

**REGLEMENT INTERIEUR 2020/2021**  
**LYCEE LIBERTE - ROMAINVILLE**  
Adopté par le Conseil d'administration du 28 mai 2020

## **Préambule**

Le règlement intérieur du lycée vise à fixer les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité « pour refonder une école sereine et citoyenne » (circulaire 2016-045 du 29 mars 2016). Adopté lors du conseil d'administration, il est l'émanation d'une réflexion commune qui s'inspire du droit en vigueur dans la République. Les établissements publics locaux d'enseignement sont des lieux de formation et d'éducation. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Chaque élève bénéficie du droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation. Cette scolarité doit lui permettre d'acquérir les connaissances, les compétences et la culture nécessaires pour qu'il puisse ainsi développer sa personnalité, acquérir une qualification, s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, exercer ses responsabilités de femme et d'homme, de citoyenne et de citoyen.

Le lycée Liberté est un établissement d'enseignement général, technologique et professionnel, labellisé 'Lycée des métiers du Laboratoire et de la Santé'. Il met en place les conditions d'apprentissage et de vie collective favorisant la réussite de chaque élève, apprenti et stagiaire en formation continue.

L'Ecole favorise la coopération entre les élèves et les conditions d'un vivre ensemble serein et respectueux. La liberté de chacun doit se concilier avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**L'inscription au lycée vaut acceptation du présent règlement. Il s'applique à l'ensemble de la communauté éducative.**

### **I. Principes régissant le service public de l'éducation**

Le règlement intérieur est porteur des valeurs de la République :

- Laïcité : garantir à chacun sa liberté de conscience, la libre expression de ses convictions dans le respect du pluralisme, du bon fonctionnement de l'Ecole et des limites imposées par la loi. Les élèves sont protégés de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix. Conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à l'intérieur de l'établissement, ainsi qu'à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement, y compris celles qui se déroulent en dehors de son enceinte (sortie pédagogique ou voyage scolaire, cours d'éducation physique et sportive, ...). Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la direction organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Neutralité : ne pratiquer aucune propagande politique, idéologique ou religieuse.
- Egalité : le lycée est un lieu où s'affirment l'égalité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes, la culture du respect et de la tolérance.
- Gratuité.
- Respect du devoir de tolérance et de la garantie de protection des élèves et des personnels.
- Respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constituant un des fondements de la vie collective (circulaire 2011-112 du 1/8/2011).
- Respect des droits et des obligations de chacun.
- Refus de tout type de violence.
- Refus de toute discrimination : Tout propos, tout comportement discriminatoire qui réduirait l'autre notamment à une appartenance religieuse ou ethnique, à un genre, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, est interdit.

## **II. Organisation et fonctionnement**

### **II.1. Jours et heures d'ouverture**

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

Horaires et accès à l'établissement :

<b>Horaires ouvertures grille</b>	<b>Horaires sonnerie</b>	<b>Début des cours</b>	<b>Fin des cours</b>
7h45-7h55	7h50-7h55	7h55	8h50
8h45-8h55	8h50-8h55	8h55	9h50
9h50-10h00	9h50-10h00	10h05	11h00
10h55-11h05	11h00-11h05	11h05	12h00
11h55-12h05	12h00-12h05	12h05	13h00
12h55-13h05	13h00-13h05	13h05	14h00
13h55-14h05	14h00-14h05	14h05	15h00
14h55-15h05	15h00-15h05	15h05	16h00
16h00-16h10	16h00-16h10	16h15	17h10
17h05-17h15	17h10-17h15	17h15	18h10
18h10			

Les élèves seront accompagnés à la grille par le professeur en charge de la classe lorsque la fin du cours ne coïncide pas avec un horaire de sortie habituelle.

Lorsque les élèves ont cours au lycée et doivent se rendre ensuite sur une installation sportive municipale, ils disposent d'un délai de 15 mn supplémentaires pour se présenter au cours d'EPS, au-delà, ils seront considérés comme retardataires. Cet aménagement n'est pas valable pour l'installation Colette Besson.

### **II.2. Service de demi-pension**

Un service de demi-pension est assuré du lundi au vendredi de 12h00 à 13h30.

