

## REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANCOIS ARAGO

(Modifié au CA du 24/ 11 / 2025)

### Préambule :

L'inscription d'un élève (lycéens, étudiants ou apprentis) dans l'établissement **induit l'acceptation du présent règlement intérieur.**

Le règlement intérieur est élaboré en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative et adopté par le Conseil d'Administration du lycée dans le respect des lois et règlements en vigueur. Il place l'élève ou l'étudiant, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté participative.

Il a pour objet de définir avec précision les règles de fonctionnement de l'établissement. Ces règles garantissent les droits de chacun en lui imposant le devoir de respecter les droits des autres. Le règlement intérieur reste applicable lors des déplacements hors de l'établissement.

Le GRETA est hébergé dans les locaux d'Arago et les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur. Ils ont des horaires spécifiques et un calendrier différent.

### I) PRINCIPES ET VALEURS QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le service public d'éducation repose sur des **valeurs** et des **principes** spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- **La liberté d'information et d'expression dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité** politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande ou prosélytisme ;
- **Le devoir de tolérance et le respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions ;
- **Le travail régulier et soutenu** en cours et en dehors de la classe ;
- **L'assiduité et la ponctualité ;**
- **La gratuité de l'enseignement ;**
- **L'égalité des chances entre les filles et les garçons ;**
- Les garanties de protection contre **toute forme d'agression** psychologique, physique ou morale et **le devoir** qui en découle pour chacun **de n'user d'aucune violence.**

Le respect réciproque entre adultes et élèves, ainsi qu'entre élèves eux-mêmes, de même que le respect des biens constituent un des fondements de la vie collective.

### 1) Laïcité

Le principe de **laïcité** et de **neutralité** de l'École Publique autorise toute étude et échange d'idées, mais interdit toute propagande et toute mise en cause publique des croyances ou opinions des autres.

À l'intérieur de l'établissement et dans le cadre de toute activité scolaire organisée par le lycée, toute personne se doit de respecter strictement les principes de laïcité et de neutralité pour préserver la liberté de conscience de tous. Selon ces mêmes principes, la remise en cause des contenus d'enseignement, des programmes ou le refus de pratiquer une activité en cours ne sont pas tolérés.

### 2) Attitude et tenue

Un **langage correct**, un **rapport courtois** avec les autres, une attitude adéquate, et une **tenue vestimentaire décente** et adaptée aux séquences d'enseignement sont exigés pour tous les membres de l'établissement scolaire.

Les démonstrations manifestes de marques d'affection ne sont pas autorisées au sein de l'établissement.

Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, capuches, ...) doivent être retirés dans tous les locaux de l'établissement.

Conformément à l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent **ostensiblement** une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève ne respecte pas cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et sa famille avant d'engager toute procédure disciplinaire.

### 3) Lutte contre le harcèlement

Le lycée François Arago est engagé dans le **plan de lutte contre le harcèlement**. Dans le cadre du déploiement du programme pHARe, une équipe de personnels ressources a été constituée au sein de l'établissement et un protocole de prise en charge des situations de harcèlement a été élaboré. Les élèves peuvent être amenés à être reçus par cette équipe.

Nous portons également à votre connaissance le numéro de téléphone unique de la plateforme nationale contre le harcèlement et le cyberharcèlement : **3018**.

## II) RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1) Horaires

L'établissement ouvre le matin à 7 h 45.

**L'entrée dans l'établissement** n'est possible pour les élèves qu'à horaire fixe ou déterminé par l'emploi du temps et sur présentation d'un document attestant de son appartenance au lycée (carnet de correspondance ou carte d'étudiant).

Entrée des élèves dans l'enceinte du lycée	Début des cours	Fin des cours
7h45-8h05	8h10	9h05
8h55 - 9h00	9h05	10h00
<b>Récréation</b>	10h00	10h15
10h00-10h10	10h15	11h10
11h-11h05	11h10	12h05
11h55-12h	12h05	13h00
<b>Récréation</b>	13h00	13h15
13h00-13h10	13h15	14h10
14h00-14h05	14h10	15h05
<b>Récréation</b>	15h05	15h15
15h05-15h10	15h15	16h10
16h00-16h05	16h10	17h05
16h55-17h00	17h05	18h00
Colles ATS	18h00	18h55

Le respect de l'horaire s'impose à tous. La ponctualité est une règle de politesse et de savoir-vivre. Pour que chacun puisse être à l'heure en cours, la grille ferme 5 minutes avant le début des cours.

Les élèves non internes doivent impérativement quitter l'établissement en dehors des horaires d'ouverture (sauf réunions ou rendez-vous auxquels ils sont conviés).

## 2) Accès :

L'accès au lycée est situé au : 1 rue François Arago 51100 REIMS. Les élèves et visiteurs sont tenus de passer par le portail d'entrée du lycée. Tout autre accès est interdit.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil. Le personnel d'accueil oriente la personne en fonction de sa demande vers la personne ou le service concerné. Les visiteurs ne sont pas autorisés à se rendre à un autre endroit que celui autorisé initialement, sans repasser par l'accueil. Les visiteurs ne sont pas autorisés à se rendre de leur propre initiative dans les secteurs où les cours se déroulent.

Conformément à l'article R.421-12 du code de l'éducation relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, les parents d'élèves et responsables légaux sont accueillis aux heures d'ouverture du lycée et/ou sur rendez-vous avec les personnels concernés.

En cas de comportement agressif, menaçant, ou injurieux envers un membre du personnel, survenu dans l'enceinte de l'établissement, le chef d'établissement pourra par mesure de protection des personnels et de maintien de la sérénité du climat scolaire, interdire à la ou aux personnes concernées l'accès à l'établissement. Cette décision fera l'objet d'une notification écrite adressée par courrier.

A la suite d'une telle mesure, les échanges ultérieurs relatifs à la scolarité de l'élève (questions pédagogiques, administratives ou éducatives) se dérouleront exclusivement à la loge du lycée. Ces entretiens se feront sur rendez-vous, en présence d'un personnel de direction ou d'un représentant désigné par le chef d'établissement. Aucun contact direct avec les personnels enseignants, d'éducation ou administratifs ne sera autorisé dans les locaux.

En cas de récidive, l'interdiction d'accès sera renouvelée de plein droit, sans possibilité d'aménagement.

Les élèves ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes extérieures sous peine de sanctions. Il est en outre rappelé que l'intrusion dans une enceinte scolaire constitue un délit (article 431-22 du code pénal). Le chef d'établissement peut alors demander l'intervention des forces de l'ordre et déposer plainte contre les intrus. Ce délit est passible d'un an d'emprisonnement et de 7500 € d'amende.

