vie de l'association et son organisation.

Il fait l'objet d'une information aux élèves, en début d'année scolaire.

1.4 Règles générales de comportement

▪ Tenue et comportement

Le port d'un « couvre-chef » (casquette, bonnet, chapeau,...) est autorisé uniquement dans les espaces **non couverts**.

Une tenue vestimentaire décente est exigée sur le campus. Pour les filières professionnelles qui le nécessitent une tenue professionnelle est requise et le port des EPI (Equipement professionnel individuel) est obligatoire.

Il est interdit de porter des vêtements affichant un message incitant à la haine, à la violence et à tout comportement délictuel et criminel.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique, est interdit.

Tout apprenant a le devoir de respecter les règles et les lois en vigueur en matière de tabac (y compris vapotage), d'alcool et de drogue.

De même, il est interdit d'introduire dans l'enceinte du campus tout objet dangereux ou alcool ou produit illicite, ou de se présenter après avoir consommé de l'alcool ou des produits illicites.

▪ **Sécurité**

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) est en vigueur et doit être respecté par tous.

Des procédures de sécurité ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans l'enceinte de l'établissement.

Des exercices de sécurité obligatoires (évacuation, confinement) sont régulièrement organisés dans l'année.

Les déclencheurs manuels d'alarme et les extincteurs sont des équipements dédiés à la protection des personnes en cas d'incendie.

Tout vol, percussion intempestive ou dégradation de ces équipements mettent en danger l'ensemble de la communauté éducative.

Ils seront donc passibles d'une sanction et d'une demande de réparation pécuniaire.

Tout acte mettant gravement en danger l'ensemble de la communauté éducative sera sanctionné et fera l'objet d'un dépôt de plainte.

Le lycée Germaine TILLION dispose d'un système de vidéo surveillance habilité par la Préfecture de l'Aude (*voir annexe 5 : Charte d'utilisation de la vidéo surveillance*).

L'Etablissement n'est pas responsable des objets (téléphones portables, ordinateurs portables, casques, sacs, chaussures, vêtements,...) déposés en classe, dans les vestiaires ou à la Vie Scolaire. Le lycée décline toute responsabilité pour les objets de valeur et les liquidités, les affaires personnelles laissées sur le campus, ainsi que pour les véhicules et deux-roues garés sur les parkings.

▪ **L'établissement est doté d'un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**

1.5 Admission en internat et organisation

La demande d'admission à l'internat est examinée par la commission d'internat qui notifie une réponse aux familles.

L'organisation de l'internat, service annexe de l'établissement fait l'objet d'un règlement spécifique (Voir annexe n°3).

2. LES DROITS ET LES DEVOIRS

Les élèves ont des droits collectifs et individuels, mais sont aussi soumis à des obligations qui contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

2.1. Le respect d'autrui et du cadre de vie

▪ **Droits individuels**

Tout élève a le droit **au respect** de son travail et de ses biens, **à la protection** contre toute forme de violence et de discrimination, **au principe contradictoire** dans le cadre d'une mesure disciplinaire.

Tout élève dispose de la **liberté d'exprimer** son opinion et ses goûts, dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et de savoir-vivre.

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au « **droit à l'image** ». Afin de respecter strictement le droit de chacun de protéger son image, tout membre de la communauté scolaire possède un droit absolu de s'opposer à l'utilisation de celle-ci. Avant d'en faire usage, il convient de s'assurer qu'il n'y ait aucune atteinte à la vie privée et à l'intégrité morale. Toute communication ou diffusion doit faire l'objet d'un accord écrit préalable.

Toute utilisation et diffusion d'image d'élèves mineurs, sans accord écrit préalable des parents, est interdite. Les menaces, propos calomnieux, diffamatoires ou injurieux, effectués à l'encontre d'élèves ou des personnels, sur tous supports de diffusion, sont passibles de sanctions.

L'exercice de ces droits individuels implique donc nécessairement des devoirs.

▪ **Devoirs individuels**

Obligations de respect des personnes et des biens

Tout élève a le devoir de respecter autrui dans son travail, ses convictions et sa personnalité, notamment les autres élèves, les personnels et les usagers du lycée. Par conséquent, il ne doit user d'aucune violence verbale ou physique, exercer aucune pression psychologique ou morale. De plus tout élève doit respecter l'intimité de chacun et ne se livrer à aucun acte ou propos à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine.

Tous les élèves ont le devoir de respecter les règles et lois en vigueur en matière de tabac, d'alcools, stupéfiants et objets dangereux.