L'accès s'effectue sur inscription préalable au forfait (3 jours, 4 jours ou 5 jours) auprès du service d'intendance. Conformément à la réglementation du Conseil régional d'Ile-de-France, la tarification se base sur les ressources des familles en fonction de leur quotient familial.

Le paiement s'effectue chaque trimestre auprès du service d'intendance soit par carte bancaire, par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Liberté ou en espèces. Les périodes de formation en milieu professionnel sont déduites. Les absences, de 5 jours consécutifs minimum, pour raison médicale avec certificat peuvent être décomptées sur demande de la famille. Par mesure d'hygiène, les élèves ne sont pas autorisés à manger en dehors du réfectoire ; ne peuvent y être consommés que les repas préparés dans le cadre de la restauration scolaire. Les élèves ne sont pas autorisés à introduire de la nourriture et des boissons dans l'enceinte du lycée, seuls un encas et une bouteille d'eau sont tolérés. La consommation de cet encas devra se faire à l'extérieur des bâtiments.

### **II.3. Contrôle de l'accès et circulation des élèves :**

Un adulte est présent à l'entrée de l'établissement pour assurer l'accueil des élèves. Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée, dans le respect de la législation en vigueur. Une attention particulière sera portée aux abords de l'établissement, en évitant tout

atroupement préjudiciable à la sécurité des élèves. Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à la loge au moyen de l'interphone, décliner son identité et l'objet de sa visite. Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance à chaque entrée et sortie de l'établissement. En cas d'oubli, l'élève se présente au service de vie scolaire où un document « Pass'Journée » lui sera remis. En cas de perte, le carnet de correspondance sera facturé 2.5 €. Lors de l'inscription en 2<sup>nde</sup>, les responsables légaux sont invités à signer une autorisation de sortie permettant à leur enfant de quitter l'établissement durant les récréations ou en cas d'absence d'un professeur. Les élèves non autorisés à sortir sont détenteurs d'un emploi du temps de couleur. Pour ne pas déranger le bon déroulement des cours, les élèves sont invités à ne pas rester dans les couloirs. Par mesure de sécurité, ils ne doivent pas stationner sur les passerelles, sur l'espace extérieur réservé aux véhicules, ni utiliser l'entrée réservée aux véhicules motorisés.

#### **II.4. Déplacements des élèves**

Toute sortie hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (recherches, entretiens, ...) doit être approuvée par la direction et autorisée par le responsable légal de l'élève s'il est mineur. Ces déplacements pourront être effectués selon leur mode habituel de transport. Les élèves se déplacent en autonomie vers les installations sportives et de celles-ci vers l'établissement.

### **III. Organisation et suivi des études**

#### **III.1. Contrôle des connaissances et rôle pédagogique du conseil de classe.**

L'évaluation des connaissances et des compétences est réalisée chaque jour par les personnels enseignants dans le cadre des cours. Elle se concrétise par des notes inscrites sur les bulletins scolaires. Les élèves sont capables de calculer et comprendre leurs moyennes trimestrielles ou semestrielles grâce aux éléments donnés par les enseignants. A la fin de chaque trimestre ou semestre, le conseil de classe analyse l'ensemble du travail de l'élève et formule les recommandations qu'il juge utiles, conformément au décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié. Le conseil de classe émet des propositions d'orientation mais il ne peut pas prononcer de sanctions, qui relèvent exclusivement de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Des mesures positives d'encouragement (encouragements, compliments, félicitations) peuvent être proposées et/ou attribuées par le conseil de classe.

Pour permettre aux élèves de mener à bien leur scolarité, une relation régulière est instaurée avec les familles. Une réunion d'information est prévue à la rentrée. Les familles peuvent **suivre en ligne** les absences de leur enfant, ses résultats, les activités menées en classe, le travail personnel demandé, ainsi que les modifications ponctuelles d'emploi du temps.

Les bulletins des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres, et ceux du 1<sup>er</sup> semestre, sont remis aux responsables légaux lors des **réunions parents - professeurs**. Cette pièce officielle doit être soigneusement conservée sans limitation de durée.

