

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le lycée Polyvalent du Vimeu est un établissement public local d'enseignement (EPL) mixte ; il accueille des élèves et étudiant(e)s externes, demi-pensionnaires et internes. Il prépare aux diplômes du DNB, CAP, des baccalauréats général, professionnel, technologique et du BTS.

**L'inscription d'un(e) élève ou d'un(e) étudiant(e) au lycée vaut, pour lui (elle)-même comme pour ses représentants légaux, adhésion et engagement à se conformer pleinement aux dispositions du présent règlement et à la Charte de la laïcité à l'école qui y est adossée.**

### **Préambule.**

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun peuvent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (déclaration universelle des Droits de l'homme, O. N. U. 10 décembre 1948).

Le lycée est un lieu d'étude et de formation où chaque élève ou étudiant(e) doit apprendre à devenir un(e) adulte et un(e) citoyen(ne) responsable. Le règlement intérieur et la Charte de la laïcité à l'école ont pour but d'organiser le travail, de favoriser la formation citoyenne, de permettre l'exercice des droits et des libertés individuelles dans le respect des valeurs de la République française que sont la **Liberté**, l'**Égalité**, la **Fraternité** et la **Laïcité** et ce dans le cadre prescrit par la loi.

Le respect et la tolérance dictent les relations entre membres de la communauté éducative.

Ce règlement doit contribuer à l'instauration entre élèves, étudiant(e)s, personnels, et représentants légaux, d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Le présent règlement précise les règles de vie en collectivité qui s'appliquent au lycée du Vimeu. Il ne se substitue pas à la loi.

Si un cas de figure, non évoqué ci-dessous, faisait l'objet d'un litige, les personnels d'encadrement devront, si nécessaire, appeler chacun au bon sens et à la loi. Si la contestation demeurerait, le Chef d'établissement, ou l'un ou l'autre de ses adjoints, prendrait alors les dispositions nécessaires dans le strict respect de la légalité.

## CHAPITRE I – LES DROITS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANT(E)S.

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et d'expression. L'exercice des droits individuels et collectifs ne saurait autoriser des actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, l'apparence physique, la religion, l'origine sociale ou ethnique.

### **A – DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE.**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et étudiant(e)s. Hormis ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif) ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle (religieuse), sont interdits. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant être accordées à titre exceptionnel à la demande des intéressés.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être accordée, dans le cadre de la Maison des lycéens (MDL) et sous réserve du respect des dispositions légales de santé publique,

la vente de menues marchandises destinée à financer pour partie une activité scolaire, (sortie ou voyage pédagogique), action humanitaire...

L'affichage annonçant cette vente doit impérativement comporter : le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégué(e)s élèves ou étudiant(e)s peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'établissement ou de son représentant, notamment lors des réunions du Conseil de Vie lycéenne (CVL).

## **B – DROIT DE PUBLICATION.**

Les publications rédigées par les lycéen(ne)s peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'administration lors de sa séance suivante.

Toute publication est impérativement tenue d'assurer le droit de réponse prévu par la loi à quiconque, individu, association ou institution mis en cause dans ses colonnes.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves ou étudiant(e)s concerné(e)s peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, prononcée par le Conseil de discipline.

Il est donc préférable que les publications soient présentées pour lecture, avis et/ou conseil au Chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications doivent guider les élèves et étudiant(e)s.

Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'établissement.

Les lycéen(ne)s et étudiant(e)s qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, le font dans le respect des règles énoncées ci-dessus et de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent désigner un directeur de publication, qui doit être majeur, faire une déclaration auprès du Procureur de la République précisant notamment le titre du journal et son mode de publication et faire un dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

## **C – DROIT D'ASSOCIATION.**

L'existence à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 [et du décret n°2017-1057](#) du 9 mai 2017) composées d'élèves et/ou d'étudiant(e)s et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumise à l'autorisation du Conseil d'administration, après dépôt auprès du Chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité s'inscrivent dans le respect des valeurs républicaines et notamment de la laïcité.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités et, le cas échéant, une convention d'utilisation des locaux.

Les élèves et étudiant(e)s peuvent animer, au sein de l'établissement, une association socio-éducative : la Maison des lycéens (MDL).

Chaque association devra communiquer au Conseil d'administration le programme annuel de ses activités et en rédiger un bilan moral qui sera présenté lors du dernier Conseil d'administration de l'année scolaire. Si le Proviseur en formule la demande, le Président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur invite le Président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Les associations sportives et la Maison des lycéens (MDL) sont régies par la loi du 16 juillet 1984, le décret du 14 mars 1986 et par les circulaires des 19 décembre 1968, 27 mars 1969, 29 janvier 2010 et 9 septembre 2016.

La circulaire ministérielle du 22 avril 1988 définit les principes et modalités de fonctionnement de l'enseignement religieux et des aumôneries dans l'enseignement public, pour les confessions officiellement reconnues par l'État, dans le respect du principe de laïcité.

#### **D – DROIT DE RÉUNION.**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves et étudiant(e)s.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les réunions se tiennent en respectant, lorsqu'il est activé, les règles énoncées dans le protocole sanitaire.