## 3) Mouvements

Les déplacements au sein du lycée se font dans le calme et le respect des consignes destinées à assurer la sécurité des élèves et à favoriser le travail. **Les élèves ne doivent en aucun cas stationner dans les couloirs pendant les heures de cours ni pendant les récréations.** Ils peuvent se rendre dans les salles d'étude, au CDI ou dans l'espace lycéen (foyer). Il n'est pas autorisé de s'asseoir aux endroits qui n'y sont pas destinés, y compris dans les couloirs et les escaliers. Ces derniers constituent des espaces de circulation, qui doivent constamment être accessibles.

Les élèves se rendent directement à l'entrée de leur salle de cours et attendent dans le calme l'arrivée de leur professeur. L'attente précédant ou suivant un cours doit être limitée à quelques minutes.

En cas de non-présence du professeur, un élève délégué de la classe s'informe auprès d'un Conseiller Principal d'Education (CPE) pour savoir si le cours est assuré.

Les escaliers extérieurs sont réservés aux évacuations d'urgence et ne doivent en aucun cas être encombrés.

Les véhicules doivent respecter le plan de circulation dans l'enceinte de l'établissement.

#### 4) Usage du téléphone portable et appareils connectés

L'usage du téléphone mobile, et des appareils numériques est soumis aux règles suivantes :

- En cours et au CDI, les appareils doivent être en mode silencieux et rangés selon les directives du professeur. Leur usage pourra se faire exclusivement dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par le professeur. Leur chargement est interdit.
- En dehors de la classe, leur usage est autorisé dans le respect des lois en veillant à ne pas générer de nuisances.
- En cas d'usage non conforme aux règles, des punitions ou sanctions pourront être appliquées.
- Leur usage est réglementé lors des évaluations et examens (cf. page 7 du présent règlement).

Il est rappelé que nul ne peut, dans l'enceinte du lycée, utiliser un téléphone ou tout autre appareil pour photographier ou filmer une personne ou un groupe sans avoir obtenu l'autorisation préalable des intéressés. Il est rappelé par ailleurs que nul ne peut utiliser l'image ou l'identité d'autrui dans quelque support de communication que ce soit (internet, document papier, messagerie électronique, etc....) sans l'accord de la personne concernée. Le non-respect du droit à l'identité et à l'image énoncé dans la loi peut faire l'objet d'une condamnation pénale.

### III) SCOLARITÉ

#### 1) Assiduité

**Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone et justifiée au retour de l'élève** (par écrit ou par courrier électronique, billet d'absence du carnet de liaison à présenter à la Vie Scolaire avant le retour en classe). Pour toute absence prolongée, un certificat médical pourra servir de justificatif. La justification doit être faite par le représentant légal pour les mineurs ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Dès le repérage de l'absence, les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen (appel téléphonique, SMS, courrier, ENT, ...) et invitées à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

La gestion des absences pendant les périodes de formation en milieu professionnel est identique. L'élève ou sa famille devra aussi prévenir l'entreprise et lui faire parvenir un arrêt de travail.

**Une relation de confiance**, fondée sur le dialogue et l'échange, **doit être engagée**. Les CPE, sous l'autorité du chef d'établissement, ont vocation à établir cette relation de confiance et à proposer aux familles une aide et un suivi particuliers : point régulier sur les absences, information rapide réciproque, orientation vers l'infirmière, l'assistant(e) social(e) ou le Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN) de l'établissement.

Les élèves non assidus sont signalés par les CPE au Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire. Cette cellule, composée des personnels de direction, du référent décrochage scolaire, des personnels sociaux, de santé et d'orientation ainsi que des CPE, traite tous les cas d'élèves signalés en difficulté. Si les démarches entreprises à destination de la famille et de l'élève (dialogue entre la famille et les CPE puis avec le chef d'établissement ou son adjoint) n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève au Directeur Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Dans ce cas, le DASEN, qui est fondé à demander une enquête sociale, convoque les personnes responsables, procède au rappel de leurs obligations et des sanctions encourues ; il peut proposer un module de soutien à la responsabilité parentale en même temps que des mesures pédagogiques ou éducatives pour l'élève.

Le droit aux bourses pour les étudiants ou lycéens est conditionné par son assiduité.

## 2) Ponctualité

La ponctualité est une nécessité indispensable et les horaires doivent être respectés. Les élèves ont le devoir d'être à l'heure au début des cours. Aucun retard n'est acceptable et tout retard sera comptabilisé.

Une entrée dans la salle ne pourra se faire au-delà de 5 minutes de retard. L'élève retardataire devra se présenter impérativement en vie scolaire.

Les élèves arrivant en retard au lycée devront faire justifier ce dernier par leurs parents *a posteriori*. Les élèves arrivant en retard en cours sont signalés sur l'ENT. En cas d'abus, des punitions seront appliquées. Les retards sont comptabilisés au même titre que les absences.

## 3) Stages et périodes de formation en milieu professionnel

Quel qu'en soit l'objet, les stages et périodes de formation en milieu professionnel s'effectuent obligatoirement dans le cadre d'une convention de stage, qui doit être signée des différentes parties avant le début du stage. Pour les stages à l'étranger, les élèves veilleront à souscrire personnellement une assurance responsabilité civile et une couverture maladie.

Les stages et périodes de formation en milieu professionnel sont **obligatoires** pour l'obtention du diplôme.

## 4) Travail et accompagnement des élèves

### a) **CDI**

Accessible à tous les élèves et à l'ensemble du personnel de l'établissement, le CDI est un lieu réservé à la recherche documentaire, au travail sur documents, à la lecture et à l'utilisation des jeux de société mis à disposition par les professeur(e)s-documentalistes. Il participe à l'ouverture culturelle et à la maîtrise des nouvelles technologies de l'information.

Le silence est de rigueur afin que soit respecté le travail de chacun. Les professeur(e)s-documentalistes sont habilité(e)s à exclure du CDI tout élève dont le comportement serait jugé incompatible avec le calme attendu. Les conditions d'accès sont rappelées sur la porte d'entrée du CDI.

Le CDI peut être fermé lors de séances pédagogiques encadrées.

Le déplacement des tables et des chaises n'est pas autorisé hormis dans le cadre de séquences pédagogiques. Les documents doivent être rangés à leur place après consultation.

Conditions de prêt : Les documents, livres de fiction et périodiques sont prêtés pour une durée de 15 jours renouvelable.

Accès au matériel informatique : L'accès aux ordinateurs est exclusivement réservé aux activités pédagogiques, éducatives ou culturelles. L'impression depuis les ordinateurs est réservée aux documents scolaires ou pédagogiques. Les ordinateurs portables ou les tablettes personnels sont soumis aux mêmes règles d'utilisation et doivent être connectés au réseau Wifi du lycée.