Les familles peuvent également être reçues sur **rendez-vous** par les membres de l'équipe de direction, des équipes éducatives et pédagogiques, le psychologue de l'Education nationale, l'infirmière scolaire et l'assistante sociale.

Les familles sont les bienvenues lors des journées portes ouvertes du lycée pour venir voir leurs enfants en situation d'activité pédagogique, ou lors de la remise des diplômes, moment solennel et convivial valorisant leur réussite.

Des **représentants de parents d'élèves** siègent aux différentes instances de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, commission d'hygiène et de sécurité, commission éducative, conseil de la vie lycéenne, conseils de classe, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Ils sont à la disposition des parents pour les représenter et les accompagner dans les démarches scolaires.

#### **Cas des élèves majeurs**

S'il en fait la demande, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort de ses responsables légaux. Il en est ainsi, notamment de son inscription ou du choix de son orientation dans le cadre des procédures prévues.

Sauf demande écrite contraire de l'élève majeur, les parents restent destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins, convocations, etc. Lorsque l'élève s'oppose à cette communication, les parents en sont avisés. La direction étudie avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

### **III.2. Présence obligatoire aux épreuves d'examen en cours d'année : CAP, BEP, Baccalauréat**

Certaines épreuves du CAP, du BEP, du Baccalauréat professionnel et du Baccalauréat technologique se déroulent en cours de formation durant l'année (CCF, ECA). Comme pour les épreuves ponctuelles de fin d'année, la présence de l'élève est obligatoire.

En cas d'absence justifiée par un certificat médical porté à la connaissance du professeur et remis au CPE au retour de l'élève au lycée, une épreuve de rattrapage sera organisée. En cas d'absence non justifiée, l'élève sera noté 'absent' et se verra attribuer la note de 0 à la situation d'évaluation.

### **III.3. Nombre d'heures de formation obligatoire pour l'examen : Brevet professionnel Préparateur en pharmacie, Brevet professionnel Techniques de laboratoire de recherche, Diplôme d'Etat d'Aide-soignant, Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture**

Les apprentis inscrits en BP Préparateur en pharmacie et en BP Techniques de laboratoire de recherche doivent justifier d'un nombre réglementaire d'heures d'enseignement pour valider leur formation. En cas de non-respect de cette obligation, ils ne pourront pas présenter l'examen. Ils doivent élarger à chaque heure de cours, un relevé d'absences étant adressé chaque semaine aux CFA. En cas d'absence, justifiée ou non, l'élève s'adressera au coordinateur pour qu'ils étudient ensemble la situation.

De même, les élèves auxiliaires de puériculture sont tenus de se conformer strictement aux dispositions de l'arrêté modifié du 16 janvier 2006 (art. 27 et suivants) et les élèves aides-soignants aux dispositions de l'arrêté modifié du 22 octobre 2005 (art. 26 et suivants). Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés d'absence peut être accordée aux élèves. Des absences au-delà de cette franchise ne peuvent être autorisées que dans des cas exceptionnels et sur production de justificatifs. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

### **III.4. Les périodes de formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation. Elles sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. Elles doivent permettre à l'élève de mettre en œuvre pleinement les savoirs et les savoir-faire, déjà appris en cours ou nouveaux, afin de les valider pour l'examen.

Une convention tripartite (élève majeur ou élève mineur et responsable légal – établissement et professeur référent – entreprise ou structure d'accueil) doit être signée avant le début de chaque période de formation en milieu professionnel. Les obligations prévues dans la convention s'ajoutent aux dispositions du règlement intérieur. L'élève doit adopter une posture professionnelle.

En cas d'absence, la famille doit prévenir par téléphone le jour même la structure d'accueil, ainsi que l'établissement. Une PFMP qui ne serait pas entièrement effectuée pourrait donner lieu, si les conditions de visite le permettent, à un rattrapage pendant les vacances scolaires exclusivement sur les jours d'ouverture de l'établissement.