Le Chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et permettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Le Chef d'établissement oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. À la demande du Chef d'établissement elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation des locaux.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves et/ou des étudiant(e)s ou les représentants des associations. Les organisations informeront le Chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leur nom et qualité. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance

## **CHAPITRE II – LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANT(E)S.**

Elles s'imposent à **tous les élèves et étudiant(e)s**, quel que soit leur âge, leur classe ou leur section, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Cependant, les élèves et étudiant(e)s majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc.), à condition que leurs représentants légaux, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leur scolarité, aient donné leur accord. Dans cette hypothèse, les représentants légaux sont informés des absences de l'élève ou de l'étudiant(e), lorsqu'elles se multiplient ou lorsque leur durée excède 4 demi-journées.

#### **A – NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ.**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves et étudiant(e)s sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité définis dans la **Charte de la laïcité à l'école**.

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi » Article 10 de la **Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789)**.

Cependant, et conformément aux dispositions de la Charte de la laïcité à l'école du 6 septembre 2013 et de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves et étudiant(e)s manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Le port ostensible de ces signes perturbe le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants et constitue un trouble à l'ordre public au sein de l'EPL.

Si l'élève ou l'étudiant(e) ne se conforme pas aux obligations de neutralité ou de laïcité, le Chef d'établissement entame un dialogue avec l'élève ou l'étudiant(e) et, si besoin, ses représentants légaux, avant d'engager toute procédure disciplinaire.

En l'absence d'issue favorable au dialogue, les convictions politiques ou religieuses de l'élève ou l'étudiant(e) ne lui donnent pas le droit :

- 1 – de s’opposer à un enseignement : les élèves doivent assister à l’ensemble des cours inscrits à l’emploi du temps sans pouvoir refuser les matières qui leur paraîtraient contraires à leurs convictions.
- 2 – De contester la légitimité d’un professeur parce que c’est un homme ou une femme.
- 3 – De se soustraire à l’obligation d’assiduité : les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif.
- 4 – De refuser de suivre les consignes d’hygiène et de sécurité.

## **B – ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.**

L’obligation d’assiduité mentionnée à l’article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste pour les élèves et étudiant(e)s, à se soumettre aux horaires réglementaires d’enseignement de l’emploi du temps de l’établissement ; elle s’impose pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves et étudiant(e)s doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées et s’inscrire aux différents examens sanctionnant leur scolarité.

**Notation** : toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l’avance doit faire l’objet d’une excuse écrite, visée par le service de Vie scolaire et remise directement au professeur concerné.

**Dans le cas où l’élève ou l’étudiant(e) se soustrait de façon avérée, répétée ou systématique aux contrôles, la colonne moyenne du bulletin trimestriel ou semestriel ne sera pas renseignée par l’enseignant qui l’accompagnera de l’appréciation suivante : « Se soustrait volontairement aux évaluations ».**

### **Absences et retards.**

L’appel des élèves et étudiant(e)s est fait par l’enseignant dès le début du cours. Si l’absence ou le retard d’un élève ou d’un(e) étudiant(e) n’a pas été annoncé préalablement par les représentants légaux ou l’élève ou étudiant(e), s’il (elle) est majeur(e), la Vie scolaire préviendra les représentants légaux par un SMS.

#### **1- Absences**

Pour toute absence prévisible, les représentants légaux ou l’élève ou étudiant(e) majeur(e) sont tenus d’informer par écrit et au préalable le service Vie scolaire.

En cas d’absence imprévisible les représentants légaux, l’élève ou l’étudiant(e) majeur(e) en informent téléphoniquement le service de Vie scolaire dans les plus brefs délais : confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l’absence.

Tout rendez-vous doit être pris en dehors des heures de cours, sauf dans le cas particulier d’un rendez-vous chez un spécialiste.

Toute absence doit être justifiée :

- par écrit sur papier libre
- ou
- par mail : [viesco.lpvimeu@ac-amiens.fr](mailto:viesco.lpvimeu@ac-amiens.fr)
- ou
- via pronote
- ou
- via l’ENT

Tous les justificatifs d’absences seront conservés par le service Vie scolaire.

Lorsque les absences irrégulières des élèves ou étudiant(e)s atteignent un cumul de 4 demi-journées, elles sont signalées chaque mois, à la Direction des services départementaux de l’Éducation nationale (DSDEN) pour les élèves, au Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) pour les étudiant(e)s. DSDEN et CROUS peuvent engager une procédure susceptible d’aboutir à la suspension ou suppression des bourses et à des poursuites pénales à l’encontre des représentants légaux (décret du 19 février 2004).

L’absentéisme volontaire constitue un manquement à l’assiduité et peut faire l’objet d’une radiation des effectifs de l’établissement si la scolarité n’a pas repris dans un délai de quinze jours suivant l’envoi d’un courrier recommandé notifiant clairement cette disposition à la famille, les responsables légaux et/ou l’étudiant(e) majeur(e).

## **2- Retards**

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves ou étudiant(e)s de la classe.

