

## **Préambule**

Le règlement intérieur doit se conformer aux objectifs assignés par l'article R421-5 du code de l'éducation.

Le règlement intérieur, adopté par le Conseil d'Administration, fixe les règles de fonctionnement du lycée, les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et fait de l'amélioration du climat scolaire une priorité pour refonder une école sereine et citoyenne. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Il doit être connu et respecté de tous : élèves, étudiants, stagiaires GRETA, **représentants légaux** des élèves, personnels du lycée et toutes les personnes y pénétrant. Tout manquement au règlement intérieur peut donner lieu à une punition ou à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire sans préjuger d'un dépôt de plainte.

Le droit à l'éducation et à la formation est assuré dans le respect des principes fondamentaux de liberté, d'égalité, de fraternité.

L'État garantit l'exercice de ce droit à tous les enfants qui vivent sur le territoire national et assure la gratuité de l'enseignement.

### **I. Les principes qui régissent le service public de l'éducation**

#### **1. Gratuité**

L'enseignement est gratuit pour les élèves des lycées publics y compris pour les sorties pédagogiques se déroulant sur le temps scolaire (article L 132-2 du code de l'éducation).

#### **2. Neutralité**

Le principe de neutralité s'applique à tous. Il interdit tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

#### **3. Laïcité**

« Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses **représentants légaux** avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ». Cette règle s'applique à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire (sortie scolaire, voyage scolaire, portes ouvertes, remise du bulletin...).

Le principe de laïcité s'applique également aux personnels.

La Charte de la laïcité, disponible via l'application de scolarité en usage au lycée Suger (application), est annexée à ce règlement intérieur.

#### **4. Égalité**

**Dans le cadre des missions assignées au service public de l'éducation nationale, le lycée contribue**

- A promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.
- A favoriser la mixité et l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment en matière d'orientation.

#### **5. Devoir de tolérance**

L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, éducatif, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux. « Aucun élève (...) ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire (...) et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal » (art. L.111-6 du code de l'éducation). Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective.

#### **6. Garantie de la protection**

Une protection contre toute agression physique ou morale est due aux élèves et aux personnels. Le devoir qui en découle pour chacun est de n'user d'aucune violence et de porter assistance aux victimes et d'informer la direction dans les plus brefs

délais des situations dont il a été témoin. Dans le cas contraire, le règlement intérieur et, selon les faits, la législation s'applique(nt).

## II. Organisation et fonctionnement

### 1. Jours et heures d'ouverture

Les élèves sont accueillis de 7h45 à 18h05. Une sonnerie marque le début et la fin des cours. Sauf mesure exceptionnelle, les sorties et les entrées des élèves ne pourront s'effectuer qu'aux horaires d'ouverture de la grille. Les élèves ne sont pas autorisés à emprunter le passage réservé aux personnels et visiteurs. Les étudiants qui quittent l'établissement après 18h05 le font soit sur ouverture des portes par l'agent d'accueil soit, lorsque la loge est fermée, par les professeurs de BTS.

#### Horaires et accès à l'établissement

HORAIRES DE LA GRILLE		
OUVERTURE	FERMETURE	
	07h45	07h55
	08h45	08h55
RECREATION	09h50	10h05
	10h55	11h05
	11h55	12h05
	12h50	13h05
	13h50	14h00
	14h50	15h00
RECREATION	15h55	16h10
	17h00	17h10
	18h05	18h10

HORAIRES DES COURS	
DEBUT	FIN
07h55	08h50
08h55	09h50
10h05	11h00
11h05	12h00
12h05	13h00
13h00	13h55
14h00	14h55
15h00	15h55
16h10	17h05
17h10	18h05

### 2. Contrôle de l'accès et carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est dématérialisé sur l'application.

Les élèves se présentent au portail du lycée 10 minutes au plus tôt avant le début du cours ou de l'activité. L'entrée au lycée se fait sur présentation de la carte de lycéen ou d'étudiant à l'adulte présent au portail de l'établissement. En cas d'oubli, l'élève aura un pass remis par la vie scolaire valable au maximum la journée en cours. **La carte est valable durant la totalité des études.** Pour entrer au lycée, les élèves doivent retirer tout couvre-chef, casque ou écouteurs avant le premier portillon.

En cas de perte ou de dégradation de la carte, l'élève devra se rendre au service d'intendance pour en acheter une autre. Le tarif voté en conseil d'administration est de 3€.

Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué. Si le dispositif Vigipirate le prévoit, ce contrôle sera systématique. Une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves.

L'accès au lycée est réservé aux personnes habilitées à y entrer. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à la loge au moyen de l'interphone, décliner son identité, l'objet de sa visite et compléter le registre des entrées. La présentation au personnel d'accueil d'une pièce d'identité avec photographie (plan Vigipirate) sera systématiquement demandée. Un badge visiteur lui sera alors remis jusqu'à sa sortie du lycée.

En cas de mise en œuvre d'un des risques prévus dans le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS), les élèves et les personnels se référeront aux consignes édictées dans ce document. Dans le cadre du plan Vigipirate, le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

### 3. Modalités de surveillance des élèves (circulation, permanence...)

Pendant les cours, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants ou des membres de la vie scolaire, les élèves circulant doivent être obligatoirement munis de leur carte ou à défaut d'un pass vie scolaire et d'un billet de circulation. Les sorties de cours doivent rester exceptionnelles.

Les interclasses ne sont pas des temps de pause mais des temps de déplacements d'une salle à une autre. En revanche, la récréation est un temps de récupération nécessaire aux élèves qui doivent pouvoir en bénéficier. Lorsque les cours durent deux heures consécutives sans récréation intercalée, les élèves restent sous la responsabilité des professeurs. Si une pause est faite durant l'intercours, elle se fait dans la salle de cours sous leur surveillance.