### **III.5. Information sur l'orientation**

Tout élève doit avoir accès à l'information sur l'orientation. Pour les accompagner dans leur **choix d'orientation et de poursuite d'études**, les élèves et leurs familles sont reçus en entretien par les professeurs, les conseillers principaux d'éducation et la direction. Ils peuvent aussi solliciter sur rendez-vous le psychologue de l'Education nationale.

Le CDI propose une information complète et actualisée sur l'orientation. Les documents peuvent être empruntés. La professeure documentaliste forme les élèves à la recherche d'informations.

### **III.6. Fonctionnement du centre de documentation et d'information**

Le CDI accueille l'ensemble de la communauté éducative. On y trouve une bibliothèque générale, des DVD, des CD, des livres-audio, des jeux éducatifs, des postes informatiques avec accès Internet, des ouvrages en lien avec les enseignements, et une documentation actualisée sur les poursuites d'études et les métiers. Une partie de la documentation est accessible par voie numérique.

C'est un lieu privilégié où les élèves, comme les parents et les professeurs, peuvent effectuer les recherches nécessaires pour prolonger le travail effectué en classe, approfondir leur réflexion. La professeure documentaliste est à leur disposition pour les accompagner et les aider à se documenter et à rechercher les informations pertinentes.

La plupart des documents et livres peuvent être empruntés pendant 3 semaines. Au-delà de cette période, en cas d'ouvrage non rendu ou rendu détérioré (au-delà de l'usage normal), une participation financière sera demandée à l'élève et à sa famille pour le remplacer. Selon les enseignements, des manuels scolaires sont prêtés aux élèves en début d'année scolaire. A la fin de l'année, en cas de manuel non rendu ou rendu détérioré (au-delà de l'usage normal), une participation financière sera également demandée à l'élève et à sa famille pour le remplacer. L'accès au CDI n'est pas autorisé en dehors de la présence effective du documentaliste ou d'un adulte responsable. La totalité du règlement intérieur, y compris la Charte informatique s'applique au CDI. Les jours et horaires d'ouverture du CDI sont communiqués à chaque rentrée scolaire.

### **III.7. L'outil informatique : charte**

Chaque élève bénéficie au lycée d'un accès à l'outil informatique lui permettant d'effectuer les activités demandées dans le cadre des cours et d'en conserver la trace. Cet usage doit être conforme à la charte de bonne utilisation suivante.

#### **• Conditions d'accès**

Chaque utilisateur dispose d'un compte (identifiant et mot de passe) pour se connecter au poste informatique et ouvrir sa session personnelle. Ce compte est nominatif, personnel et inaccessibles.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant, mais ne pas éteindre l'ordinateur (sauf avis de l'enseignant).

#### **• Respect du matériel**

Les utilisateurs sont tenus de ne pas débrancher de périphérique sans autorisation.

Ils doivent signaler dans les plus brefs délais tout problème d'ordre technique ou tout matériel défectueux. Seuls les personnels habilités à cet effet sont autorisés à effectuer la maintenance.

#### **• Responsabilité des utilisateurs**

Chaque utilisateur est responsable de sa session et de l'emploi des ressources informatiques effectué sous sa session pendant sa connexion. Toute utilisation de supports informatiques au lycée doit se faire dans un cadre exclusivement pédagogique et éducatif. L'utilisateur s'engage à ne consulter internet que pour la recherche concernant les enseignements, à ne visionner ou ne diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique. Il est interdit de télécharger de la musique, des films ou des logiciels, sauf cas particuliers sur autorisation préalable. Il est interdit d'apporter des programmes au lycée, de copier ceux qui sont installés ou de modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du lycée. L'utilisateur doit éviter de surcharger la mémoire du disque ou le réseau.

## **IV. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement**

### **IV.1. Le travail scolaire**

Pour mener à bien sa scolarité, réussir son examen et préparer au mieux son projet de poursuite d'études et d'insertion, l'élève s'engage à fournir des efforts personnels réguliers :

- être ponctuel et assidu à tous les cours
- adopter un comportement propice au travail de la classe
- participer aux activités mises en place par le professeur
- se soumettre aux évaluations
- effectuer et rendre les travaux demandés hors temps de classe.