## **b) Orientation**

L'ensemble de l'équipe éducative accompagne les élèves dans leurs choix d'études et leur projet professionnel, notamment le professeur principal, le psychologue de l'Education Nationale (psy EN), les CPE qui travaillent conjointement.

## **5) Evaluation**

L'évaluation est obligatoire : l'élève doit participer aux tâches inhérentes à ses études, qu'elles soient sous forme d'exercices ou d'évaluations. Ces évaluations pourront faire l'objet d'un rattrapage en cas d'absence, au lycée ou à la maison à la convenance du professeur. Les devoirs non rendus, les copies blanches, les devoirs copiés de sources extérieures peuvent faire l'objet d'une note « 00 ».

**Lors de tout examen ou évaluation**, les téléphones portables et objets connectés devront être éteints et rangés selon les modalités indiquées par l'enseignant ou à défaut dans le sac de façon à ne pas être visibles. En cas de non-respect de ces règles, ou de fraude, des mesures disciplinaires seront prises en accord avec la législation en vigueur.

Un élève ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier des parties du programme et des disciplines enseignées dans sa classe, ni se dispenser d'assister à certains de ses cours.

Même s'ils décident de bénéficier de la conservation de notes au baccalauréat, les élèves scolarisés redoublants sont tenus de suivre normalement l'ensemble des cours prévus à l'emploi du temps de la division dans laquelle ils sont affectés.

Un bulletin scolaire est transmis par mail en fin de période à l'élève et sa famille. Les familles pourront consulter les notes et informations liées aux absences de leurs enfants sur l'ENT tout au long de l'année à l'aide d'un identifiant et mot de passe personnels.

## **6) Valorisation de l'élève et distinctions honorifiques**

Des mentions telles que félicitations, encouragements peuvent être attribuées par le conseil de classe pour reconnaître les progrès, l'effort ou l'excellence.

Le lycée encourage les élèves à s'investir dans des projets scolaires ou citoyens, notamment à travers :

- La représentation des élèves (délégué ou éco-délégué)
- La représentation dans les instances du lycée comme le Conseil de Vie Lycéenne, le Conseil d'Administration, le Conseil de Discipline, le Comité d'Éducation à la Santé, la Citoyenneté et à l'Environnement.
- L'engagement dans des actions solidaires ou écologiques
- L'engagement à l'Association Sportive ou à la Maison des Lycéens

## 7) Être un élève sportif au lycée Arago

### a) Les sportifs relevant des dispositifs sport-études

Au lycée Arago, une attention particulière est portée aux élèves des dispositifs sport-études et des règles particulières s'appliquent à ces élèves dans le cadre de conventions :

- Dérogation aux horaires d'entrée et sortie en fonction des horaires d'entraînements avec les clubs conventionnés
- Plateaux repas pour les internes le soir après les horaires habituels
- Adaptation des modalités de rattrapage des évaluations et cours manqués
- Accès à la salle de musculation spécifique selon règlement
- Accès au local à vélos

### b) Education physique et sportive (EPS)

Selon leur emploi du temps, les élèves se rendent de façon autonome à leur cours d'EPS, sur les installations sportives municipales, au CREPS ou sur des installations sportives privées, extérieures à l'établissement.

Suivant la règle établie, l'accueil sur les différentes installations sportives est effectué par le professeur d'EPS pour l'heure dite à l'emploi du temps, sauf exception notifiée par l'enseignant suivant certains créneaux horaires ou installations sportives.

Les élèves doivent se présenter en cours avec une tenue spécifique adaptée à la pratique des activités physiques et sportives, ainsi qu'une paire de baskets propres dans leur sac lorsque l'activité se passe en intérieur.

### c) Inaptitude en EPS

La présence et la participation de tous aux cours d'EPS sont la règle.

Les professeurs d'EPS sont soucieux de proposer un enseignement adapté accessible à chacun.

- En cas d'inaptitude ponctuelle à la pratique d'une activité à la demande des parents, ceux-ci doivent en avvertir le professeur par un écrit préalable. L'élève demeurera pris en charge soit au sein du cours par le professeur à travers des activités adaptées, soit par le service de Vie scolaire sur décision du professeur d'EPS.
- En cas d'inaptitude à la pratique d'une activité attestée par un certificat médical, quelle qu'en soit la durée, l'élève demeurera pris en charge soit au sein du cours par le professeur à travers des activités adaptées, soit par le service de Vie scolaire sur décision du professeur d'EPS. En utilisant le modèle de certificat médical officiel (validé par l'Inspection Pédagogique d'EPS) fourni par le lycée, la famille permettra au médecin de préciser la nature de l'inaptitude afin de faciliter l'adaptation de l'enseignement. Les dispenses et certificats médicaux sont à remettre au professeur d'EPS.

## 8) Relation avec les familles

Un dialogue équilibré et constructif entre l'équipe éducative et les responsables légaux est essentiel pour instaurer une relation de confiance et favoriser une **coéducation** efficace.

Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires et du comportement des élèves par l'intermédiaire de l'Environnement Numérique de Travail (ENT), des bulletins scolaires envoyés à l'issue des conseils de

classe, des réunions parents-professeurs afin d'établir avec les familles un dialogue favorable à la poursuite de la scolarité des élèves.

Les familles peuvent solliciter un rendez-vous pour rencontrer un enseignant, un CPE ou un membre de la direction ; à l'inverse les CPE, enseignants et personnels de direction, de santé et sociaux peuvent formuler des demandes de rendez-vous par tout moyen de communication : téléphone, courrier électronique ou courrier.

## IV) MÉDICO-SOCIAL

### 1) Soins et accès à l'infirmierie

Les élèves se rendent à l'infirmierie aux heures des récréations ou en fin de journée, **sauf en cas d'urgence**. Si, de manière exceptionnelle, un élève est amené à se rendre à l'infirmierie pendant un cours, il sera muni d'un billet de circulation précisant l'heure de sortie de la classe. Lorsqu'il quitte l'infirmierie, il repartira avec ce billet complété de l'horaire de départ qu'il présentera au professeur.

L'infirmier(ère) a un rôle d'accueil, d'écoute et de soins. Il donne les premiers soins d'urgence et oriente vers la solution médicale appropriée.

Selon l'état de santé de l'élève, l'infirmier(ère) :

- Le garde au repos le temps jugé nécessaire,
- Laisse l'élève regagner son domicile s'il est majeur,
- Requiert la venue des responsables légaux si l'élève est mineur (ou personne autorisé par les responsables légaux),
- Demande l'intervention du service d'urgence (il est rappelé qu'un élève ou un étudiant mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille).