▪ **Droits collectifs**

Les élèves disposent de droits collectifs :

- le **droit de réunion** : tout groupe de lycéens ou toute association lycéenne peut organiser une réunion après autorisation du chef d'établissement.
- le **droit d'association** : tout lycéen peut, en respectant les règles en vigueur, adhérer à une association, voire s'il est majeur en créer une, conformément à la loi du 01/01/1901.
- le **droit de publication** : tout lycéen peut, en respectant les règles en vigueur, créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du Lycée.
- le **droit d'affichage** : tout lycéen peut, en respectant les règles en vigueur, annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche.
- le **droit de représentation** : les lycéens disposent collectivement du droit à la liberté d'expression, d'information et de réunion par l'intermédiaire de leurs représentants élus.

▪ **Instances de représentation et de concertation**

Les lycéennes et lycéens sont pleinement associés à la vie de l'établissement au travers des instances de représentation et de concertation. Ils sont invités à exercer des responsabilités au sein de ces structures. Cet engagement sera valorisé.

Chaque élève élit deux délégués qui représentent l'ensemble de leurs camarades auprès de l'équipe éducative et de l'équipe de Direction. Les délégués de classe participent aux Conseils de Classes et peuvent également représenter les élèves au sein d'autres instances :

- l'assemblée générale des Délégués,
- le Conseil pour la Vie Lycéenne (C.V.L),
- l'assemblée générale des éco-délégués,
- le Conseil d'Administration (C.A) et la Commission Permanente,
- le Conseil de discipline,
- le CHS (comité d'hygiène et de sécurité),
- le CESCE (Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement).

2.2. Les droits et devoirs liés au travail

Un élève doit toujours être porteur de sa carte d'accès (carte jeune).

Tout élève inscrit dans l'établissement a une obligation d'assiduité et de ponctualité (*article 10 de la loi du 10 juillet 1989*) qui consiste, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps.

Il doit accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par le personnel éducatif, dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances, devoirs communs et examens blancs. En conséquence, il doit toujours être en possession du matériel nécessaire à la réalisation du travail demandé.

Dans toutes les salles de classe disposant d'un support mural pour téléphones portables, l'élève doit y déposer son portable éteint dès son entrée en classe. Dans les salles dépourvues de support mural, le téléphone portable doit être éteint et déposé dans son sac, dès l'entrée en classe et jusqu'à la fin du cours.

L'utilisation **non pédagogique** en cours, en devoir ou en examen du téléphone portable, d'écouteurs, de montres connectées ou de tout appareil connecté, est formellement interdite, et ces appareils doivent être rangés dans le sac avant l'entrée en classe. De plus, toute diffusion de bande sonore (musique, vidéo...) est interdite à l'intérieur de tout bâtiment.

De même, l'utilisation en classe de divers objets personnels, non pédagogiques, n'est pas autorisée.

Lors de devoirs communs et examens blancs, contrôle en cours de formation (CCF), la réglementation des examens s'applique.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner des procédures disciplinaires conformément au présent règlement. Notamment une procédure de fraude à l'examen peut être engagée auprès du Rectorat. (Exemples : épreuves du contrôle continu, CCF, épreuves ponctuelles finales)

3. SANTE ET ASSISTANCE

3.1. Infirmierie

Les infirmières favorisent les apprentissages, le projet personnel et la réussite scolaire de l'élève et veillent à son bien-être et à son épanouissement.

Elles travaillent en complémentarité au sein d'une équipe composée, du médecin scolaire et de l'assistant social dans le respect des compétences de chacun.

Leur présence régulière dans un établissement leur permet de travailler en liaison avec les enseignants, l'équipe éducative ainsi qu'avec les parents. Elles contribuent au développement d'une dynamique d'éducation à la santé au sein du CESC (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté) et dans le projet d'établissement en lien avec les référentiels pédagogiques et en fonction des besoins repérés sur : les conduites addictives, l'éducation à la vie relationnelle et affective, l'éducation nutritionnelle et l'activité physique, les comportements civiques et solidaires.

L'infirmierie est un lieu d'accueil pour tous les élèves et les personnels en toute confidentialité. Ils sont accompagnés et orientés vers d'autres structures, selon la gravité.

3.2 Services sociaux (Loi d'orientation de Mars 2005 et de la circulaire du 22/03/2017)

Le Service Social en Faveur des Elèves intervient au lycée Germaine TILLION. L'Assistant Social est présent dans l'établissement et reçoit sur rendez vous et lors des permanences dans son bureau.