### **IV.2. L'obligation de ponctualité et d'assiduité**

En cas de retard, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire où un billet d'entrée en classe lui sera délivré. Au-delà de **10** minutes de retard en classe, l'élève sera accueilli en vie scolaire, dans ce cas, son retard sera considéré comme une absence à justifier par la famille.

La condition première de la réussite est la présence de l'élève à tous les cours. L'obligation d'assiduité s'impose à tous (article L.511-1 et articles L.131-1 et suivants du code de l'éducation). Toute absence doit être immédiatement signalée par téléphone à la vie scolaire. Les familles sont également prévenues des absences de leur enfant, par SMS ou par téléphone le jour même puis par courrier. A son retour au lycée, l'élève présente un justificatif avant de reprendre les cours.

#### **Procédure en cas d'absentéisme**

En cas d'absences non justifiées, l'élève et sa famille sont reçus en entretien par le conseiller principal d'éducation pour étudier la situation et permettre un rétablissement de l'assiduité.

En cas de manquement répété à l'obligation scolaire, un courrier de mise en garde est adressé au responsable légal. Si l'assiduité n'est toujours pas rétablie, l'élève et sa famille sont reçus en entretien par la direction du lycée. Un courrier de mise en demeure est adressé au responsable légal. La situation de l'élève est signalée à la Direction des services départementaux de l'Education nationale de Seine-Saint-Denis.

#### **Groupe de prévention du décrochage scolaire**

Un groupe de prévention du décrochage scolaire, composé de la direction, du référent décrochage scolaire, de représentants des équipes pédagogiques et éducatives, de l'équipe médico-sociale et du psychologue de l'Education nationale, se réunit pour envisager les mesures destinées à prévenir les situations d'absentéisme et de décrochage scolaire.

### **IV.3. Infirmierie et organisation des soins d'urgence**

Un protocole d'urgence est affiché dans tous les lieux stratégiques de l'établissement afin de porter à la connaissance de tous les personnels la conduite à tenir en cas de problème médical en l'absence notamment de personnel infirmier (BO n°1 du 06/01/00). Le personnel infirmier est habilité à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Il reçoit toute personne qui le sollicite pour quelque motif que ce soit. Il assure l'urgence et est lié au secret professionnel.

Les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmierie s'ils n'ont pas cours. Dans le cas contraire, le professeur doit compléter au préalable un billet de circulation. L'élève qui se rend à l'infirmierie pendant les cours doit être accompagné. Le personnel infirmier remplira et signera un billet de retour en classe le cas échéant.

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale. Les parents en seront avisés par téléphone. Il est donc indispensable de communiquer tout changement de coordonnées téléphoniques. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation ...). Ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu, à la demande des parents, pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique impliquant la mise en place d'un protocole et/ou un traitement médicamenteux pendant le temps scolaire. Le PAI sera établi et signé par tous les partenaires, ceci dans un souci de protection de l'élève concerné. Pour les mêmes raisons, il est vivement conseillé de signaler toute maladie grave dont l'enfant souffrirait. Seul le personnel infirmier ou le médecin scolaire, hors PAI, est habilité à délivrer des médicaments sur prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents. Le personnel infirmier, de par sa fonction, est habilité à délivrer la contraception d'urgence (pilule du lendemain) (loi n°2000-1209 du 13/12/2000). Aucune autorisation ne lui est nécessaire. Les jours de présence du personnel infirmier sont communiqués à chaque rentrée.

Les familles sont invitées à faire connaître au plus vite au personnel infirmier et au professeur principal de leur enfant ses difficultés d'apprentissage d'ordre médical afin que le médecin scolaire examine les **aménagements pédagogiques** nécessaires, en particulier lors des épreuves d'examen.

#### **IV.4. Service médico-social**

Le service social contribue à aider l'élève à construire son projet personnel et est appelé à apporter une contribution importante à la prévention de l'échec scolaire et à ses conséquences. Il participe à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être et apporte ses conseils. Il contribue également à l'éducation à la vie et à la responsabilité en prenant en compte la dimension sociale de la santé. Les jours de présence de l'assistant social sont communiqués à chaque rentrée. Les familles sont reçues sur rendez-vous. L'assistant social organise les commissions d'attribution de fonds sociaux en collaboration avec l'adjoint gestionnaire et la direction de l'établissement.