Tout élève ou étudiant(e) en retard doit se présenter au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation qui en appréciera la recevabilité. L'élève ou étudiant(e) sera alors autorisé(e) à assister aux cours. Si le retard dépasse 10 minutes, l'élève ou l'étudiant(e) sera pris(e) en charge par la Vie scolaire, conduit(e) en permanence avec un travail à effectuer puis rejoindra sa classe ou section dès le début de l'heure suivante.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

## **3- Inaptitude partielle ou totale en Éducation Physique et Sportive.**

**L'inaptitude partielle ou totale en Éducation Physique et Sportive doit être constatée par certificat médical.**

La fréquentation des cours d'Éducation physique et sportive (E.P.S) inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. En terminale l'assiduité aux cours d'E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S. à l'examen.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical présenté à l'infirmier(e) au service Vie scolaire et au professeur. Une dispense de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du médecin scolaire, qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable. Pour les classes de 1<sup>ère</sup> et de Terminales, les inaptitudes partielles ou totales, devront être établies sur les certificats médicaux types (reçus sur l'ENT ou sur Pronote à chaque début d'année)

En cas de dispense partielle, le document établi par le médecin doit préciser le détail des activités qu'elle proscrit.

L'exemption d'une séance (et d'une seule) peut être sollicitée par les représentants légaux sur papier libre auprès de l'infirmier(e) qui donnera ou non son accord. L'élève est dispensé(e) d'activités physiques mais doit être présent au cours.

Dans tous les cas, sauf celui d'inaptitude totale pour l'année, l'élève est tenu(e) d'assister à l'ensemble des cours.

## **4- Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) pour les élèves de voie professionnelle et étudiants de STS.**

Dans le cadre de leur parcours scolaire et/ou étudiant, conformément aux référentiels réglementaires et en vue de la validation du diplôme préparé, les élèves et étudiant(e)s sont tenu(e)s de chercher un lieu de stage pour effectuer leurs périodes de formation en entreprise (PFMP). Le nombre de semaines de formation en entreprise varie en fonction du diplôme préparé.

Le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel pour toutes les classes et sections est élaboré pour chaque nouvelle année scolaire et présenté au Conseil d'administration.

## **C – CARTE SCOLAIRE INDIVIDUELLE**

Chaque élève et étudiant(e) se verra remettre une carte scolaire individuelle de couleur différente selon son statut :

- **Vert** : élève ou étudiant(e) autorisé(e) par les parents ou autres responsables légaux à sortir de l'établissement lorsqu'il (elle) n'a pas cours.
- **Rouge** : élève ou étudiant(e) mineur(e) non autorisé(e) par les parents ou autres responsables légaux à sortir de l'établissement entre 08h00 et 17h30.
- **Orange** : élève de 3<sup>ème</sup> professionnelle soumis(e) au statut de collégien.

Cette carte est personnelle et porte les nom, prénom, classe et régime de l'élève ou étudiant(e) ainsi que sa photo. L'échange ou prêt de carte à un(e) autre élève ou étudiant(e) est passible d'une sanction disciplinaire

Le défaut de présentation de la carte scolaire individuelle entraîne un rappel à l'ordre et peut conduire à une sanction disciplinaire si l'élève ou l'étudiant(e) persiste à ne pas la présenter.

En cas de destruction ou de perte de la carte scolaire individuelle, une somme de 5€ sera demandée aux responsables légaux ou à l'élève ou étudiant(e) majeur(e) pour assurer son remplacement (décision du Conseil d'administration du 30 juin 2022).

## **D – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.**

Tous les personnels de l'établissement peuvent intervenir pour signaler le manquement d'un(e) élève ou d'un(e) étudiant(e) au règlement intérieur. Les manquements constatés font l'objet d'un rapport circonstancié et une sanction disciplinaire pourra être prononcée sur foi du ou des rapports.

Il existe, parallèlement au règlement intérieur, des règlements particuliers, comme celui du C.D.I, des ateliers, de l'internat, qui s'appliquent aux élèves et étudiant(e)s et personnels concernés.

Les élèves et étudiant(e) doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

### **1- Tenue et comportement.**

Tous les élèves et étudiant(e) se doivent d'adopter une tenue vestimentaire propre et correcte et un comportement convenable. En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, tous les couvre-chefs (chapeau, casquette, bonnet...) ou autres artifices (capuche, foulard, voile, cagoule...), ayant pour effet de masquer partiellement ou totalement le visage sont interdits dans tous les lieux couverts et pendant les activités sportives à l'exception des masques prescrits par les autorités dans le cas d'une crise sanitaire.

Dans l'éventualité où un protocole sanitaire viendrait à être activé, les manifestations d'amitié entre élèves et/ou étudiant(e)s (embrassades, poignées de mains, checks...) seraient proscrites jusqu'à nouvel ordre.

Une tenue adaptée est exigée pour l'E.P.S ainsi qu'aux ateliers.

**Il est par ailleurs formellement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des étudiant(e)s, des personnels ou de tiers.**

Il en va de même pour les élèves et étudiant(e)s qui font usage des casiers mis à disposition dans l'établissement et pour lesquels il leur est conseillé d'en assurer la fermeture au moyen d'un cadenas simple et résistant (cadenas à code proscrit).

Le téléphone portable ou la tablette ... sont tolérés dans l'établissement sous condition de ne pas être utilisés en cours, sauf à des fins pédagogiques dûment autorisées par l'enseignant(e).