Le Service Social en Faveur des Elèves est chargé d'apporter aux élèves accueil, suivi, conseils, orientation, aide matérielle et psychologique. Il est également chargé d'accompagner les élèves porteurs de handicaps, de lutter contre l'absentéisme et la déscolarisation et de participer à la protection de l'enfance en danger. Il participe à la lutte contre l'exclusion et contribue à faire de l'école un lieu de vie pour tous. A ce titre il participe à la prévention contre les violences et le harcèlement en soutenant les élèves victimes et en assurant une action de médiation dans les conflits.

Le service social en faveur des élèves participe aux actions de prévention et peut être amené à intervenir dans le cadre des cellules de crise.

4. PUNITIONS ET SANCTIONS

Références :

- BO n°22 du 29 mars 2014 concernant l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions
- Décret 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré
- Article R421-10-1 du code de l'éducation

▪ Les sanctions et punitions

Les principes de la sanction disciplinaire respectent les principes généraux du droit.

- **Principe de la légalité** des sanctions et procédures :

L'ensemble des mesures susceptibles d'être prononcées est présenté dans le règlement intérieur et décidé par le Conseil d'Administration. Le respect de ce principe permet à l'élève de connaître les punitions et les sanctions qui peuvent être prononcées s'il commet une transgression. Punitions et sanctions ont un caractère éducatif, elles doivent être motivées et expliquées.

- **Principe du contradictoire.** Avant toute décision à caractère disciplinaire, l'élève est entendu afin que les faits reprochés, lui soient exposés. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue et de s'expliquer. Les représentants légaux de l'élève mineur concerné sont informés des procédures engagées et sont également entendus.
- **Principe de la proportionnalité** de la sanction. La sanction doit être graduée et en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- **Principe de l'individualisation des sanctions.** Toute sanction s'adresse à une personne : elle est individuelle. La sanction tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. Le registre des sanctions tenu dans l'établissement comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'encontre d'un élève, sans mentionner son identité.

4.1. Punitions

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves : leçons non apprises, devoirs non rendus, les perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté scolaire. Les punitions scolaires ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève mais les parents doivent en être informés.

Les punitions possibles sont les suivantes :

- Observations sur le logiciel vie scolaire,
- Excuses orales,
- Excuses écrites visées par le responsable légal,
- Devoirs supplémentaires,
- Exclusions ponctuelles de classe, assorties d'un rapport circonstancié à remettre aux CPE.

Il convient de noter le statut particulier de l'exclusion ponctuelle de cours qui doit rester exceptionnelle et s'accompagner d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous :

- *Retenue hors temps scolaire avec du travail donné par l'enseignant.*
- *Le travail d'intérêt collectif dans le cas de dégradation mineure. L'élève peut être amené à participer au rangement ou à la remise en état d'un lieu ou d'un matériel.*

4.2. Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement seul ou par le conseil de discipline après saisine. Dans les deux cas, elles doivent faire l'objet d'une procédure disciplinaire dont l'engagement est de la compétence exclusive du chef d'établissement.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
4. Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. D'une durée ne pouvant excéder huit jours.
Selon la gravité des actes commis, l'élève peut être exclu temporairement de l'établissement. Pour autant, l'exclusion temporaire de la classe reste à privilégier. L'élève peut se voir alors imposer de rester dans le lycée (salle de permanence, CDI,...) durant le temps de son exclusion d'une durée maximale de huit jours afin de faire les travaux qui lui sont demandés.
6. Exclusion définitive, de la scolarité ou des services annexes.

Les sanctions prévues aux points 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution : cela veut dire que l'élève est sanctionné mais que la sanction n'est pas immédiatement mise à exécution.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

- Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense, (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

- Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Il n'existe aucune chronologie, ni automaticité dans l'enchaînement éventuel de ces sanctions et punitions.

Le choix de l'une ou l'autre, en fonction du manquement considéré et la saisine du Conseil de Discipline relève de l'appréciation et de l'autorité du Chef d'Établissement.

Il convient de préciser qu'une procédure disciplinaire peut être engagée pour :

- Tout manquement au règlement intérieur ;
- Les dégradations commises sur des biens et qui engendrent des répercussions sur le fonctionnement et vie de l'établissement ;
- Les violences (verbales, physiques,...) sur des personnes ;
- Les actes de faibles gravités, mais qui par leur caractère répété, portent une atteinte caractérisée au climat scolaire.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est **l'auteur de violence verbale** à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet **un acte grave** (*harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou objets dangereux, racket, violences sexuelles, atteinte à la dignité,...*), à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

5. REMEDIATIONS - ACCOMPAGNEMENT

5.1. 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.