### **Prise en charge de la santé d'un élève dans l'enceinte de l'établissement :**

Si l'élève souffre d'une pathologie, la famille doit en informer l'infirmier(ère) dès le début d'année pour que des appuis à la scolarisation soient mis en place (Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**), Plan d'Accueil Personnalisé (**PAP**) ...)

Concernant les médicaments, aucun traitement n'est accepté dans l'enceinte du lycée sans une ordonnance et l'aval de l'infirmière même pour les traitements en « vente libre » (ex : paracétamol).

L'infirmier(ère) est chargée d'administrer les médicaments correspondant aux traitements en cours. À cet effet, les élèves déposent les médicaments et l'ordonnance du médecin traitant à l'infirmierie. Il peut autoriser exceptionnellement que l'élève ait ses traitements sur lui.

### **Visites médicales :**

S'agissant des visites médicales, conformément à l'article L541-1 du code de l'éducation, « les personnes responsables de l'enfant sont tenues, sur convocation administrative, de présenter les enfants à ces visites, sauf si

elles sont en mesure de fournir un certificat médical attestant que l'examen correspondant à l'âge de l'enfant, prévu à l'article L. 2132-2 du code de la santé publique, a été réalisé par un professionnel de santé de leur choix. » ».

Dans le cadre d'une formation professionnelle, et notamment s'agissant d'un élève mineur, et dans le cadre de la procédure de dérogation aux travaux réglementés par le code du travail (décret n° 2015- 443 du 17/04/2015 – article L 4153-9 du code du travail), l'avis du médecin de l'éducation nationale sur la compatibilité entre son état de santé et les tâches et travaux nécessaires à sa formation professionnelle est obligatoire. Cet avis médical doit être mis à disposition de l'inspecteur du travail.

Tout accident même bénin survenu à un élève (en atelier, en EPS, dans la cour, ...) doit être signalé immédiatement à l'infirmier(ère) et au secrétariat. Tout accident entraîne une déclaration d'accident scolaire faite par l'adulte en charge de l'élève.

## **2) Action sociale en direction des élèves et de leur famille au service de leur scolarité**

L'assistant(e) social(e) en faveur des élèves intervient dans le cadre du décrochage scolaire, l'absentéisme, les difficultés sociales et familiales ou encore du handicap. Il est à la disposition de l'élève et de sa famille sur rendez-vous.

En cas de difficulté financière, l'assistant(e) social(e) accompagne la famille dans l'instruction d'un dossier de fonds social (cantine ou lycéen), disponible auprès de l'assistant(e) social(e) ou du service d'intendance.

### **L'instruction des dossiers s'établit de la manière suivante :**

- **Fonds social cantine (pas de commission)**

Un dossier simple sera constitué. Pour déterminer les bénéficiaires et le montant de l'aide, le chef d'établissement s'appuie sur l'avis des membres de la communauté éducative, notamment l'assistant de service social, le conseiller principal d'éducation, l'infirmière et l'adjoint gestionnaire. Il peut en outre faire appel aux délégués des élèves et avoir recours aux compétences des assistants de services sociaux municipaux et départementaux, dans une action d'accompagnement social global concertée avec le service social en faveur des élèves. Le chef d'établissement prendra l'avis du conseil d'administration sur les critères et modalités à retenir pour l'attribution de l'aide.

- **Fonds social lycéen (commission)**

Le dossier demandé aux familles doit être simple. Il est nécessaire de veiller à ne pas réclamer de nombreuses pièces justificatives et de faire en sorte que le contenu du dossier ne soit pas un obstacle pour les familles. Le chef d'établissement constitue, sous sa présidence, une commission qui peut comprendre : le conseiller principal d'éducation, l'adjoint gestionnaire, l'assistant de service social, l'infirmière, un ou plusieurs délégués des élèves, un ou plusieurs délégués des parents d'élèves, et éventuellement d'autres membres de la communauté éducative. L'obligation de discrétion s'impose aux membres de la communauté éducative dans l'étude des dossiers qui seront anonymisés, de même que le compte rendu des délibérations.

## V) DROITS et OBLIGATIONS des ÉLÈVES

Droits des élèves	Obligations des élèves
<ul style="list-style-type: none"><li>- Droit d'expression collective ou individuelle</li><li>- Droit de représentation et d'engagement aux seins des instances</li><li>- Droit de réunion et d'association</li><li>- Droit de publication</li><li>- Droit au suivi et à l'accompagnement scolaire (évaluation, conseil de classe, accompagnement PSY-EN)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligation de s'engager dans sa scolarité et de travailler</li><li>- Obligation d'assiduité</li><li>- Le respect d'autrui et du cadre de vie (respect des lieux etc. ; dégradation volontaire = facturation selon les tarifs adoptés en CA)</li><li>Respect des personnels - Respect entre élèves</li><li>- Le devoir de n'user d'aucune violence</li><li>- Obligation d'avoir le matériel scolaire nécessaire aux apprentissages</li></ul>

## VI) HYGIENE, SECURITE

Il est interdit d'introduire au lycée tout objet ou produit susceptible d'occasionner des blessures, des troubles ou de provoquer des désordres.

Il est interdit de fumer et de vapoter (conformément au code de l'éducation articles D521-17 et D521-18, et au code de la santé publique articles L3512-8, L3513-6 et R3512-2) dans l'enceinte de l'établissement (locaux et espaces découverts).

Le décret n°2025-582 du 27 juin 2025 publié au Journal officiel le 28 juin 2025, étend l'interdiction de fumer à certains espaces extérieurs notamment aux abords des établissements scolaires, dans un rayon d'au moins 10 mètres des accès publics.

La consommation de boissons alcoolisées, de produits illicites, pouvant nuire à la santé est strictement interdite dans le lycée. Tout manquement à cette règle pourra entraîner des sanctions disciplinaires, indépendamment des poursuites pénales.

Pour les séquences en atelier, la tenue de travail et les équipements de protection individuelle (EPI) fournis (ou non) par l'établissement doivent être **portés et entretenus**.

Pour les Travaux Pratiques (TP) de sciences, les élèves doivent porter les équipements demandés par le professeur.

Le respect des consignes de sécurité et d'incendie s'impose à tous. Chaque membre de la communauté scolaire doit en prendre connaissance par l'intermédiaire de l'affichage apposé à cet effet. Un registre de sécurité est ouvert à l'intendance où sont consignés en particulier les comptes rendus des exercices d'alerte et d'évacuation à effectuer chaque trimestre. Tout personnel ou élève a obligation de signaler sans délai au chef d'établissement tout élément qui pourrait constituer une cause de danger. Un agent chargé de la mise en œuvre des dispositions d'amélioration de la sécurité est désigné dans l'établissement. Une Commission d'Hygiène et de Sécurité est instituée. Son rôle est d'améliorer les conditions de travail et de minimiser les risques par la prévention, notamment dans les laboratoires et les cuisines.