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours, le téléphone portable (ou autre matériel), ne doit en aucun cas être utilisé pour diffuser de la musique ou autre à proximité des salles de cours.

**L'utilisation du téléphone portable (ou autres matériels) pour enregistrer ou filmer des personnes à leur insu et en diffuser les images est strictement interdite et pourra donner lieu à des sanctions. Une plainte sera systématiquement déposée en gendarmerie.**

Pour des raisons de sécurité, les téléphones portables (ou autres matériels) ne doivent en aucun cas être branchés ou rechargés dans l'établissement.

**Le respect d'autrui et de la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, le harcèlement, le cyber harcèlement ou les brimades sous toutes leurs formes, ne seront pas tolérés, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes visées.**

**En vertu de la Loi 2022-99 du 2 mars 2022 et de l'article 222-3 du Code pénal, le harcèlement scolaire sous toutes ses formes constitue un délit. Outre les poursuites pénales qui prévoient jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende ou 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende en cas de suicide ou de tentative de suicide de la victime, l'auteur de harcèlement scolaire s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement prononcée par le Conseil de discipline.**

Les élèves et étudiant(e)s contribuent à la propreté du lycée. Ils ne jettent rien en dehors des poubelles prévues à cet effet. Les auteurs de dégradations devront assurer à leurs frais la remise en état du matériel abîmé. Une dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le déclenchement abusif d'un dispositif d'alarme ou la mise hors d'état d'un extincteur met en danger la collectivité. Outre les sanctions disciplinaires encourues, l'engagement de la responsabilité pénale peut conduire à une peine de 2 ans de prison et 30 000 € d'amende.

Le lycée Polyvalent du Vimeu dispose d'un service annexe de restauration scolaire. De fait, et conformément à la législation en vigueur, et sauf prescription médicale impliquant un régime alimentaire particulier ayant nécessité la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), l'introduction et la consommation par les élèves et étudiant(e)s de nourriture autre que celle servie en restauration scolaire est proscrite.

Aucun élève ni étudiant(e) ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours. Au début de chaque heure, les élèves et étudiant(e)s attendent leur professeur devant leur salle, ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. Pendant les récréations ils doivent se rendre en permanence ou dans un des deux foyers d'externat des bâtiments « A » et « D ».

Le régime de sortie fait l'objet d'une réglementation particulière avec une autorisation parentale pour les élèves et étudiant(e) mineur(e)s qui est remise à chacun soit à l'inscription soit en début d'année scolaire. Les élèves et étudiant(e)s mineur(e)s autorisé(e)s par leurs représentants légaux à sortir le feront sous la responsabilité de ces derniers ou sous la leur s'ils sont élèves et/ou étudiant(es) majeur(e)s. Les demi-pensionnaires et les internes (sauf collégiens) sont autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause méridienne, sauf avis contraire des représentants légaux et ils doivent être impérativement présents à la première heure de cours de l'après-midi.

### **Dispositions particulières aux élèves de la classe de 3<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement professionnel - Régime des sorties.**

Bien que faisant partie des effectifs du lycée, les élèves de la classe de 3<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement professionnel sont sous le régime collège :

- un(e) élève interne ne peut sortir du lycée en semaine, sauf en cas d'un retour le mercredi soir à la maison avec une autorisation parentale.
- Un(e) élève demi-pensionnaire ne peut sortir de l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la journée, si ses parents l'ont autorisé(e) sur l'année ou par un écrit ponctuel. Il (elle) doit par ailleurs impérativement prendre son repas au lycée.
- Un(e) élève externe peut sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée si ses parents l'ont autorisé(e) sur l'année ou par un écrit ponctuel.

Le Lycée étant aussi un lieu d'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité, les élèves demi-pensionnaires et internes, **à l'exception des élèves de la classe de 3<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement professionnel**, peuvent, si les responsables légaux les y autorisent en début d'année par un écrit, sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours, y compris pour les élèves mineurs. (Cf. Circulaire relative à la *surveillance des élèves du 25 Octobre 1996*).

Les sorties scolaires organisées sur le temps scolaire, dans le cadre des programmes officiels et à titre gratuit font partie intégrante de l'enseignement et sont, à ce titre, obligatoires.

Les sorties et voyages scolaires qui sont organisés hors temps scolaire et/ou à titre onéreux ou non pour les familles, sans revêtir un caractère rigoureusement obligatoire, ont un caractère éducatif et culturel indéniables.

Les sorties hors temps scolaire et voyages scolaires s'inscrivent dans le cadre du Projet d'établissement et font l'objet d'une autorisation du Conseil d'administration.

## **2- Horaires et mouvements.**

### **Horaires .**

Le lycée accueille les élèves et les étudiant(e)s du lundi au vendredi à partir de 07h15 et jusqu'au départ du dernier élève ou étudiant(e).

### **Mouvements et récréations.**

Les étudiant(e)s majeur(e)s et élèves autorisés par leurs parents ou autres responsables légaux à sortir de l'établissement et étudiant(e)s lorsqu'ils n'ont pas cours pourront le faire en respectant les horaires ci-dessous.