Son objectif est de permettre une remédiation suite à un manquement grave ou à des manquements répétés au règlement intérieur.

Saisine : Cette commission est réunie par le chef d'établissement à la demande d'un des membres de la communauté éducative. Après avoir étudié les rapports circonstanciés et avoir entendu l'élève et ses responsables, la commission propose un protocole d'accompagnement de l'élève ou l'application de sanctions demandées au chef d'établissement. Un procès-verbal sera établi à l'issue de la séance.

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration. Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. **Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.** Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations.

Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

5.2. Commission d'aide et d'accompagnement des élèves en difficultés

Une commission se réunit régulièrement et établit un suivi attentif des élèves. Elle a pour objectif de repérer la problématique individuelle de l'élève en difficulté (comportementale et/ou décrochage scolaire).

Cette instance comprend le chef d'établissement ou son adjoint désigné, les conseillers principaux d'éducation, l'infirmière, l'assistant social et la conseillère d'orientation psychologue.

5.3. Tutorat / MLDS

Une coordonnatrice de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) est présente dans l'établissement afin de prévenir les risques de décrochage, accompagner les élèves potentiellement décrocheurs et proposer des solutions à ces élèves. Un dispositif de tutorat enseignant/élève à visée éducative, destiné à l'ensemble des élèves de l'établissement, volontaires ou repérés a été mis en place.

Le tutorat est établi entre un enseignant et un élève, tous deux volontaires matérialisés par un contrat d'engagement.

Tous les élèves sont admissibles à ce dispositif soit à sa demande ou sur proposition de l'équipe éducative.

Le tutorat est piloté par une équipe d'enseignants-tuteurs qui informera le professeur principal de l'élève du travail entrepris.

6. REGLEMENTS PARTICULIERS

6.1. **Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement** (voir annexe 1)

6.2. **Règlement de fonctionnement de l'internat** (voir annexe 2)

6.3. **Règlement du restaurant scolaire** (voir annexe 3)

6.4. **Charte des voyages, appariements, sorties** (voir annexe 4)

6.5. **Charte d'utilisation de la vidéo-surveillance** (voir annexe 5)

6.6. **Charte informatique**

6.7. **P.P.M.S.**

6.8. **D.U.E.R.P.**

6.9. **Sections sportives**

Elles offrent aux élèves volontaires la possibilité de bénéficier, après accord des familles, d'un entraînement plus soutenu en équitation ou en football tout en poursuivant une scolarité normale.

Ce complément de pratique sportive approfondie doit motiver les élèves en leur donnant l'occasion de progresser et d'être valorisés dans leur sport de prédilection. Il contribue ainsi à leur épanouissement et à leur réussite scolaire.

Sous l'autorité du chef d'établissement, la responsabilité des sections sportives est confiée à deux enseignants d'EPS.

L'élève appartenant à la section sportive doit ainsi être capable de s'investir dans une pratique de haut niveau (équitation, football) sans que soit pour autant négligé l'investissement dans les programmes scolaires.

Des conseils de classe « sections sportives » se déroulent chaque trimestre et apprécient le double positionnement scolaire- sportif des élèves.

Un élève n'atteignant pas le double objectif de réussite scolaire et de pratique sportive intensive peut être suspendu temporairement ou définitivement de l'appartenance à la section par décision du chef d'établissement (sur conseil ou avis éventuel du professeur d'EPS responsable).

En particulier, le positionnement des élèves en classe d'examen doit être examiné de près : le maintien en section sportive ne doit pas s'effectuer au détriment du positionnement scolaire ou constituer un facteur de risque de fragilisation de son parcours.

6.10. **Régime particulier 3PP**

Les élèves de classe 3^{ème} prépa-professionnelle dépendent du régime des collégiens.

6.11. **CDI**

▪ Missions du documentaliste

Le documentaliste est enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias. Il assure une veille professionnelle, informationnelle, pédagogique et culturelle pour l'ensemble de la communauté éducative. Il est le maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition. Il est acteur de l'ouverture culturelle de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

▪ Règles générales:

Le CDI est un **lieu de travail, de lecture et d'exposition**.