Les déplacements du lycée vers les installations sportives et des installations sportives vers le lycée sont soit encadrés par les enseignants et sous leur responsabilité soit faits en autonomie par les élèves. Ces derniers sont soumis au règlement intérieur et doivent respecter les consignes données afin que la sécurité de tous soit assurée.

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

#### **1. Relations entre l'établissement et les représentants légaux**

Les **représentants légaux** sont responsables du suivi de la scolarité de leur enfant, en lien avec l'équipe pédagogique.

Les droits des **représentants légaux** à assurer leur rôle éducatif sont reconnus à travers : un droit d'information sur le suivi de la scolarité et du comportement scolaire de leurs enfants, un droit de réunion s'exerçant dans le cadre de réunions collectives ou de rencontres individuelles, un droit de participation par leurs représentants élus, membres ou non d'une association, élus ou désignés pour siéger dans les instances des écoles et des établissements scolaires.

Le carnet de correspondance et l'ENT (Espace Numérique de Travail) sont les moyens de communication entre les différents membres de la communauté éducative. Le code d'accès à l'ENT est donné en début d'année. Les responsables légaux peuvent consulter l'ensemble des informations sur l'ENT (notes, cahiers de texte, emploi du temps...).

Les communications doivent respecter la charte des usages numériques et de l'ENT. Les représentants légaux peuvent solliciter un rendez-vous auprès d'un des membres de la communauté éducative et ne doivent en aucun cas se présenter au lycée sans rendez-vous même pour une urgence.

#### **2. Contrôle des connaissances**

Le lycée assure régulièrement l'évaluation de l'acquisition des connaissances et des méthodes de travail. Les élèves doivent participer aux évaluations et aux contrôles établis par les professeurs. Le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence, que cette dernière soit justifiée ou non, est obligatoire en 1<sup>ère</sup> et en terminale générale et technologique. Il peut être exigé dans tous les autres cas. De même, un élève n'ayant pas effectué et rendu tous ses devoirs dans une ou plusieurs disciplines ne peut être évalué. Dans ce cas, la mention « non noté » ou « moyenne non représentative » selon les classes est portée en lieu et place de la note du bulletin et l'appréciation donnée par le professeur explicite cette mention.

L'élève est au lycée pour travailler et mettre tout en œuvre pour obtenir ses diplômes et réaliser son projet personnel d'orientation.

Les élèves consultent leurs devoirs dans le cahier de texte et leurs résultats dans l'application dédiée. L'élève ne peut se soustraire à l'évaluation.

L'enseignant informe les élèves des modalités d'évaluation tout au long de l'année. Il reporte dans l'application dédiée les notes obtenues.

Le travail de l'élève est évalué par des exercices écrits, pratiques et oraux.

#### **3. Rôle pédagogique du conseil de classe**

Le conseil de classe se réunit trois fois par an (niveau 2<sup>nde</sup>) ou deux (les autres niveaux). Il est composé des professeurs de l'équipe pédagogique, du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) référent de la classe, des délégués élus des élèves ainsi que des représentants des **représentants légaux** (prioritairement des élus). Le conseil de classe émet des propositions d'orientation pour les élèves de 2<sup>nde</sup> générale, technologique et professionnelle.

Le conseil de classe évalue principalement le travail et les résultats de l'élève et de la classe.

Le conseil de classe sanctionne officiellement l'investissement de l'élève par les félicitations, les compliments, les encouragements sur le bulletin.

Pour les classes de première et terminale générale, l'évaluation est soumise au projet d'évaluation communiqué aux élèves et aux **représentants légaux**.

Sur proposition des membres de l'équipe pédagogique, le chef d'établissement peut prononcer une mise en garde assiduité, travail et/ou comportement en cas de manquement aux obligations de l'élève ou de l'étudiant.

#### **4. Organisation de l'information sur l'orientation**

La communication aux familles sur l'évolution de la scolarité et l'orientation de l'élève se fait par :

- Le carnet de correspondance ;
- La remise ou l'envoi des bulletins aux familles au terme des conseils de classe. Ils sont remis en main propre à l'issue des deux premières périodes en trimestre, et de la première période en semestre. Il est essentiel que les représentants légaux viennent échanger régulièrement sur la scolarité de leur enfant ;
- Le bulletin guide l'élève dans ses efforts et ses progrès. Ces bilans doivent être conservés sans limite de temps par les familles ;
- La remise et/ou la mise en ligne de courriers et documents permettant aux familles et aux élèves de faire des choix d'orientation éclairés ;
- L'organisation de réunions collectives **représentants légaux** /équipe pédagogique ;

- L'organisation de réunions et/ou de rendez-vous individuels facilitant le dialogue pour traiter des questions et des enjeux de l'orientation et signer les dossiers ;
- L'espace numérique de travail (ENT) ;
- Les outils de Téléservices (Educonnect).

L'équipe pédagogique et/ou les **représentants légaux** d'élèves peuvent solliciter à tout moment un rendez-vous via le carnet de correspondance ou l'ENT en particulier pour ce qui concerne l'orientation avec une ou un psychologue de l'éducation nationale.

## 5. Centre de Documentation et d'Information (CDI)

L'entrée au CDI est subordonnée à la remise de la carte de lycéen ou d'étudiant.

Le CDI est sous la responsabilité d'un professeur documentaliste dont la fonction est de :

- Traiter les différentes sources d'information pour que l'ensemble de la communauté scolaire puisse en bénéficier.
- Former les élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information.
- Développer leur goût de la lecture.