Pour les élèves, seuls les deux-roues sont admis à se garer à l'endroit prévu sur le parking de l'établissement :

- Pour les deux-roues non motorisés et les trottinettes, les élèves entrent et sortent pied au sol par le portillon piétons
- Pour les deux-roues motorisés, il convient de se présenter à l'accueil ou au personnel chargé de la surveillance avant d'aller se garer sur le parking.

Par sécurité, les véhicules doivent se déplacer lentement dans l'enceinte du lycée, ils ne sont jamais prioritaires sur les piétons.

Les aires de stationnement ne font l'objet d'aucune surveillance particulière. Les deux-roues doivent être munis d'antivol et les véhicules fermés à clé. En cas de dégradation, de vol, seule la police est habilitée à recevoir les plaintes et diligenter les enquêtes.

## **VII) DISCIPLINE**

Textes de référence : Décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 et circulaires 2011-112 du 1er août 2011, 2014-059 du 27 mai 2014 et 2019-122 du 3 septembre 2019.

### **1) Les punitions scolaires**

Elles concernent tout manquement mineur aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont attribuées directement par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance et par le chef d'établissement sur proposition des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE).

- Confiscation temporaire d'un objet contraire au règlement intérieur (la demi-journée pour un externe et la journée pour un demi-pensionnaire ou interne)
- Observation sur le carnet de correspondance
- Obligation de présenter des excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail à exécuter sur place
- Travaux de réparation
- Exclusion exceptionnelle d'un cours

### **2) Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Il est recherché, dans la mesure du possible, toute mesure utile de portée éducative.

Article R421-10 du code de l'éducation : Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (harcèlement ou cyberharcèlement), et lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les sanctions qui peuvent être prononcées par le chef d'établissement à l'encontre des élèves sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève 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.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

Le conseil de discipline peut prendre à l'encontre des élèves la sanction de l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.

## ANNEXES

### 1) Régime de la demi-pension et organisation du passage au self :

#### a) Organisation du passage au self

Les repas sont servis :

- De 7h00 à 7h45 pour le petit-déjeuner
- De 11h 45 à 13h30 pour le déjeuner
- De 18h30 à 19h15 pour le dîner (sauf le vendredi) à l'exception des sportifs en fonction des horaires d'entraînement.

Le contrôle d'accès au self s'effectue à l'aide d'une carte qui permet de disposer d'un plateau.

Tout élève qui oublie sa carte déjeune en fin du service. Toute personne souhaitant accéder au self doit disposer d'une carte ou d'un coupon à retirer à l'intendance avant 10h00 pour les commensaux hors établissement. Les élèves demi-pensionnaires 4 jours peuvent accéder au self uniquement les jours renseignés sur la fiche intendance. Il leur est cependant accordé de manger le jour interdit à condition de venir régler un repas tarif externe au plus tard à 11h30 le jour même au service intendance.

#### b) Le régime de la demi-pension

Le service annexe d'hébergement est un service rendu, **non obligatoire**.

Le choix du régime de demi-pensionnaire ou interne se fait par trimestre complet et sera dû dans son intégralité.

A l'exception de la période de trois semaines suivant la date officielle de rentrée scolaire de septembre, aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre. L'établissement devra permettre à chaque élève qui le souhaite de changer trimestriellement de régime ou de forfait. La demande devra être formulée par écrit au moins cinq jours ouvrés avant le début du nouveau trimestre. Cas particuliers permettant un changement de catégorie (= régime ou forfait) en cours de trimestre et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme : - changement de domicile de la famille, - modification de la structure familiale, - situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, etc.) De même, en cas de crise sanitaire, le

changement de régime ou de forfait est à effet immédiat. La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie (= régime ou forfait).

Les élèves externes peuvent passer demi-pensionnaires ou internes à tout moment sur demande écrite.

En cas de sortie scolaire, l'établissement fournit aux élèves demi-pensionnaires et internes un panier repas.

Les demandes de remise d'ordre sont à adresser au service intendance et se distinguent ainsi :

Les remises d'ordre consenties de plein droit pour l'établissement et pour les lycées/collèges accueillis :

- Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...);
- Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale notamment dans la mesure où le repas n'a pas été consommé ;
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Elève en stage (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que le lycée ;
- Pour les collèges accueillis, élève collégien n'ayant pas de cours les jours des épreuves du brevet du collège
- Elèves n'ayant pas cours les jours des épreuves de bac ;
- Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;
- Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline ;
- Décès de l'élève.

Les remises d'ordre accordées sous conditions pour l'établissement et pour les lycées/collèges accueillis. La décision est prise par le chef d'établissement :

- Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). Une demande préalable motivée doit être formulée par la famille 8 jours avant le début de cette période.
- Elève absent pour maladie (hors crise sanitaire), accident, évènement familial dûment justifié sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande ;
- Les remises d'ordre afférentes au 3eme trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration et pourront différer selon le niveau et le type de formation.
- Dans l'hypothèse d'hébergements croisés, les remises d'ordre seront effectuées selon les modalités adoptées par le conseil d'administration de l'établissement d'origine de l'élève. L'établissement d'origine de l'élève devra communiquer les dates de fin de cours par niveau et type de formation, permettant les remises d'ordre à l'établissement d'accueil (internat et/ou restauration). Les éventuels surcoûts résultants des dates de remises d'ordre dans le cadre d'un hébergement croisé ne seront pas compensés par la Région.

- Elève absent dès le 1er jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève.

## 2) Règlement de l'internat :

### a) Ouverture de l'internat

L'internat est ouvert du dimanche soir (arrivée de 20h à 21h45) au vendredi 18h15. Il est fermé le week-end, les jours fériés ainsi que pendant la période des congés scolaires.

Prévenir le lycée en cas d'absence ou de retard à l'adresse : [cpe@lyceearago.net](mailto:cpe@lyceearago.net) ou au 03-26-06-40-25.

**Jours fériés :** Les élèves internes devront quitter leur chambre la veille **au plus tard à 18h15** la réouverture de l'internat s'effectue ensuite selon les modalités du dimanche soir.

Attention : La restauration n'est pas assurée le dimanche soir ni les veilles de jours fériés.

### b) La vie à l'internat

#### Préambule :

L'inscription à l'internat vaut adhésion au règlement.