Le silence doit y être respecté (communication téléphonique interdite), ainsi que la propreté (ranger les chaises en fin de journée)

Prêt d'ouvrages : le nombre de prêts est limité à 3 par période de 15 jours renouvelables. Certains ouvrages sont exclus du prêt et sont consultables sur place uniquement.

Revue et journaux : ne peuvent pas être empruntés ceux du jour, de la semaine ou du mois en cours.

▪ Informatique :

Accès : les ordinateurs sont en libre accès (consultation de BCDI, traitement de textes, utilisation d'Internet...). Toutefois, les élèves qui travaillent sont prioritaires. Wifi disponible aléatoirement.

Recherches documentaires à partir du portail E-sidoc : <http://0110012d.esidoc.fr>. (Informations, et catalogue du fonds documentaire du CDI recensés)

Impression : l'impression n'est autorisée qu'en cas de nécessité absolue.

6.12. MDL

Il existe une Maison Des Lycéens (MDL) au sein du lycée Germaine TILLION. C'est une association « loi 1901 ». Elle est organisée en Assemblée Générale selon des statuts propres, aidée d'un comité directeur et d'un bureau où se retrouvent adultes et élèves. L'intérêt premier d'une telle structure est, dans un souci d'éducation à la citoyenneté, d'associer les élèves à la vie de la collectivité, leur permettre de prendre leur responsabilité et de participer à la décision du groupe.

L'association se fixe comme objectifs :

- de favoriser l'accès à l'autonomie des élèves en stimulant leur créativité, l'esprit d'initiative, le travail en équipe et le goût d'entreprendre ;
- faciliter l'organisation d'activités pouvant générer des rentrées de fonds nécessaires à la vie de l'association ;
- contribuer à la vie culturelle de l'établissement, en encourageant notamment les activités pédagogiques portées par le personnel, la diffusion, l'organisation et la participation à des manifestations culturelles ou sportives ;
- promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens, codifiés dans le livre V du Code de l'Education.

Une information complète, assortie d'un bulletin d'adhésion seront proposés aux élèves, au moment de leur inscription.

6.13. Plateaux techniques « Halles »

Les Halles technologiques et leurs annexes sont des espaces d'évolution pédagogique spécifiques liés leur environnement et à leurs équipements. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels sensibles, de produits pouvant éventuellement être nocifs pour la santé, de fluides ou énergies (air comprimée, gaz ...) à hauts risques impliquent le respect de règles particulières strictes essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des ces équipements.

Ces espaces concernent :

- LABORATOIRE GENIE CIVIL & ses annexes extérieures
- HALLE de GENIE CIVIL & ses annexes extérieures
- HALLE AMENGAMENT FINITION
- HALLE STRUCTURES METALLIQUES
- HALLE ELECTROTECHNIQUE & ses annexes extérieures
- HALLE ENERGETIQUE

▪ **Accès aux espaces concernés**

L'accès à ces espaces pédagogiques est strictement subordonné à l'autorisation du Directeur Délégué aux Formations sous couvert du chef d'établissement. Cette autorisation est strictement réservée aux professeurs de l'établissement pour les besoins de leurs services et aux élèves durant les heures normales de cours portées à leur emploi du temps. En dehors de ces dispositions, l'accès ponctuel à titre d'observateur ou de visiteur pour exemple, est soumis à l'autorisation du DDF sous l'autorité du chef d'établissement.

L'accès aux halles se fait depuis le couloir central du bâtiment B. Dans cet espace central de circulation le stationnement des élèves même pour quelques minutes est strictement interdit. Les élèves sont toujours pris en charge par leur professeur dans la cour centrale du bât C et raccompagné en fin de séance par le professeur.

▪ **Utilisation des équipements spécifiques aux plateaux techniques**

L'usage des équipements par les personnels enseignants (machine outil, engins de manutention, engins de travaux publics, équipements géotechniques ...) est soumis à l'autorisation individuelle du chef d'établissement, par écrit. Cette autorisation est valable au titre d'une année scolaire.

L'emprunt de matériel à titre personnel et privé est interdit et ne pourra pas faire l'objet d'une quelconque dérogation.

▪ **Production et réalisation pédagogique au sein des halles**

Les productions réalisées dans les plateaux techniques - HALLES doivent correspondre :

- soit** à un exercice **faisant l'objet d'une destruction complète en fin de travaux** et d'une évacuation des matériaux utilisés en usine de traitement des déchets.
- soit** à une réalisation **correspondant à de « l'auto équipement » interne** à l'établissement.
- soit** à une réalisation correspondant à une procédure des **objet confectionné** défini par une offre de fabrication préalable associé à un cahier des charges.