Le CDI est un lieu pour la recherche documentaire, pour l'apprentissage de l'autonomie, pour la lecture et la culture personnelle. Les élèves ont également à leur disposition au CDI les publications ONISEP qui les aideront efficacement dans l'élaboration de leur projet personnel d'orientation. Ils y trouveront aussi des ordinateurs avec une connexion Internet réservée à l'usage scolaire.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée du CDI et dans divers lieux de l'établissement. Les modalités du prêt et de l'utilisation des ressources sont affichées dans le CDI.

Le CDI est un lieu de travail, de formation et de lecture qui répond aux mêmes exigences que la salle de classe.

Les élèves peuvent venir y travailler seuls sur documentation, effectuer des recherches pendant les heures de permanence ou avec leur enseignant dans le cadre des heures de cours.

Dans le souci d'offrir un espace favorable à la concentration et au travail, le respect du calme est demandé.

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

### 1. Assiduité et ponctualité

La présence à tous les cours est obligatoire. Cette obligation s'étend aux différents dispositifs d'accompagnement et aux sorties pédagogiques sur le temps scolaire. Dès l'inscription de l'élève par autorisation des **représentants légaux**, cette obligation s'étend aux activités proposées par l'Association Sportive. En cas de retard ou d'absence d'un professeur, les délégués élèves s'informent auprès de la vie scolaire et les élèves ne quittent l'établissement que sur l'autorisation d'un ou d'une CPE.

La ponctualité est un devoir pour tous les membres de la communauté scolaire.

### 2. Gestion des retards

La règle de ponctualité s'applique à tous. Les retards sont inacceptables car ils gênent l'élève dans son travail et la classe dans son fonctionnement.

Les élèves seront considérés en retard à partir de l'horaire de début de cours et ne pourront donc être acceptés en cours s'ils sont à l'intérieur du lycée. Les élèves en retard à l'entrée au lycée resteront à l'extérieur sauf circonstances exceptionnelles.

L'élève doit aller au bureau vie scolaire. Il sera ensuite accompagné en salle d'études jusqu'à la fin de l'heure. Les élèves retardataires ont pour obligation de rattraper le cours manqué.

En cas de manquements répétés à l'obligation de ponctualité, une punition individuelle sera envisagée et posée. Les élèves qui enfreignent volontairement et de manière répétée cette règle seront accompagnés en cours après la sonnerie de début de cours par un personnel de vie scolaire après information de l'équipe éducative. Cela ne les dispensera pas d'une éventuelle punition.

La vie scolaire conserve un pouvoir d'appréciation quant au caractère exceptionnel des circonstances ayant entraîné le retard. Dans un tel cas, un personnel de vie scolaire accompagnera le ou les élèves concernés jusqu'à la salle de cours.

### 3. Gestion des absences (circulaire n°2014-159 du 24-12-2014 et article L.131-8 du code de l'éducation)

Un contrôle des présents et absents est assuré à chaque début d'heure de cours par les professeurs en charge de la classe. Le service vie scolaire informe les **représentants légaux** de toute absence à un ou plusieurs cours.

En cas d'absence prévisible, les responsables légaux sont tenus d'informer la Vie Scolaire par un message via le carnet de correspondance de l'application en précisant le motif d'absence même pour les élèves majeurs.

Un appel téléphonique est également attendu pour avertir de l'absence de l'élève le jour même.

Toute absence prévisible ou après qu'elle a eu lieu, même de courte durée, doit obligatoirement être justifiée par les représentants légaux dans le carnet de correspondance de l'application et remis au bureau Vie Scolaire. Cette règle est aussi valable pour les élèves majeurs sauf si ceux-ci ne sont plus financièrement à leur charge. Dans ce cas, c'est à l'élève majeur de faire cette démarche. En cas d'absence prolongée, la famille devra prévenir les CPE, avec une lettre circonstanciée au retour, un justificatif administratif ou éventuellement un certificat médical.

Procédure pour justifier les absences :

- Avant l'absence pour les prévisibles
- Dans les 5 jours suivant la reprise des cours pour les autres

Au-delà de ces 5 jours, les justifications d'absences seront considérées comme non recevables.

Conformément aux dispositions de l'article L.131-8 du code de l'éducation, « les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. »

En cas de maladie contagieuse, l'élève présente un certificat médical de reprise des cours, selon la législation en vigueur.

Il appartient à l'élève de s'informer et de rattraper les cours manqués lors de son absence et de tenir à jour son travail scolaire. Le cahier de texte de classe est consultable sur l'ENT.

**L'obligation d'assiduité** mentionnée dans l'article L511-1 du Code de l'éducation consiste pour les élèves à se soumettre à l'ensemble des enseignements (obligatoires ou optionnels indiqués dans l'application dédiée), des sorties scolaires sur temps scolaire, des stages et des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). Toute absence sans raison valable durant les PFMP devra être récupérée y compris durant les petites vacances faute de quoi le diplôme ne pourra pas être obtenu.

En cas d'absences non justifiées ou en raison d'un trop grand nombre d'absences l'élève et/ou sa famille seront reçus par le CPE et/ou le Chef d'Établissement afin de rétablir par le dialogue l'assiduité scolaire et envisager une réponse pédagogique. Les compétences de l'assistant(e) social(e), de l'infirmier(e), du psychologue scolaire, du médecin scolaire pourront être sollicitées, notamment par la réunion du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) de l'établissement et/ou de la cellule de veille.

Dans le cas d'une absence sans motif légitime ni excuses valables d'au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, un signalement sera transmis par le Chef d'Établissement au Directeur Académique qui pourra saisir le Procureur de la République. Ce dernier pourra apporter une réponse relevant de sa compétence.