<b>MATIN</b>		<b>APRÈS-MIDI</b>
07h 55		13 h 25
08 h 55	Mouvement*	14 h 25
<b>09 h 50 – 10 h 05</b>		<b>15 h 20 – 15 h 35</b>
10 h 05	<b>RÉCRÉATION</b>	15 h 35
11 h 10		16 h 30

\*À la première sonnerie du matin et de l'après-midi, les élèves et étudiant(e)s se mettent en mouvement pour entrer en classe. Le cours commence effectivement à la seconde sonnerie.

### **3- Sécurité.**

Les attroupements devant les abords immédiats de l'établissement sont interdits afin de limiter les risques occasionnés notamment par la perte de contrôle d'un véhicule circulant dans la rue Denis Papin.

À l'exception du portail principal et du portillon de l'entrée principale (située rue Denis Papin), il est strictement interdit aux élèves et étudiant(e)s d'emprunter les portails d'accès des fournisseurs et des logements ainsi que les portillons d'accès au gymnase sauf accompagné(e)s d'un(e) enseignant(e) et au parking des personnels sous peine de sanction.

La circulation de voitures, fourgons ou camions au-delà des grilles est uniquement réservée aux personnels logés, agents de service et aux fournisseurs.

Il est formellement interdit aux élèves et étudiant(e)s de circuler en véhicule, à moteur ou non, à l'intérieur du lycée. Les véhicules à deux roues sont conduits à main par leurs propriétaires, moteur coupé (motos, boosters). La mise en stationnement des véhicules à deux roues s'effectue, moteur coupé, à l'emplacement qui leur est réservé.

Le stationnement des automobiles est autorisé aux personnels sur le parking municipal réservé à cet effet. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation survenus dans les espaces réservés au stationnement des véhicules.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (arme réelle ou factice, objet contendant ou tranchant, produit inflammable, bombe d'autodéfense, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons énergisantes ou alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est strictement proscrite.

Dans le cadre de la prévention des conduites à risques et notamment de la consommation et détention de produits stupéfiants, le Chef d'établissement sollicite chaque année scolaire l'intervention à l'externat comme à l'internat, d'une équipe cynophile spécialisée de la Gendarmerie nationale.

Par souci du respect de la santé de l'ensemble de la communauté éducative et de sécurité des personnes et des biens, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (locaux et espaces extérieurs) et des installations sportives extérieures.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté.

En cours, lors de l'utilisation de machines dangereuses ou d'autres activités présentant des risques potentiels et afin de prévenir tout risque d'accident ou de trouble à l'ordre public, l'élève ou l'étudiant(e) au comportement insolite détecté dans ce cadre au sein du lycée, ne sera pas accepté en cours.

L'enseignant fera chercher un adulte (CPE, AED, personnel de Direction ...) pour une prise en charge de l'élève ou de l'étudiant(e).

Dans le cas d'une suspicion d'alcoolisation l'élève ou l'étudiant(e) pourra être invité(e) à un dépistage par l'utilisation d'un éthylotest. Afin de ne pas porter préjudice à la réputation de l'élève ou de l'étudiant(e), ce dépistage sera discrètement réalisé à l'infirmerie.

Tout(e) élève, étudiant(e), stagiaire GRETA ou personnel alcoolisé dans l'établissement pourra faire l'objet d'une sanction. Un accompagnement par des professionnels de santé pourra être envisagé si nécessaire.

### **4- Sortie de cours.**

Aucune sortie de cours ne peut se faire sans l'autorisation du professeur. L'élève doit alors être accompagné par un autre élève (délégué de classe de préférence).

### **5- Punitions et sanctions.**

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie, selon sa gravité et un principe de gradation, la mise en œuvre d'une punition, d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire.



- **Punitions.**

Mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de Direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de Direction et d'éducation. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative et peuvent être:

- un zéro, lorsque la fraude à un devoir est avérée.
- Un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être donné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.
- Une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ou pour une infraction légère au règlement intérieur.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à faire.

- **Sanctions.**

Sauf saisine du Conseil de discipline, le Chef d'établissement et, par délégation dûment notifiée par lui ses adjoints, sont habilités à prendre une sanction disciplinaire.

La sanction est effacée du dossier disciplinaire de l'élève ou de l'étudiant(e) au bout de 12 mois.

L'échelle des sanctions est fixée par l'article R. 511-13 du code de l'Éducation :

**Avertissement oral** : tout manquement léger au règlement intérieur peut faire l'objet d'un avertissement verbal de la part de tout personnel du lycée.

**Avertissement écrit** : un comportement et/ou une attitude inacceptable(s) ou des propos déplacés dans le lycée feront l'objet d'un avertissement écrit.

**Blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève ou à l'étudiant(e) présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement.

**Mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignements, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler dans l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration de l'État avec l'accord de l'élève ou de l'étudiant(e) et, lorsqu'il (elle) est mineur(e), celui de ses représentants légaux.

**Exclusion temporaire de la classe** : d'une durée maximale de huit jours, elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. L'élève ou l'étudiant(e) est accueilli(e) en inclusion dans l'établissement.

**Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : si la faute est grave, une sanction d'exclusion temporaire (de 1 à 8 jours) peut être prononcée par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

**Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : dans le cas de fautes lourdes et inacceptables, le Conseil de discipline peut être saisi. S'il l'estime nécessaire, le Chef d'établissement, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à l'élève ou à l'étudiant(e) (comme à toute autre personne) jusqu'à ce que le Conseil de discipline ait statué sur son cas.

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

En application de l'article L131-6 du Code de l'Éducation dans le cadre du suivi de l'obligation scolaire, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, afin qu'il puisse prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

- **Le Conseil de discipline.**

Le Chef d'établissement doit réunir le Conseil de discipline dans les cas suivants :

- Violence verbale ou physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement.

- Acte grave commis à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un(e) autre élève ou étudiant(e) susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc.

Le Chef d'établissement doit informer l'élève ou l'étudiant(e), ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de le (la) représenter de la saisine du Conseil de discipline.

En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'Éducation, l'élève ou l'étudiant(e) doit être informé(e) des faits qui lui sont reprochés.

L'élève ou son représentant légal s'il est mineur ou l'étudiant(e) majeur(e) peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

- **Consultation du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant(e).**

L'élève, l'étudiant(e), ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

Les membres du Conseil de discipline disposent de la même possibilité.

- **Convocation du Conseil de discipline et de l'élève ou de l'étudiant(e).**

Les convocations sont adressées par le Chef d'établissement sous pli recommandé aux membres du Conseil de discipline au moins cinq jours francs avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes, en application de l'article D. 511-31 du code de l'Éducation, l'élève ou l'étudiant(e) et ses représentants légaux s'il (elle) est mineur(e), la personne éventuellement chargée d'assister l'élève ou l'étudiant(e) pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au Chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le Conseil sur les faits motivant sa réunion

- **Procédure devant le Conseil de discipline.**

Le Conseil de discipline entend l'élève ou l'étudiant(e) (article D. 511-39 du code de l'Éducation), ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève ou de l'étudiant(e) en cause, désignés par le Chef d'établissement, les deux délégués de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève ou l'étudiant(e) de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au Chef d'établissement la comparution de l'élève ou de l'étudiant(e) et, enfin, les témoins des faits.

- **Extinction de la procédure disciplinaire.**

Si les responsables légaux de l'élève mineur(e), retirent leur enfant de l'établissement ou si l'élève ou l'étudiant(e) majeur(e) démissionne avant la réunion du Conseil de discipline, la procédure disciplinaire est éteinte de fait. Le retrait ou la démission peuvent être notifiés au Chef d'établissement jusqu'à une heure avant la tenue de la séance.

- **Mesures de prévention et d'accompagnement.**

- **La Cellule de veille et le Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS)** se réunissent plusieurs fois par an pour étudier tous les cas d'élèves répondant à une problématique particulière.

En vertu de l'article R.511-19-1 du code de l'Éducation et selon le cas étudié et la gravité de la problématique, le GPDS peut décider la tenue d'une :

- Équipe éducative,
- Commission éducative.

- **Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité due à une démission ou à une procédure disciplinaire.**

En cas de démission ou d'exclusion définitive de l'établissement, le Chef d'établissement informera les représentants légaux de l'élève mineur, l'élève ou l'étudiant(e) majeur(e) des possibilités qui s'offrent à lui (elle) afin de poursuivre sa scolarité ou une formation.

## **6- Cas particuliers des étudiant(e)s de BTS.**

Dans l'éventualité où un(e) étudiant(e) de 1<sup>ère</sup> année de BTS venait à formuler une demande de doublement, celle-ci se verra systématiquement refusée par le Chef d'établissement dès l'instant que l'étudiant(e) se serait fait(e) remarquer par un absentéisme lourd et délibéré, un manque avéré de travail et /ou un comportement répréhensible.

Si un(e) étudiant(e) ayant intégré la deuxième année de BTS n'a pas réalisé selon le calendrier imparti les stages lui permettant de valider son diplôme et se serait fait(e) remarquer par un absentéisme lourd et délibéré, un manque avéré de travail et /ou un comportement répréhensible, il se verra adresser un courrier recommandé de radiation et une demande de suspension de bourse sera faite au CROUS.

En cas d'échec à l'examen du BTS, l'article D331-42 du Code de l'éducation permet à un(e) étudiant(e) de doubler une seule fois sa deuxième année dans l'établissement en vue d'une nouvelle préparation à l'obtention du diplôme.

Toutefois, dans l'éventualité où un(e) étudiant(e) de 2<sup>ème</sup> année de BTS ayant échoué à l'examen venait à formuler une demande de doublement, celle-ci se verra systématiquement refusée par le Chef d'établissement dès l'instant que l'étudiant(e) se serait fait(e) remarquer par un absentéisme lourd et délibéré, un manque avéré de travail et /ou un comportement répréhensible.

## **CHAPITRE III – AUTRES SERVICES DE L'ÉTABLISSEMENT.**

### **A – INFIRMERIE – ACCIDENTS – ASSURANCES.**

#### **1- Infirmierie – soins.**

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ou l'étudiant(e) est conduit(e) à l'infirmierie, muni(e) d'un billet délivré par la Vie scolaire.