#### **IV.5. Inaptitude aux cours d'Éducation Physique et sportive (décret n°88-977 du 11.10.88) et tenue**

L'EPS est un enseignement obligatoire. Dans tous les cas d'inaptitude, l'élève devra remettre un certificat médical circonstancié à son professeur d'EPS (avec copie au CPE) dès le début de la période. La durée de validité ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle (pour certaines activités ou à certains moments de l'année), la présence de l'élève en cours reste en principe obligatoire. En fonction des restrictions médicales, le professeur décidera de sa présence ou non et il adaptera les contenus d'enseignement à ses possibilités. L'élève pourra être évalué lors d'une épreuve de rattrapage en fin d'année. En cas d'inaptitude totale (aucune activité possible à aucun moment de l'année), la présence de l'élève en cours n'est pas obligatoire. Une visite médicale de contrôle et de suivi pourra être effectuée par le médecin scolaire. Aucun certificat d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

#### **V. Sécurité et vie dans l'établissement**

Pour préserver la sécurité de tous, est strictement interdit et passible de sanction le fait :

- d'introduire et a fortiori d'utiliser un objet pouvant présenter un caractère dangereux (cutter, couteau, aérosol, dispositifs utilisant des sources « laser »).
- de faire usage du matériel de sécurité (déclencheurs manuels de l'alarme incendie, extincteurs, ...) en dehors de toute situation d'urgence, et a fortiori de le détériorer.

En TP, en particulier dans les salles de laboratoire, une attitude responsable, conforme aux règles de sécurité préconisées, est obligatoire. Toute mise en danger sera passible de sanction.

La loi interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et toute substance illicite.

Elle interdit de fumer dans l'ensemble des locaux, espaces couverts et non couverts du lycée.

Le protocole sanitaire relatif à la pandémie de la Covid-19 s'applique à tous les élèves et les personnels dans les conditions qui les concernent.

#### **VI. Droits et obligations des lycéens**

Au sein de l'établissement, espace publique scolaire, les élèves bénéficient de droits leur permettant de s'exprimer et de participer à la vie lycéenne.

- **Liberté de publication et d'affichage**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, en dehors des heures de cours. Deux principes doivent être respectés : le pluralisme des idées, qui implique le respect des convictions de chacun, et la neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

Une autorisation préalable n'est pas requise. Mais il est conseillé aux lycéens désireux de créer une publication d'en informer la cheffe d'établissement et d'échanger avec elle sur les moyens de financement. Ainsi éclairés, ils seront mieux à même de diffuser leurs idées dans le respect du cadre légal.

Le droit de publication s'inscrit dans le cadre de la loi sur la presse. Les publications doivent avoir un responsable identifié. Les articles doivent être signés, la responsabilité personnelle du ou des rédacteur(s) pouvant être engagée. Le droit de réponse doit être garanti.

La diffusion peut être suspendue ou interdite par le chef d'établissement dans le cas où la publication présenterait un caractère injurieux (expression outrageante) ou diffamatoire (atteinte portée à la considération d'une personne ou de l'institution) ou serait contraire à l'ordre public (interdiction de toute provocation aux crimes et délits).

De même, les affiches doivent être signées et n'avoir aucun contenu injurieux, diffamatoire ou contraire à l'ordre public. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall de la vie scolaire (l'identité des auteurs devant être visible). Les élèves informeront la direction de tout document destiné à être affiché.

- **Liberté de réunion**

Des réunions peuvent être organisées par les délégués élèves dans le cadre de l'exercice de leur fonction. La tenue de toute réunion est soumise au préalable à l'autorisation de la chef d'établissement.

Un responsable sera désigné. Il devra déposer sa demande au moins 48 heures avant, en précisant l'objet de cette réunion. En cas d'incident, il avertira immédiatement les conseillers principaux d'éducation ou la direction. Ce droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Les débats respecteront le pluralisme des idées et n'auront aucun caractère commercial, politique, confessionnel ou contraire aux bonnes mœurs.