Dans un second temps, si la situation n'est pas rétablie, l'établissement la signalera à la commission locale d'absentéisme (CLAB) pour les élèves de moins de 16 ans.

L'absentéisme met en danger la scolarité d'un élève. Cela peut entraîner une absence de notation ou la rédaction d'un avis sur le livret scolaire, en raison de l'impossibilité d'évaluer le travail et les résultats d'un élève du fait de ses absences.

Les responsables légaux sont prévenus par SMS au moins une fois par jour de l'absence de leur enfant.

Les absences et retards apparaissent sur le bulletin de l'élève.

Si l'absentéisme perdure, l'établissement peut entamer une procédure disciplinaire graduée pouvant aller jusqu'à un conseil de discipline ou la radiation pour les étudiants.

De plus, le manquement à l'obligation d'assiduité peut amener à un signalement à la DSDEN pour les élèves et au CROUS pour les étudiants.

*La commission éducative dont la composition est présentée au conseil d'administration peut être réunie afin de proposer des solutions alternatives à la scolarité.*

*Le GPDS (groupe de prévention du décrochage scolaire) sera saisi si l'ensemble des tentatives de remédiation a échoué.*

Les bourses nationales étant une aide à la scolarité, l'assiduité de l'élève doit être effective et constitue une condition impérative pour bénéficier du paiement de la bourse.

Conformément à l'article D531-12 du Code de l'éducation, si la scolarité d'un élève fait état d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel de la bourse est opérée dès lors que la durée cumulée des absences de l'élève excède quinze jours par trimestre.

#### **4. Autorisation d'absence exceptionnelle pendant le temps scolaire**

Sur demande écrite des **représentants légaux**, le chef d'établissement peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité (préciser le motif), autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné par le représentant légal ou un adulte mentionné sur le carnet de correspondance après signature d'une décharge.

Les responsables légaux autorisent ou non leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur non suivie d'heure de cours lors de l'inscription ou mise à jour du dossier administratif.

Les absences de professeurs et suppressions de cours sont saisies sur l'application dédiée accessible via l'ENT (Espace Numérique de Travail). En cas d'absence prévisible, les professeurs la communiquent à leurs élèves.

## **5. Service de restauration**

Le lycée met un service de restauration à la disposition des élèves du lundi au vendredi de 12h00 à 13h30 (dernière entrée). Les élèves ne sont pas acceptés sans leur carte de restauration. Au plus tard à 13h50, les élèves doivent quitter le réfectoire.

L'accès à la demi-pension n'est autorisé qu'aux élèves demi-pensionnaires ayant réservé leurs repas.

## **6. Pôle médico-psycho-social**

### **a. Service infirmier**

L'infirmier(e) de l'établissement accueille et accompagne l'élève et les familles pour toutes demandes d'ordre médical et/ou de santé qui comprend le bien-être physique et psychique (protocole d'urgence, délivrance des médicaments, inaptitude ponctuelle aux cours d'EPS...). Elle est tenue au secret professionnel.

Un protocole d'urgence est affiché dans chaque salle du lycée. Il précise la conduite à tenir en cas de problème médical en l'absence notamment de personnel infirmier.

Les infirmiers, de par leur fonction, sont habilités à délivrer la contraception d'urgence (pilule du lendemain) sans autorisation ni information des **représentants légaux** ou hiérarchique.

L'élève ne doit pas détenir de médicaments sur lui dans l'enceinte du lycée. Pour tout traitement médical ponctuel prescrit pendant le temps scolaire, les médicaments et la photocopie de l'ordonnance seront déposés à l'infirmerie ainsi qu'une autorisation signée par les **représentants légaux**. L'infirmier(e) peut aussi délivrer des médicaments dans le cadre du protocole d'urgence.

Les familles doivent adresser à l'infirmerie tous documents relatifs à la santé de leur(s) enfant(s).

Pendant les heures de cours, seront traitées prioritairement les urgences.

En dehors des récréations, tout élève se présentant à l'infirmerie doit être muni d'un billet de circulation et être accompagné d'un camarade.

Elle participe aux bilans de santé et à des actions de prévention et d'éducation.

En cas d'accident ou d'urgence médicale survenant à l'élève lors de son trajet, si le lycée est informé, ou pendant qu'il est au lycée, l'établissement avertit les représentant légaux. Si la famille ne peut être prévenue ou se rendre au lycée, l'administration prend toutes les dispositions nécessaires dans l'intérêt de l'élève.

Tout élève victime d'un accident même bénin à l'intérieur de l'établissement, pendant les cours d'EPS, les séquences éducatives ou les stages en entreprise, doit faire une déclaration au secrétariat de l'établissement.

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au centre 15 (SAMU), qui décidera de la prise en charge la mieux adaptée. Les frais occasionnés seront à la charge des familles.

N.B: les sociétés d'assurances émettent des réserves pour les accidents non signalés dans un délai de 48 heures.

L'élève devant faire usage de l'ascenseur pour des raisons de santé doit présenter à l'infirmerie un certificat médical attestant de la nécessité de l'usage de l'ascenseur et un mot des **représentants légaux**. Il devra ensuite se rendre au service intendance pour récupérer une clé selon la procédure en vigueur au lycée.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'infirmerie, les élèves doivent se rendre à la vie scolaire et/ou à l'administration.

Un PAI (projet d'accueil individualisé) est prévu pour la prise en charge des maladies chroniques. Ainsi les traitements s'y rapportant sont à remettre à l'infirmerie dans les meilleurs délais afin que l'École apporte son concours aux **représentants légaux** pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins. Les médicaments doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance.