Dans les deux derniers cas ces réalisations s'inscrivent s'inscrit dans le cadre d'une procédure de gestion qui relève soit :

- de la procédure : « Objets Confectionnés non suivis en stock »
- ou de la procédure : « Objets Confectionnés suivi en stock »

▪ Tenue obligatoire et EPI (Equipement de Protection Individuelle)

Une tenue professionnelle propre à chaque environnement spécifique et selon l'activité professionnelle est requise et obligatoire. Cette tenue est constituée d'un vêtement professionnel de travail, de chaussures de sécurité, casque, gants ... elle est complétée au besoin de situation de travail spécifique obligeant le port ponctuel EPI complémentaires (lunettes de protection, casque antibruit ...)

LE PORT DES EPI EST OBLIGATOIRE TANT POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS QUE LES APPRENANTS, QUELQUE SOIT LEUR STATUT.

En cas de tenue non conforme, ou d'absence d'EPI, l'apprenant ne peut participer aux activités normalement prévues, il n'est pas renvoyé de cours, mais placé sur une situation de travail annexe en salle de cours ou tout simplement comme observateur de la séquence.

En cas de manquement répété la famille est convoquée, les instances disciplinaires de l'établissement peuvent se réunir pour statuer.

L'établissement met à disposition des vestiaires munis de casier pour tous les apprenants. Pour la durée d'une année scolaire un casier est affecté à un élève qu'il est autorisé à sécuriser. Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues vestimentaires et documents relatifs aux activités pédagogiques proposées dans les halles. L'accès à ces vestiaires est autorisé qu'en début et en fin de séance ne peut se faire que sous la responsabilité du professeur en charge de la classe concerné. Ces accès se font donc en sa présence et sous sa surveillance. Systématiquement les enseignants veilleront à fermer les vestiaires à clés.

▪ Sécurité et plan de prévention

Compte tenu de situation de travail pouvant présenter des risques, liés à la sécurité des personnes, consécutifs à l'utilisation de machines dangereuses, chaque enseignant est le premier responsable de la formation de ses élèves en lien avec les activités pédagogiques qu'il propose.

L'évaluation des risques pour chaque espace pédagogique est condensée dans un Document Unique d'Evaluation des Risques. Ce document est réactualisé tous les ans pour permettre une mise à jour avec tous les acteurs de l'environnement pédagogique concerné. Document en cours de réalisation ; il sera annexé ultérieurement au présent règlement.

L'intervention des personnels enseignants et des apprenants dans ces environnements pédagogiques peut, compte tenu de leur spécificité, provoquer des accidents dus à la méconnaissance des risques sur l'environnement concerné et ses équipements.

Un PLAN DE PREVENTION est mis en place chaque année scolaire pour permettre de s'organiser et de communiquer pour prévenir ces accidents et ainsi sensibiliser les personnels et apprenants aux risques potentiels dans leur environnement.

En effet il appartient à chaque professeur, qui évolue avec ses élèves, apprentis ou stagiaires, dans un environnement à risques, de porter à leurs connaissances l'échelle de ceux encourus.

Pour satisfaire cette démarche, l'action d'information et de communication doit porter sur trois niveaux de sensibilisation. Cette action de formation spécifique est conduite par l'enseignant concerné tous les ans et à tous les niveaux de formation et avant les congés de Toussaint pour chaque année scolaire.

Les apprenants attestent sur un document par écrit la prise de connaissance de l'échelle des risques pour l'environnement sur lequel ils auront à évoluer.

▪ Nettoyage des halles et entretien du parc machine

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase essentielle dans toute activité professionnelle peut faire l'objet par l'enseignant concerné d'une évaluation. Pour chaque séquence, trente minutes au minimum sont consacrées à cette tâche fondamentale. L'organisation de ce travail est conduite sous l'autorité de l'enseignant en charge du cours.

L'entretien du parc machine et notamment la maintenance courante relève de la responsabilité de l'enseignant. Ces tâches ne peuvent pas être confiées aux apprenants. Il s'agit notamment du changement d'outil de coupe, de démontage ou remontage de carters de protections sécurisés ...

Dans tous les cas avant de mettre à disposition un équipement à un élève, l'enseignant s'assure que tous les équipements liés à la protection de l'utilisateur sont présents sur la machine et en état de fonctionnement.

Voté en séance du Conseil d'administration du 01-7-2025
Le Président du Conseil d'Administration,
Proviseur du lycée Germaine TILLION,