- **Liberté d'association – Maison des lycéens**

Le conseil d'administration peut autoriser le fonctionnement d'une association à l'intérieur du lycée après dépôt auprès de la chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leurs activités soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

La Maison des lycéens est une association placée sous la responsabilité des élèves et des adultes de l'établissement, qui favorise les moments de convivialité et l'engagement des élèves. Elle est ouverte à tout membre de la communauté éducative qui souhaiterait y apporter ses compétences.

- **Représentation des élèves – Conseil des délégués pour la vie lycéenne**

Chaque début d'année, les élèves élisent leurs représentants au sein de leur classe et des instances de l'établissement. Par cette représentation, ils participent aux différentes décisions prises dans le cadre de la politique pédagogique, éducative, matérielle et financière du lycée.

Outre les conseils de classe, les représentants des élèves siègent au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission d'hygiène et de sécurité, à la commission éducative et au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est une instance privilégiée de représentation des élèves. Il se compose de dix lycéens (renouvelés par moitié tous les ans) et de dix représentants des personnels et des parents qui y assistent à titre consultatif. Le CVL est obligatoirement consulté sur les questions liées à l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires. Il est réuni avant chaque conseil d'administration. Le vice-président du CVL est membre du conseil d'administration.

- **Association sportive**

L'Association sportive est ouverte à tous les élèves et personnels du lycée toute l'année, en contrepartie du versement d'une cotisation individuelle destinée à acquérir la licence assurance UNSS obligatoire.

Les activités sont proposées par les professeurs d'EPS, en concertation avec les élèves et en fonction des installations disponibles. Elles sont encadrées par les professeurs d'EPS et ont lieu essentiellement durant les créneaux horaires de la pause méridienne et de la fin de journée.

Organisée selon 3 pôles (compétition, animation et formation), l'association sportive a pour objectif de permettre aux élèves de pratiquer une activité sportive régulière afin de développer leur esprit d'équipe, leurs performances, leur autonomie et leurs sens des responsabilités.

- **Obligations du lycéen**

**Respect des biens :** Les élèves s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à la disposition de tous. Ils veillent à laisser leur environnement de travail propre et rangé.

Les élèves s'engagent à ne pas manipuler sans autorisation les matériels du lycée à l'intérieur comme à l'extérieur des salles de cours. L'établissement pourra demander la réparation pécuniaire de toute dégradation matérielle aux élèves auteurs et à leur famille.



Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, durant les heures d'enseignement technologique et professionnel, une tenue spécifique (blouse en coton, ...), précisée par chaque professeur en début d'année, est obligatoire. Une tenue adaptée est aussi exigée en EPS.

**Respect des personnes** : Les élèves doivent adopter entre eux une attitude de tolérance mutuelle et de solidarité. Leurs échanges doivent être sereins. La politesse, la civilité et la bienveillance sont de mise.

Ils ont l'obligation de n'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni verbale, sous peine de sanction. Le harcèlement, sous toutes ses formes (verbale, physique, psychologique, ...), y compris par des moyens numériques, de même que tout propos discriminatoire sont interdits et également passibles de sanction.

Une tenue vestimentaire décente est exigée en tout lieu, y compris durant les périodes de formation en milieu professionnel. Par souci de bienséance, les élèves doivent ôter leur couvre-chef à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer et de filmer une personne sans son consentement. Pour ne pas perturber le déroulement des cours, l'utilisation de tout matériel de communication (téléphones portables, ...), ainsi que l'usage de lecteurs numériques (audio et vidéo), sont interdits en classe, hors usage pédagogique sous la responsabilité du professeur. Pour favoriser un climat cordial, l'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée à l'intérieur des bâtiments de l'établissement (couloirs, hall, permanence, demi-pension...)

## **VII. Les procédures en cas de manquements des élèves à leurs obligations – punitions et sanctions**

En application du code de l'éducation (titre 1<sup>er</sup> – section 2 du livre V), les manquements des élèves à leurs obligations au sein de la classe et de l'établissement seront punis ou sanctionnés. Cette procédure sera conduite conformément aux principes de légalité des fautes et des sanctions, du contradictoire, de proportionnalité, d'individualisation et de motivation.