Les infirmiers sont chargés de signaler au médecin scolaire les situations qui nécessitent un avis médical circonstancié.

### **b. Médecin scolaire**

Il reçoit les élèves en consultation sur rendez-vous pris auprès de l'infirmière. Il participe à la vie du lycée et à des actions de prévention et d'éducation.

### **c. Service social**

L'assistante sociale scolaire reçoit les élèves sans rendez-vous et les familles sur rendez-vous. Elle offre une écoute, et peut apporter soutien et conseils (problèmes personnels, familiaux et/ou financiers qui touchent à leur scolarité).

Son action auprès des élèves peut être individuelle ou collective. Elle est tenue au secret professionnel.

Elle intervient à la demande de l'élève, de sa famille, des membres de la communauté éducative ou de partenaires extérieurs. Elle participe éventuellement à des actions de prévention et d'éducation.

#### **d. Psychologue de l'éducation nationale**

Les psychologues de l'Éducation nationale exercent leur métier dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue. Ils mobilisent leur expertise au service de la prise en compte du développement psychologique, cognitif et social des élèves pour assurer leur parcours de réussite. Ils apportent aux familles ainsi qu'aux équipes pédagogiques et éducatives un éclairage spécifique sur les élèves. Lorsque les circonstances l'exigent, ils participent aux initiatives mises en place dans le cadre de gestion des situations de crise. Ils contribuent ainsi à favoriser une approche bienveillante de l'École. Ils sont également membres du GPDS, de Phare, RESS...

A ce titre, ils peuvent recevoir les élèves, les étudiants ainsi que les familles à la demande de ces derniers ou à la demande de l'équipe pédagogique. Ils sont tenus au secret professionnel. Ils assurent des permanences toutes les semaines au sein du lycée (jours de présence notés sur la porte du bureau à côté du CDI). Les élèves peuvent prendre rendez-vous auprès des CPE ou directement via l'ENT.

Les psychologues de l'éducation nationale étant rattachés au CIO de Saint-Denis, 2-4 allée de seine, ils peuvent aussi vous y recevoir, prise de rendez-vous au 01.48.22.28.28.

### **7. Inaptitude aux cours d'EPS**

*Pour une inaptitude d'un cours* : message explicatif des représentants légaux (pour les élèves mineurs) ou de l'élève majeur dans le carnet de correspondance (sauf pour les évaluations seul le certificat médical fait foi). L'élève doit être présent à ce cours.

Dispense médicale : le médecin consulté doit préciser la durée et les activités physiques et sportives spécifiques qui sont contre-indiquées. Elle n'est valable que pour une année scolaire au maximum. Pour toute inaptitude physique de plus de trois mois consécutifs ou cumulés, le médecin scolaire sera consulté. La présence aux cours d'EPS est obligatoire en cas de dispense de pratique physique.

Le document original est remis au CPE par l'élève. Une copie sera transmise par la vie scolaire au professeur d'EPS et à l'infirmière. Le CPE ou un personnel de vie scolaire saisira la dispense sur Pronote.

En cas de dispense de plus de deux mois, l'élève peut être autorisé à être absent du cours d'EPS, sur demande écrite des **représentants légaux** adressée au chef d'établissement et après avis du professeur d'EPS.

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

### **1. Interdiction de l'introduction d'armes, d'objets dangereux et de produits illicites, toxiques et dangereux**

Aucun objet dangereux ne doit être apporté au lycée. Ils seront systématiquement confisqués. Leur détention pourra déboucher sur une procédure disciplinaire.

La détention et l'utilisation répétée d'un objet prohibé par le règlement intérieur pourra conduire à des punitions ou sanctions.

Conformément au décret n°2006-1386, les élèves et les adultes ne fument ni ne vapotent dans l'enceinte ni aux abords du lycée (pour les élèves).

### **2. Tenue vestimentaire, matériel scolaire, portables, casques, écouteurs, etc.**

Les tenues destinées à dissimuler son visage ou incompatibles avec certains enseignements sont interdites. Elles sont susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement au lycée.

Le port de tout couvre-chef (casquette, capuche, bonnet, etc.) est interdit dans les bâtiments du lycée. Ils doivent être rangés lorsque cela est possible dans le sac. Cet accessoire vestimentaire pourra être confisqué. En classe, l'élève doit enlever son manteau, pardessus, veste, quelle que soit la saison sauf températures inférieures à 18 degrés.

Une tenue vestimentaire adaptée aux apprentissages et conforme est demandée à tous.

L'élève doit apporter chaque jour tout le matériel nécessaire à sa scolarité et ce matériel doit être transporté dans un sac de **taille suffisante**. Les **représentants légaux** veilleront à l'application de cette disposition auprès de leurs enfants.

En cas de difficultés financières, une aide du fonds social pourra être sollicitée par les **représentants légaux**.

En Physique-chimie et en SVT, le port d'une blouse est obligatoire lors des séances de TP.

Lors des journées professionnelles des lycéens des formations professionnelles, le port de la tenue dédiée est obligatoire durant tous les cours (hors EPS).

Comme le permet l'article L511-5 du *Code de l'éducation* (loi n°2018-698 du 03-08-2018), les téléphones portables ou tout équipement terminal de communication électronique doivent être éteints et rangés pendant les activités scolaires sauf lors d'une activité pédagogique programmée par l'enseignant. Dans ce but, les élèves doivent déposer leur(s) téléphone(s) dans la boîte dédiée à chaque début de cours. L'enseignant(e) le(s) leur restitue à la fin du cours.

L'usage sans autorisation entraînera la confiscation de l'objet par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil sera rendu à l'élève ou à son représentant légal dans la journée.