Les élèves doivent adopter, en toutes circonstances, une attitude correcte et respecter leurs camarades, les adultes qui les encadrent et tous les personnels. Ils sont également tenus de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, les horaires ainsi que les bonnes conditions de vie et de travail.

Ils s'engagent à respecter les conditions et exercices de sécurité.

#### Descriptif :

Chaque chambre est composée : d'un lavabo, d'un lit une personne, d'une armoire, d'une chaise, d'une étagère et d'un bureau avec une lampe murale.

Un état des lieux d'entrée est effectué.

A chaque étage, les locaux collectifs comportent des sanitaires (toilettes et douches).

L'établissement ne fournit ni le linge de toilette ni la literie. Par mesure d'hygiène, **une alèse plastifiée** pour couvrir le matelas est obligatoire et doit être fournie par l'élève interne.

**Seul le mobilier présent à l'internat est autorisé, tout objet ou matériel extérieur est soumis à l'approbation des CPE.**

L'accès aux chambres est autorisé :

Lundi 12h30-13h30 puis à partir de 16h15

Mardi 12h30-13h30 puis à partir de 16h15

Mercredi à partir de 12h30

Jedi 12h30-13h30 puis à partir de 16h15

Vendredi à partir de 12h30

Aucun accès à l'internat n'est autorisé en dehors de ces horaires.

Les douches doivent être prises avant 21h15. Une tenue correcte est exigée à l'entrée et à la sortie des douches : circuler en sous-vêtements ou juste avec la serviette autour de la taille est interdit.

Afin de respecter les bonnes conditions de travail et de vie des chambres voisines, **la discrétion** doit y être la règle.

**La vie en communauté nécessite une adaptation et un strict respect des règles de vie à l'internat.**

### c) Horaires de l'internat

#### Appels et présence obligatoire des internes :

1er appel : 19h30

2ème appel : 21h15

Après 21h15 : la circulation dans les couloirs est limitée à l'accès aux toilettes

22h : extinction des feux

- le silence doit régner

- chaque interne doit dormir dans son lit

#### Les repas

Le forfait comprend 3 prestations de repas par jour :

- Le petit déjeuner de 7h à 7h30
- Le déjeuner de 11h30 à 13h15
- Le dîner de 18h30 à 19h15

En raison des horaires de travail des personnels de la restauration scolaire, **l'accès au réfectoire s'effectue jusqu'à 19h15. Le restaurant scolaire sera ensuite fermé à 19h30.**

Toutefois, pour les élèves de retour de l'entraînement après 19h15, une distribution de plateau repas, encadrée par un AED, est prévue.

#### L'étude obligatoire

L'étude a lieu de 19h30 à 20h45 en salle de travail pour les élèves de 2nde et en chambre pour ceux de 1<sup>ère</sup> et Terminale sous la surveillance d'un(e) assistant(e) d'éducation.

Les élèves de BTS ne sont pas soumis à cette étude obligatoire.

#### d) Régime des entrées / sorties :

Tou(te)s les internes sont autorisé(e)s à sortir de l'établissement pendant la journée lorsqu'ils n'ont pas cours. Cependant, les internes doivent être présents au premier appel effectué par l'assistant(e) d'éducation à 19h30 à partir de cet appel, ils ne sont plus autorisés à sortir du lycée (sauf demande écrite effectuée préalablement, voir ci-dessous)

Sorties exceptionnelles en semaine (après 19h30) : toute sortie à caractère exceptionnel est autorisée mais doit faire l'objet d'une autorisation parentale pour les mineurs, les majeurs doivent également en informer les CPE par écrit. Les demandes sont à faire avant 18h à [cpe@lyceearago.net](mailto:cpe@lyceearago.net) et le retour doit se faire avant 21h.

En cas d'absence ou de départ anticipé de l'internat (ex : maladie), le responsable légal de l'élève doit avertir le service Vie Scolaire et signer un formulaire de décharge sur place.

#### e) Entretien des locaux :

Un contrôle de l'état de chaque chambre est assuré tout au long de l'année. L'entretien des chambres est assuré par le personnel de service, chaque jour. Les élèves doivent ranger leurs effets personnels, faire leur lit, et aérer régulièrement leur chambre afin de faciliter l'entretien de la pièce.

La décoration murale est tolérée à l'intérieur des chambres. Les affiches seront fixées à l'aide de pâte collante (punaises et ruban adhésif conventionnel sont interdits). Toutes les affiches doivent respecter le cadre légal.

#### **Le stockage de denrées périssables est formellement interdit dans les chambres.**

Le branchement d'appareils électriques (exception faite des chargeurs d'appareils connectés) et l'utilisation de réchauds à gaz y sont **formellement proscrits**. **Vous devez veiller à débrancher l'ensemble des appareils électriques avant de quitter votre chambre (ex : chargeur de téléphone et d'ordinateur...).**

Avant chaque départ de fin de semaine, les élèves fermeront les fenêtres de leur chambre et éteindront la lumière. Avant chaque période de congés scolaires, les internes veilleront à retirer l'intégralité de leur linge de lit afin de les nettoyer et les rapporteront lors de leur retour à l'internat.

#### f) Santé - sécurité :

Les chambres sont des espaces personnels de travail et de repos. En l'absence des élèves, les portes et fenêtres doivent être fermées. Afin de préserver les effets personnels, il convient de les enfermer à clé dans l'armoire et d'éviter d'apporter des objets précieux.

Un(e) assistant(e) d'éducation est présent(e) toute la nuit.

En cas d'alarme incendie, les internes devront être couverts chaudement (couverture) et quitter le bâtiment dans le calme. Ils se rendront, ensuite, au point de regroupement dans la cour où ils se rangeront par étage et par chambre afin de faciliter l'appel de présence des assistants d'éducation.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'enfermer dans sa chambre. **En cas de perte** de la clé ou du badge de la chambre, il faudra s'adresser aux CPE, l'objet perdu sera ensuite facturé au responsable légal.

Les fenêtres ne peuvent être ouvertes qu'en oscillo-battant. Il ne faut, en aucun cas, forcer l'ouverture complète des fenêtres (au risque de les dégrader).

Tout problème de santé doit être signalé le plus tôt possible à l'infirmière. En cas de prise d'un traitement, l'interne dépose à l'infirmierie le(s) médicament(s) accompagné(s) de l'original de l'ordonnance du médecin prescripteur. Un protocole médical élaboré par l'infirmière sera organisé pour permettre la prise en charge de l'élève.

En cas d'évacuation de l'élève vers une structure de soin, le rapatriement vers le lycée **est à la charge** de la famille.

En aucun cas un interne ne peut rester à l'internat quand il est malade, un retour au domicile est **obligatoire**.