### **• Punitions – commission éducative**

En cas de manquements mineurs des élèves aux règles de vie de la classe ou de l'établissement, les **punitions** suivantes peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance du lycée :

- inscription sur le carnet de correspondance
- rapport écrit adressé à l'élève et sa famille
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire examiné et corrigé par le prescripteur, assorti ou non d'une retenue
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- exclusion ponctuelle d'un cours.

La **commission éducative** peut également être réunie pour amener l'élève, dans une démarche pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses manquements pour lui-même et autrui, et les efforts à fournir en vue de progresser. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée d'au moins un enseignant et d'au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

### **• Procédure disciplinaire – sanctions**

En cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, en particulier en cas d'atteintes aux personnes ou aux biens, les **sanctions disciplinaires** suivantes, prévues par l'article R. 511-13 du code de l'éducation, pourront être prononcées, après avoir entendu l'élève et sa famille, à l'encontre des élèves auteurs :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de la classe d'une journée à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration scolaire, d'une journée à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration scolaire, assortie ou non d'un sursis.

La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non a pour objectif de responsabiliser l'élève sur les conséquences de ses actes. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, 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 nécessite l'accord du représentant légal.

Le **chef d'établissement**, ou par délégation le chef d'établissement adjoint, a compétence pour prononcer les sanctions, à l'exception de l'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration scolaire.

Le **conseil de discipline** a compétence pour prononcer toutes les sanctions. Cette instance disciplinaire collégiale est seule compétente pour prononcer une exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration scolaire, assortie ou non d'un sursis.

### **VIII. Les dispositifs de suivi**

- **Fiche de suivi**

Une fiche de suivi peut être remise à l'élève après consultation de l'équipe éducative et pédagogique dans le but de l'aider à améliorer son travail et/ou son attitude. Présentée à chaque enseignant, à chaque heure de cours, elle est signée par la famille en fin de semaine et fait l'objet d'un entretien bilan de l'élève avec le conseiller principal d'éducation.

- **Commission de suivi – projet d'accueil individualisé – plan d'accompagnement personnalisé**

Une commission de suivi, composée de la direction, des conseillers principaux d'éducation, de l'assistante sociale, de l'infirmière et du psychologue de l'Education nationale, se réunit à chaque période pour aborder, dans le respect de l'obligation de confidentialité, les situations particulières d'élèves d'ordre scolaire, social, médical et leur proposer des axes d'accompagnement.

Les familles sont invitées à solliciter le personnel infirmier et le médecin scolaire si une raison médicale nécessite la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour leur enfant ou si des aménagements pédagogiques doivent être organisés dans le cadre d'un plan d'accompagnement personnalisé.

### **IX. Les aides financières : la bourse nationale d'études – le fonds social lycéen**

En fonction de critères réglementaires, une bourse, destinée à couvrir en partie les frais liés à la scolarité de leur enfant, pourra être versée aux familles qui en font la demande. Les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier devront être transmises au secrétariat dans le délai requis.

Un fonds social lycéen permet également d'allouer ponctuellement une aide financière aux familles. Elles doivent en faire la demande auprès de l'assistant social et fournir les pièces nécessaires à l'évaluation de la situation et du besoin. Une commission, composée de la direction, de l'intendance, de l'assistant social et des conseillers principaux d'éducation, se réunit régulièrement et statue sur chaque dossier.

### **X. Les assurances et accidents du travail**

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans les programmes ou les référentiels, effectuées en cours ou en période de formation en milieu professionnel (y compris les déplacements pour se rendre sur les lieux des structures d'accueil).

Les représentants légaux sont responsables en cas d'accident, corporel ou matériel, causé par leur enfant mineur. Les élèves majeurs sont de même responsables des dommages qu'ils causeraient.

Pour pouvoir participer à une activité facultative, il est obligatoire que l'élève soit assuré en responsabilité civile avec une assurance incluant les deux types de garantie nécessaires (responsabilité civile – chef de famille, assurance individuelle – accidents corporels).

Pris connaissance le

l'élève ses responsables légaux

Vu le

le professeur  
principal