Les cas urgents sont signalés immédiatement au bureau du Conseiller principal d'éducation soit par un professeur ou un AED, soit par un camarade de l'élève ou étudiant(e) accidenté(e).

L'infirmierie (ou la Vie scolaire) en informe les représentants légaux le plus rapidement possible.

Dans les cas urgents, l'élève ou l'étudiant(e) est conduit(e), en règle générale par le SAMU ou les pompiers, à l'hôpital désigné par le médecin régulateur du SAMU (ou, si cela s'avère possible et sur demande expresse mentionnée par les responsables légaux sur une fiche d'infirmierie, dans un autre hôpital choisi par eux, le transfert étant alors à leurs frais).

**Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmierie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmier(e) exclusivement.**

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les représentants légaux, la fiche confidentielle d'infirmierie doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée et toute modification en cours d'année signalée dans les plus brefs délais.

L'infirmier(e) se tient à la disposition des élèves et étudiant(e)s et des représentants légaux selon les horaires établis en début d'année et affichés dans l'établissement.

Pour tout entretien, il est préférable de téléphoner au préalable.

En cas d'absence de l'infirmier(e), c'est le protocole d'urgence qui est activé.

#### **2- Accidents.**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en E.P.S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers...) ou dans tout autre lieu (cour, restaurant scolaire, internat...) doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, Conseiller principal d'éducation, AED) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de la Direction. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par les responsables légaux ou l'élève ou étudiant(e) majeur(e) au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même. Il appartient à la Direction d'engager, selon le cas, et conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents scolaires ou celle prévue pour les accidents du travail.

Sont considérés comme accidents du travail les accidents survenant à tout élève ou étudiant(e) au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire (séances de travaux pratiques) ainsi qu'à l'occasion des périodes de formation en milieu professionnel effectuées dans le cadre de leur scolarité secondaire ou supérieure (y compris lors du trajet entre le domicile et l'entreprise où a lieu la période de formation en milieu professionnel).

L'imprimé « accident du travail » est remis par l'infirmierie avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin.

Pour tous les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'E.P.S, le professeur d'E.P.S se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par les responsables légaux ou l'élève majeur(e) dans les 24 heures.

### **3- Assurance.**

Souscrire une assurance scolaire n'est pas obligatoire. Toutefois, en cas d'accident, de dommages corporels ou de dégradation subis ou occasionnés, l'assurance peut se révéler indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux représentants légaux de souscrire une assurance en vérifiant les domaines de couverture qu'elle propose.

## **B – SERVICE MÉDICO-SOCIAL.**

### **1- Suivi médical.**

Un suivi médical spécifique est assuré pour :

- les élèves des sections de voie professionnelle exposé(e)s à des nuisances ou à des risques particuliers,
- les élèves souffrant d'un handicap,
- les élèves ayant une dispense d'E.P.S partielle ou totale supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours,
- les élèves de moins de 18 ans devant obtenir une autorisation pour l'utilisation de machines dangereuses dans le cadre réglementaire de leur scolarité.

Pour les autres élèves, des examens médicaux peuvent être sollicités par le médecin, l'infirmier(e), l'assistant(e) social(e) et tout membre de l'équipe éducative, par les représentants légaux ou par l'élève lui-même.

Le compte rendu de l'examen médical peut être transcrit sur le carnet de santé de l'élève.

### **2- Suivi social.**

Un(e) assistant(e) social(e) scolaire est attaché(e) à l'établissement et assure la liaison entre le Chef d'établissement, le corps enseignant, les représentants légaux et le médecin scolaire. L'assistant(e) social(e) se tient à la disposition des élèves, des étudiant(e)s et de leurs représentants légaux au sein du lycée, pendant ses heures de permanence fixées en début d'année scolaire.

## **C – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI).**

Le C.D.I est ouvert à tous les élèves des voies générale, professionnelle et technologique ainsi qu'aux étudiant(e)s.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables.

La fréquentation du CDI implique le respect des personnes et du matériel qui s'y trouvent.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet de son remplacement ou d'un remboursement et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent à y respecter le calme, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins et à restituer les livres empruntés dans des délais fixés lors du prêt.

# **CHAPITRE IV – INFORMATIONS GÉNÉRALES.**

## **A- RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX.**

### **1- Le courrier.**

Pour faciliter le traitement du courrier, l'expéditeur est prié de préciser son destinataire (Proviseur, Proviseur adjoint, Gestionnaire, Conseiller principal d'éducation, Secrétariat élèves, etc.). Le nom, prénom et classe de l'élève doivent figurer en haut à gauche du courrier.

## **2- Le téléphone.**

Il est demandé aux représentants légaux d'appeler le lycée en cas d'absence de l'élève.

## **3- Contact avec l'équipe éducative et pédagogique ainsi qu'avec les délégués.**

**Le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation** assure le lien entre le Professeur principal, les enseignants, les représentants légaux, les élèves et étudiant(e)s et le Personnel de Direction en charge du suivi de la classe. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et étudiant(e)s et de tout mettre en œuvre pour assurer leur réussite. Il (elle) gère également la liaison entre les parents et le Chef d'établissement.