Le règlement global du lycée s'applique à l'internat, il est donc interdit de fumer, de vapoter, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou de toute autre substance illicite dans les locaux (cf. page 11 du présent règlement). Il est strictement interdit d'allumer une bougie ou tout autre combustible.

Il est interdit de se faire livrer de la nourriture ou d'introduire de la nourriture achetée en dehors du lycée (pizza, fast-food...)

La présence d'externes, de demi-pensionnaires et de personnes étrangères à l'établissement dans les locaux de l'internat **est formellement interdite. Les parents ne sont pas autorisés à accompagner les internes dans leur chambre.**

#### **g) Sanctions :**

Le non-respect du règlement intérieur de l'internat pourra amener le Chef d'Etablissement à prendre des sanctions.

L'interne certifie avoir lu et pris connaissance de l'annexe spécifique concernant l'internat.

Signature :

#### **4) Charte de la laïcité à l'école**



**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• **LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE** ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• **L'ÉCOLE EST LAÏQUE** ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du **questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le **port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les **élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

## 5) Charte d'utilisation de l'informatique

CHARTRE D'ENGAGEMENT 4.0



UNION EUROPÉENNE

Mme, M, \_\_\_\_\_ ; inscrit(e) en (niveau) \_\_\_\_\_ ;  
dans (nom d'établissement) \_\_\_\_\_ ; désigné  
ci-dessous « le bénéficiaire »

**Article 1\* : Objet**

Afin de permettre à tous les élèves des classes 4.0 de bénéficier des ressources numériques et d'un accès au réseau informatique mis en place dans les établissements, un ordinateur portable, une clé USB ou une carte SD de 128 Go et une housse sont mis à disposition du bénéficiaire par la Région Grand Est.

**Article 2 : Durée de la mise à disposition**

La Région Grand Est met gracieusement à la disposition du bénéficiaire un ordinateur portable pour la durée de ses études, jusqu'au terme du cycle scolaire dans lequel il est engagé.

**Article 3 : Responsabilités**

Le bénéficiaire est seul responsable de l'usage de ce matériel. Dans l'enceinte scolaire, son usage peut être encadré par le règlement intérieur de l'établissement.

Le bénéficiaire est responsable de la conservation et de l'utilisation du matériel qui lui est attribué personnellement et qu'il peut assurer par ses soins, le cas échéant, dans le cadre d'une assurance au titre de la garantie des biens confiés. En cas de casse ou de perte, aucun nouveau matériel ne sera distribué par la Région Grand Est. Toutefois, en cas de vol attesté par un dépôt de plainte, un prêt ou une nouvelle mise à disposition sera effectué sur le fonds d'urgence.

**Article 4 : Fin de la mise à disposition à l'issue de la scolarité – Cession ou restitution.**

Le bénéficiaire s'engage à conserver le matériel mis à disposition durant toute sa scolarité.

A l'issue de son parcours scolaire dans un lycée du Grand Est, le matériel lui sera cédé, par la Région, à titre gratuit.

Le bénéficiaire pourra également refuser la cession et décider de rendre le matériel à la Région Grand Est, en bon état - dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement.

**Article 5 : Fin de la mise à disposition en cours de scolarité - Restitution ou vente.**

En cas d'arrêt des études dans un lycée du Grand Est ou de déménagement, avant la fin du cycle scolaire, hors de la Région Grand Est notamment, le bénéficiaire aura le choix :

- soit de rendre le matériel à la Région Grand Est, en bon état - dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement.
- soit de racheter le matériel. La valeur unitaire pour une vente dans l'année de mise à disposition est fixée à 50 % du coût du matériel, puis à 30 % les années suivantes. En l'absence de restitution ou de rachat, l'ordinateur sera facturé à ce dernier tarif majoré des frais de gestion d'un montant forfaitaire de 75 €. Toutes les informations utiles sont disponibles sur notre site <https://www.jeunest.fr/faq-lycee-4-0/>

**Article 6 : Protection des données personnelles**

La Région Grand Est veille à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur. La Région Grand Est s'assure notamment de la suppression des données personnelles qui pourraient subsister dans les ordinateurs qui lui seraient restitués.

**Article 7 : Manquement aux obligations du bénéficiaire**

En cas de manquements, par le bénéficiaire, à ses obligations relatives à un bon usage et à la conservation du matériel qui lui est confié, la Région Grand Est se réserve le droit de prendre les mesures appropriées ou d'exercer les poursuites qu'elle estimerait nécessaires.

Fait à \_\_\_\_\_, en deux exemplaires originaux, le \_ \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire  
(lu et approuvé)

Le représentant légal  
(lu et approuvé)

Dans le cadre du Lycée 4.0, la Région Grand Est collecte vos coordonnées et la référence du matériel qui vous est confié afin uniquement de suivre l'affectation des portables financés par la collectivité. Pour consulter vos droits ou les exercer, merci de vous rendre sur <https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/lycee4-0/>

---



L'élève ou l'étudiant certifie avoir lu et pris connaissance du présent règlement intérieur.

Signature :