Les prises de photos, d'enregistrements et leurs diffusions qui ne s'inscrivent pas dans le cadre scolaire sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image et de la vie privée, des principes de la loi informatique et libertés).

Les sonneries des téléphones portables sont interdites dans l'établissement (couloirs, CDI, restaurant scolaire, salles de cours, toilettes,...).

Les usagers devront donc paramétrer leur sonnerie en mode «silence» (ni sonneries, ni vibreur, ni alerte lumineuse)

- Dans les espaces de circulation du lycée et en salle de travail : L'usage du téléphone portable est toléré à condition qu'il n'occasionne aucun désordre. L'usage des fonctions d'enregistrement (parole, image, vidéo) est interdit.
- Dans les salles de cours (cours, CDI,...) , seules les fonctions expressément autorisées par l'enseignant(e) dans le cadre de l'activité réalisée peuvent être utilisées. Les modalités et les objectifs d'utilisation auront été clairement définis au préalable. L'utilisation peut également être donnée par un personnel de direction ou un(e) CPE.
- Durant les devoirs surveillés et épreuves d'examens, les téléphones portables seront éteints et placés hors de portée jusqu'à la fin de la durée légale de l'épreuve. Toute tentative d'utilisation, sous quelque forme que ce soit, sera sévèrement sanctionnée.

Le rechargement de ces appareils n'est pas autorisé dans l'établissement. En cas de manquement à ces règles, l'échelle des punitions et des sanctions sera appliquée.

Le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peut confisquer le téléphone portable d'un élève en cas d'utilisation non autorisé ;

Pour que l'élève ne soit pas privé de l'utilisation de son téléphone portable sur le trajet entre le lycée et son domicile en cas de nécessité, cette confiscation ne pourra excéder la durée des activités d'enseignement de la journée ou de la demi-journée pour un élève qui ne déjeune pas au lycée (dans ce cas Le téléphone peut être à nouveau confisqué à son retour dans l'établissement pour l'après-midi). Les personnels et personnes extérieures veilleront à un usage raisonnable du téléphone portable. Cela participe de l'exemplarité nécessaire à la pleine acceptation des limites d'usage du portable pour les élèves.

Les appareils produisant de la musique ou des sons doivent être éteints en cours. L'utilisation de l'amplification du son des appareils est interdite.

## **VI. Droits et obligations**

### **1. Liberté d'expression et d'information, droit de réunion des délégués élèves**

Tout élève dispose de la liberté d'information et de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. Il en use dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et des principes de laïcité. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et d'un conseil de vie lycéenne (CVL). Le CVL est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les autres membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression et de propositions pour les élèves.

Il est consulté obligatoirement sur l'ensemble des questions relatives à la vie lycéenne, avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration.

Droit de réunion :

Des réunions peuvent être organisées par des élèves ou un groupe d'élèves en dehors des heures de cours prévus dans l'emploi du temps et dans le cadre de l'organisation du lycée.

Les organisateurs doivent solliciter par écrit l'accord du chef d'établissement au plus tard 48 heures avant et en précisant l'objet de la réunion.

Toute réunion de nature publicitaire, religieuse ou politique est interdite.

L'affichage et la distribution de documents sont autorisés dans le respect des règles de droit. Le chef d'établissement est garant de celui-ci.

## 2. Rôle des délégués de classe, des éco-délégués et des délégués égalité

Les délégués de classe ont pour principale mission de représenter tous les élèves auprès des enseignants et des personnels d'éducation

Les délégués participent notamment aux conseils de classe et aux conseils de discipline des élèves de leur classe. Tout au long de l'année, ils peuvent interroger l'équipe éducative sur le fonctionnement pédagogique de la classe, l'organisation des heures de vie de classe ainsi que l'orientation. Ils transmettent à leurs camarades toutes les informations qui leur sont communiquées. Ils sont les interlocuteurs privilégiés du professeur principal et du CPE (conseiller principal d'éducation).

Pour mener à bien leurs missions, les délégués de classe disposent d'un certain nombre de droits : droit d'expression, de réunion et de publication. Ils peuvent par exemple réunir les élèves pour préparer le conseil de classe. Ils ont un devoir de loyauté et d'impartialité. Ils doivent également veiller à la confidentialité des informations personnelles dont ils pourraient avoir connaissance.

Les délégués servent de relais entre les élèves, qu'ils représentent, et les autres acteurs de la communauté éducative (professeurs, personnels non enseignants, direction, **-représentants légaux** d'élèves).

En cas de conflit entre élèves, les délégués de classe ne doivent pas prendre position pour l'une ou l'autre des parties. Ils peuvent en revanche intervenir pour atténuer les tensions. Enfin, les délégués doivent faire preuve d'objectivité, en tenant compte du point de vue de l'ensemble de la classe.

Un élève élu délégué de classe et siégeant au conseil de discipline ne peut plus participer aux séances de ce conseil jusqu'à la fin de l'année scolaire s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire. Néanmoins un élève ayant été exclu antérieurement d'un établissement peut se présenter à une élection de délégué de classe.

Le mandat d'un délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement suite à un déménagement, une exclusion ou démissionne volontairement.

Au **conseil d'administration**, les délégués (élus parmi leurs pairs) rapportent les avis et les propositions des autres élèves sur le fonctionnement de l'établissement.

Les éco-délégués, sont à la fois des copilotes et des ambassadeurs des projets pédagogiques menés au sein des établissements scolaires dans le cadre du CESCE. Ils participent au comité de pilotage des projets, informent leurs camarades sur les avancées et les incitent à s'engager à leurs côtés pour un lycée plus éco-responsable.