**Le (la) Professeur(e) principal(e)** est un(e) interlocuteur (trice) privilégié(e) qui gère les rapports avec les autres professeurs, le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation, le (la) Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN), les représentants légaux, la Direction, les services administratifs. Il (elle) aide aussi les élèves dont il (elle) a la responsabilité dans leur choix d'orientation.

**Le Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) et coordonnateur tertiaire** assurent le suivi des périodes de formation en milieu professionnel et relaient l'information entre les professeurs, les CPE, l'infirmier(e) scolaire, l'assistant(e) social(e) et le Chef d'établissement.

**Les Psychologues de l'orientation** aident et guident les élèves dans leur choix d'orientation.

**Les délégué(e)s élu(e)s des élèves et étudiant(e)s** assurent la liaison entre professeur(e)s, élèves et Direction. Ils (elles) sont aidé(e)s dans leurs tâches par les Conseiller(e)s principaux(les) d'éducation. Ils (elles) participent aux conseils de classe.

**Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)** donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à l'organisation, la vie et le travail scolaires.

**Les délégué(e)s des parents** qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

## **4- Réception des représentants légaux.**

Le Proviseur reçoit sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat de Direction.

Les Proviseur(e)s-adjoint(e)s reçoivent sur rendez-vous, il est préférable de prendre contact avec le secrétariat de Direction.

Le Gestionnaire reçoit sur rendez-vous, il est préférable de prendre contact avec son secrétariat.

Mmes et M. les Conseillers principaux d'éducation accueillent les représentants légaux et les élèves pour régler les problèmes de Vie scolaire, il est préférable de prendre rendez-vous avec eux par téléphone.

Les secrétariats (Direction, élèves, gestion) sont ouverts de 08h00 à 12h00 et de 13h 30 à 17h25, tous les jours sauf le samedi.

Les professeur(e)s reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève qui leur remet une demande écrite des parents ou autres responsables légaux ou par courrier électronique via l'Espace numérique de travail (ENT).

## **B- REPRÉSENTATION ET CITOYENNETÉ.**

### **1- Les délégué(e)s de classe.**

Les élections des délégué(e)s de classe ont lieu avant la fin de la 7<sup>e</sup> semaine de cours. Ils (elles) sont les interlocuteurs privilégiés des enseignants mais aussi de tout le personnel de l'établissement. Ils assistent aux conseils de classe et bénéficient d'une formation au début de leur mandat pour leur permettre de prendre conscience de leurs missions.

## **2- Les instances de consultatives et/ou délibératives.**

- **Le Conseil d'administration** : c'est l'instance consultative et décisionnaire du lycée, outre les membres de droit, des représentants du personnel, des collectivités locale et régionale de rattachement, des représentants légaux, des élèves élus y siègent.
- **La Conférence des délégués** : elle rassemble l'ensemble des délégués de classe. Elle est une instance consultative de discussion et d'informations.
- **Le Conseil de vie lycéenne** : instance de concertation et de propositions. Les débats concernent au premier plan la vie des lycéens et étudiant(e)s dans l'établissement.

## **C- SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT.**

L'accès au service de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

Une carte personnelle avec photo est remise aux demi-pensionnaires et internes. Elle permet d'accéder au service de restauration. En cas de perte ou de détérioration du badge, son remplacement sera facturé 7.50€ aux responsables légaux ou à l'élève ou étudiant(e) majeur(e).

Pour faciliter l'organisation du service, les repas doivent être réservés avant 10h30 par l'intermédiaire des bornes situées au rez-de-chaussée du bâtiment « A » et à l'étage du bâtiment « D » ou par l'application correspondante sur un téléphone portable ou un smartphone.

Les représentants légaux, les élèves ou étudiant(e)s majeur(e)s veilleront à provisionner régulièrement leur compte cantine.

L'internat est une facilité et non un droit accordé à l'élève ou à l'étudiant(e) et à ses représentants légaux sur laquelle le Proviseur peut revenir en cas de manquement. L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles.

Les internes sont soumis au respect des dispositions inscrites dans le règlement de l'internat.

Les frais d'hébergement à l'internat sont payables par trimestre.

Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'élève d'au moins 5 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical.

En cas de changement de régime, de démission de l'établissement d'un(e) élève ou étudiant(e), le service de Vie scolaire devra impérativement en informer le service d'Intendance et de gestion. En cas d'exclusion définitive, le Secrétariat de Direction devra impérativement en informer le service d'Intendance et de gestion.

## **D- BOURSES NATIONALES.**

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse nationale, s'adresser au Service de gestion. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel.

En cas de démission ou d'exclusion définitive de l'établissement d'un(e) élève ou étudiant(e), le service de Vie scolaire devra impérativement en informer le service d'Intendance et de gestion.

## **E- ANIMATION ET RESPONSABILISATION.**

**La Maison des lycéens (MDL)** est une association au sein de l'établissement. Elle permet à l'ensemble de ses adhérents de bénéficier des activités qu'elle propose en dehors des heures de cours. Tout élève ou étudiant(e) peut devenir adhérent à la Maison des lycéens en s'acquittant du montant d'une cotisation.

**Le présent règlement intérieur a été approuvé après délibération du Conseil d'administration, le 29 juin 2023**

**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.