## PROJET D'ETABLISSEMENT Lycée François ARAGO 2026-2030


Adopté au CA du 26 mars 2026

### PROJET D'ETABLISSEMENT Lycée François ARAGO 2026-2030 Adopté au CA du 26 mars 2026

DOMAINES	OBJECTIFS	ACTIONS	INDICATEURS
 <p><b>1/ Favoriser les parcours de réussite des élèves et étudiants</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir des parcours diversifiés et articulés pour tous les élèves et promouvoir une école inclusive</li> <li>• Avoir une attention particulière aux élèves de la section sports études et SHN</li> <li>• Favoriser les poursuites d'études</li> <li>• Développer les échanges à l'international et européen</li> <li>• Promouvoir un volet culturel spécifique à l'établissement</li> <li>• Renforcer et accompagner les usages du numérique éducatif et lutter contre le décrochage scolaire</li> <li>• Améliorer le fonctionnement de l'accompagnement personnalisé</li> <li>• Accompagner les besoins en formations des enseignants</li> <li>• Mettre à profit et faire connaître l'apport de la cité éducative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mise en valeur les démarches inclusives (PIAL, Référent Ecole Inclusive)</li> <li>-Evolution et développement de la carte de formation (BTS) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Amélioration de l'accès au BTS pour les terminales bac pro</li> <li>-Renforcement de la section Euro</li> <li>-Développement des projets internationaux et européens : déploiement ERASMUS +</li> <li>-Valorisation de la CPGE ATS et son accès post BTS</li> </ul> </li> <li>-Intervention des référents culture pour le Pass Culture et des documentalistes</li> <li>-Rédaction et mise à jour des parcours éducatifs (culturel, avenir, citoyen et de santé) pour favoriser l'interdisciplinarité et le sens donné aux apprentissages</li> <li>-Soutien et développement des partenariats avec les clubs sportifs et le CREPS</li> <li>-Accompagnement au parcours numériques au LGT et à la SEP</li> <li>-Mise en place d'un GT sur l'AP après exploitation des résultats aux évaluations</li> <li>-Intervention d'un (e) ingénieur (e) de formation de l'EAFC</li> <li>-Intégration des enseignants dans les dispositifs GPDS et réunions éducatives</li> <li>-Participation aux actions de la Cité éducative autour des CPS</li> </ul>	<p>Avoir une personne Référencée « EBEP » sur l'organigramme du lycée</p> <p>Sondage annuel EBEP pour voir la prise en compte</p> <p>Evolution de la carte des formations du lycée (point annuel)</p> <p>Poursuite du travail de préparation à l'entrée en BTS (parcours personnalisé)</p> <p>Bilan poursuites d'études SEP/BTS</p> <p>Effectifs globaux des élèves en section Euro</p> <p>Etat annuel des échanges, nombre de projets ERASMUS+</p> <p>Nombre et Mise à jour des conventions avec les partenaires sportifs</p> <p>Bilan via le rapport annuel de fonctionnement pédagogique</p> <p>Bilan annuel de l'action du GPDS et suivi des décrocheurs</p> <p>Taux de poursuite en voir G, de redoublement, de réorientation</p> <p>Nombre de FIL, FEB sur le travail en équipe, en projet</p> <p>Nombre de projets portés par la Cité Educative</p>



## PROJET D'ETABLISSEMENT Lycée François ARAGO 2026-2030

Adopté au CA du 26 mars 2026

<p><b>2/ Renforcer l'attractivité de L'établissement</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser nos filières et adapter/développer notre offre de formation</li> <li>• Promouvoir l'image positive de l'établissement et améliorer sa communication interne et externe</li> <li>• Développer nos partenariats et les liens avec le monde socio-économique</li> <li>• Favoriser nos relations avec les parents et les échanges avec leurs représentants</li> <li>• Gagner en expertise sur l'accompagnement à la recherche de stages</li> <li>• Fédérer une communauté d'alumni au lycée</li> <li>• Faire connaître et vivre notre GRETA</li> <li>• Valoriser le label lycée des métiers</li> </ul>	<p>-Renforcement de l'attractivité de la filière STI2D et des filières du bâtiment et des énergies, en particulier pour les filles</p> <p>-Mise à jour régulière du site du lycée (externe internet libre) et du site mon BN (communauté éducative avec login)</p> <p>-Mise en place d'actions transversales SEP / LGT</p> <p>Organisation des JPO / Site du lycée</p> <p>-Participation à des actions académiques ou concours nationaux :</p> <p>-Forum du BEF / liaison collège / Lycée (challenge collégiens ...)</p> <p>-Accompagnement à la recherche de PFMP et stages Seconde GT</p> <p>-Capitalisation des Actions menées durant l'année de commémoration des 50 ans du lycée</p> <p>-Actions de communication sur les offres de formation GRETA</p>	<p>Etat des effectifs accueillis en STI2D</p> <p>Analyse des partenariats actifs</p> <p>Bilan annuel des actions</p> <p>Nombre de participations</p> <p>Invitation des parents, tuteurs de stage, des partenaires sportifs à la remise des diplômes ou autres événements</p> <p>Bilan des actions partagées et impact sur les demandes d'inscription</p> <p>Bilan annuel GRETA Marne des formations au lycée</p>
---	---	--	--

## PROJET D'ETABLISSEMENT Lycée François ARAGO 2026-2030

Adopté au CA du 26 mars 2026

<p><b>3/ Promouvoir l'engagement des élèves et développer les valeurs citoyennes</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les conditions d'accueil des élèves et étudiants et des nouveaux personnels</li> <li>Favoriser l'appropriation des règles de vie interne et faire vivre le règlement intérieur</li> <li>Améliorer le fonctionnement des instances lycéennes et encourager les actions des élèves</li> <li>Prévenir le harcèlement et toute forme de violence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Renforcement du travail autour de l'internat et de la restauration</li> <li>-Poursuite des Journées d'intégration secondes pro et étendre aux secondes GT</li> <li>-Livret d'accueil spécifique pour les personnels et les élèves</li> <li>-Animation des instances lycéennes et appui à leur action</li> <li>-Soutien à l'activité des éco-délégués</li> <li>Organisation par les élèves d'un forum des élections pour encourager les candidatures aux différentes instances représentatives</li> <li>-Fonctionnement optimisé du groupe NAH et poursuite de la formation</li> </ul>	<p>Projet spécifique Internat en lien avec les CPE</p> <p>Tenue régulière de commissions restauration</p> <p>Bilan via le rapport annuel</p> <p>Mise en place d'un tutorat pour les élèves volontaires</p> <p>Enquête qualitative auprès des nouveaux arrivants</p> <p>Bilan du CVL, Suivi du nombre d'éco-délégués</p> <p>Suivi des interventions du groupe ambassadeurs NAH</p>
<p><b>4/ Accompagner l'amélioration de la qualité d'environnement de vie interne et approfondir la démarche E3D</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre le chantier de restructuration du lycée et améliorer les espaces de vie et de travail</li> <li>Renforcer l'engagement E3D de l'établissement et améliorer les espaces de vie et de travail</li> <li>Poursuivre une réflexion sur les conditions de travail</li> <li>Assurer la sécurité et développer la prévention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Avancement du programme régional de restructuration, sécurisation et gestion du flux</li> <li>-poursuite du programme de signalétique interne</li> <li>-Poursuite de la végétalisation du site, aménagement des espaces à l'extérieur des bâtiments</li> <li>- Actions E3D</li> <li>-Optimisation du bon fonctionnement du CHS, points réguliers pour la sécurité des ateliers</li> <li>- Réunions internes régulières de suivi de la maintenance avec la Région et la SG.</li> <li>-Mise en place de salles de travail en autonomie et/ou la favorisant Rafraîchissement des salles (Foyer)et fresques sur des thèmes citoyens et DD</li> </ul>	<p>Suivi du chantier et des travaux : réactivité et qualité, installation du tourniquet de sortie</p> <p>Bilan annuel des opérations réalisées</p> <p>Augmentation du niveau de labellisation E3D</p> <p>Bilan annuel du CHS : réactivité et qualité</p> <p>Mesure de la fréquentation des salles de travail ou de détente</p>
<p><b>DOMAINES</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<p><b>ACTIONS</b></p>	<p><b>INDICATEURS</b></p>