Parmi les élèves du lycée, les élèves souhaitant s'engager pour l'égalité filles-garçons et la lutte contre les discriminations et le harcèlement font acte de candidature. Ils participent à la réflexion collective sur ce sujet, sont force de proposition.

## 3. Lieux de vie commune

En dehors des heures de cours, les élèves disposent d'un espace de vie et de travail :

- **Le bureau du CVL** : il est réservé prioritairement à la tenue des réunions des délégués élus aux différentes instances représentatives.
- **Deux salles de travail (A116 et B106)** : les élèves y travaillent encadrés par un assistant pédagogique ou un assistant d'éducation.
- **Une cafétéria.**

L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves, aux étudiants et aux stagiaires du GRETA.

Les élèves ne doivent ni circuler, ni stationner dans les couloirs pendant les heures de cours et la demi-pension.

La consommation de boissons sucrées et de denrées extérieures est strictement interdite dans tous les bâtiments, sauf à la cafétéria et dans la cour de récréation et, pour les étudiants, dans la salle d'autonomie. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles. Les élèves sont invités à consommer de l'eau et des denrées les moins grasses et sucrées et à éviter le grignotage.

Le parking intérieur du lycée est strictement réservé au personnel de l'établissement.

## 4. Respect des personnes

Toute violence physique ou morale, tout comportement dont les faits de harcèlement, risquant d'être un danger pour autrui ou pour soi-même sont interdits ainsi que les propos injurieux ou diffamatoires.

## 5. Respect des biens

Le respect de la propreté, de l'ordre des locaux scolaires, de la demi-pension et des terrains est attendu, pour le bien-être de tous et par respect vis-à-vis des personnels d'entretien. Il en est de même pour les objets et les matériels mis à disposition des élèves. La dégradation et le vol sont interdits.

Pour la sécurité de tous, il est strictement interdit d'utiliser les extincteurs, les portes coupe-feu et les alarmes sans raison valable, sous peine de sanctions. En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité financière des personnes exerçant l'autorité parentale peut être engagée (articles 1240 et 1242 du code civil). La grille tarifaire votée en conseil d'administration sera appliquée.

Il est vivement déconseillé d'apporter des sommes importantes ou des objets de valeur.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol d'argent, d'objets personnels, dans son enceinte comme dans les vestiaires des stades et gymnases où se déroulent les cours d'EPS.

## **6. Obligation de travail (article R 511-11 du code de l'éducation)**

Le lycée assure à tous les élèves les enseignements selon les programmes et les horaires officiels avec pour objectifs d'aider chaque élève à :

1. Acquérir, dans chaque discipline, des connaissances et des méthodes de travail ;
2. Développer ses intérêts et le goût du travail ;
3. Faire des choix positifs pour son orientation et sa vie de futur citoyen.

Pour ce faire, chaque élève est attentif en cours, fait le travail en classe et à la maison exigé par les professeurs et accepte consignes, conseils ou observations de la part de tous les adultes de l'établissement.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants. Ils doivent respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. L'objectif commun étant la réussite de tous.

## **7. Assurance**

L'assurance n'est pas obligatoire (hors sorties et voyages facultatifs). Elle est cependant vivement conseillée :

- Garantie de responsabilité civile : pour les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers.
- Garantie individuelle accidents corporels : pour les dommages que l'élève pourrait subir (de la part d'un tiers ou de son propre fait)

## **8. Régime des sorties éducatives**

« Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. (...) elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. »

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites. Les élèves restent sous la responsabilité des enseignants accompagnateurs. Ces derniers encadrent le groupe du lycée au lycée, selon l'emploi du temps fixé pour la journée, et jusqu'au terme de la sortie sauf autorisation écrite donnée par le représentant légal ou l'élève majeur.

Les sorties pédagogiques facultatives sont soumises à l'autorisation écrite des familles. Elles peuvent être payantes si un vote du conseil d'administration l'a prévu. Dans le cadre des activités dites facultatives, l'assurance responsabilité civile est insuffisante. Les familles doivent assurer leur enfant au titre des dommages subis (garantie individuelle-accident corporel). Le Chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risques encourus.

Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle se réserve le droit de procéder à l'annulation d'un voyage scolaire.

## **9. Fonds sociaux (circulaire n° 2017-122 du 22-08-2017)**

Le fonds social lycéen est destiné à faire face rapidement à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour assumer les dépenses liées à leur enfant. Cette aide exceptionnelle peut prendre la forme d'une aide financière directe ou de prestations en nature (frais de demi-pension, fournitures diverses, ...). Toute famille peut prendre attache avec l'assistante sociale présente au lycée pour constituer le dossier. Ce dernier, accompagné d'un courrier explicatif, est remis à tous les élèves à chaque rentrée. La commission est composée d'un chef d'établissement, de l'adjointe gestionnaire, d'une CPE, de l'assistante sociale et de représentants des **représentants légaux** et des élèves. Elle étudie les dossiers de manière anonyme au moins une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire. Le barème est voté chaque année par le conseil d'administration. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut décider d'accorder une aide dont il informera la commission lors de sa prochaine réunion.

## **VII. Sanctions et punitions et encouragements**

Suivant la gravité, tout manquement au règlement intérieur, entraînera pour le lycéen ou l'étudiant l'application de punition scolaire, sanction disciplinaire ou mesure spécifique. Elles sont basées sur les principes de **proportionnalité** (selon la

gravité des faits reprochés), **d'individualisation** (elles s'adressent à un individu déterminé dans une situation donnée) et du **contradictoire**.

### 1. Liste indicative des punitions scolaires

La punition scolaire est une mesure prise en réponse immédiate à un manquement mineur. Elle n'est pas contestable devant le tribunal administratif. Elle est attribuée directement par les professeurs ou les personnels de direction, d'éducation et de surveillance. Elle peut être également prononcée sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement par les personnels de direction et d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux représentants légaux.

Sont prévus :

- message dans le carnet de correspondance ;
- excuse publique orale ou écrite qui vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- le travail supplémentaire à la maison ;
- la retenue posée par un professeur, avec un travail pédagogique, qui a lieu dans la salle de cours ;
- la retenue posée par la Vie Scolaire, avec un travail pédagogique, qui a lieu en salle des assistants pédagogiques ;
- L'emploi du temps plein, avec accueil de l'élève sur l'ensemble de l'amplitude horaire du lycée ;
- l'exclusion temporaire de cours accompagnée d'un travail dans la discipline concernée et d'une inscription dans l'application dédiée En cas d'exclusion de cours, il appartient au professeur de transmettre un rapport au chef d'établissement et d'échanger avec la famille de l'élève sur le ou les motifs ayant provoqué celle-ci. L'exclusion de cours doit rester exceptionnelle (cf. circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 Application de la règle, mesures de prévention et sanctions) ;
- La confiscation d'un objet dont l'usage ou l'introduction est interdit par le règlement intérieur.

**Afin de garantir le principe d'individualisation, les punitions collectives sont interdites (sauf dans le cas où le groupe d'élèves fautifs est identifié).**

Les **représentants légaux** consultent régulièrement le carnet de correspondance et signent les informations notées dans celui-ci. Ils veillent à l'application par leur enfant des punitions posées. En cas de rapport écrit, l'auteur du rapport contacte la famille. Les **représentants légaux** peuvent être invités au lycée afin d'échanger avec les personnels autour des difficultés rencontrées afin que celles-ci se règlent et que leur enfant poursuive ses apprentissages dans un climat de confiance partagée.

### 2. Liste exhaustive des sanctions

En cas de manquements graves au règlement intérieur, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par le Chef d'établissement après réunion de la commission des rapports ou par le Conseil de discipline en respectant les principes généraux du droit. Une procédure disciplinaire est automatiquement ouverte lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un des membres du personnel ou vis-à-vis d'un autre élève. Le conseil de discipline est automatiquement saisi en cas de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement.

La liste des sanctions applicables est :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder 20 heures ;
4. l'exclusion interne : exclusion temporaire de classe avec accueil de l'élève dans l'établissement (ne peut excéder 8 jours) ;
5. l'exclusion externe : exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes (ne peut excéder 8 jours) ;
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Le sursis permet de prononcer la sanction mais de ne pas la mettre à exécution immédiatement. La révocation du sursis est systématique en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement lorsque les nouveaux faits, confirmés lors d'une nouvelle procédure disciplinaire, peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

La durée du sursis est alignée sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Cette durée ne pourra en outre être inférieure à l'année scolaire en cours.

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille qui dispose de 2 jours pour témoigner dans le cadre de la procédure contradictoire.

En cas de prononcé d'une sanction prévue aux points 4 ou 5, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

### **3. Compétences respectives du chef d'établissement et du conseil de discipline**

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions 1 à 5. Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions.

Le conseil compétent est celui de l'établissement où l'élève est inscrit. Quand les faits ou les circonstances l'exigent, c'est le conseil de discipline départemental qui doit être saisi.

### **4. Commission éducative**

Elle est composée d'un chef d'établissement, d'un conseiller principal d'éducation, de deux représentants des professeurs ou de leur suppléant, de deux représentants des **représentants légaux** d'élèves ou de leur suppléant, de l'assistante sociale, d'un psychologue de l'éducation nationale, de l'infirmière, des professeurs principaux de l'élève concerné. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Ses compétences sont définies dans la circulaire n°2014-059 du 27-05-2014.

En cas de manquement répétés à ses obligations, l'élève sera convoqué avec ses représentants légaux afin de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Toutes les décisions seront exposées à la famille, assorties d'un rapport écrit et d'un contrat de vie au lycée.

### **5. Garantie de continuité des apprentissages**

Afin de prévenir tout risque d'échec scolaire, l'accompagnement en cas d'interruption de scolarité lié à une procédure disciplinaire ou à une mesure conservatoire, sera assuré par l'équipe pédagogique qui fournira du travail à l'élève (point 4 de la circulaire n°2014-059 du 27-05-2014). Il sera à retirer chaque jour à 8h30 et à remettre le lendemain au secrétariat élèves durant la totalité de l'exclusion ou de la mesure conservatoire.

La mesure conservatoire permet au chef d'établissement, en cas de nécessité avérée, de décider l'interdiction d'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le Conseil de discipline. L'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne exerçant l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

### **6. Mesures positives d'encouragement**

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines – scolaire, sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. Les actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité, doivent être prises en compte.

Les personnels du lycée peuvent valoriser les élèves directement par un message oral ou un message dans le carnet de correspondance. Ils peuvent également le mentionner dans le bulletin y compris dans le cadre des parcours éducatifs.

**Les chartes des règles de civilité du lycéen, de la laïcité et de l'informatique et de l'internet sont annexées à ce règlement intérieur.**

Ce règlement intérieur sera porté à la connaissance de tous via l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Le règlement intérieur sera expliqué et commenté par l'équipe pédagogique aux élèves ; notamment par les professeurs principaux lors de la pré-rentrée et chaque fois que nécessaire. Il servira de référence pour l'organisation de la vie scolaire tout au long de l'année.

Lu et pris connaissance,

Le .....

Nom et signature de l'élève :

Signature des **représentants légaux** :