

Le lycée Simone Veil, établissement d'enseignement public, forme une communauté éducative fondée sur **le principe de laïcité, ce qui implique la tolérance, la neutralité politique, idéologique, religieuse et le respect d'autrui, dans sa personne comme dans ses convictions.**

Les droits et obligations des élèves sont mis en œuvre dans le cadre de ces principes, et ne sauraient autoriser des actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité et aux droits des autres membres de la communauté scolaire, ou compromettre leur sécurité morale ou physique.

Ils excluent ainsi toute expression publique ou action à caractère discriminatoire portant atteinte à ces principes.

**Le lycée Simone Veil constitue un lieu d'instruction et d'éducation, où le respect, par chacun de ses obligations et l'exercice de ses droits dans le cadre scolaire, prépare les élèves à leur liberté d'individu et à leur responsabilité de citoyen.**

Ces droits individuels sont ceux de tout citoyen français, comme la Constitution le garantit.

*Voté en conseil d'administration, le règlement intérieur est le **document de référence** pour l'action éducative :  
**chaque famille s'engage à le respecter en inscrivant son enfant au lycée.***

## SOMMAIRE

RAPPEL DES PRINCIPES .....	1
<b>1. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES</b> .....	3
Les DROITS .....	3
Les DEVOIRS .....	3
<b>2. LE LYCEEN ET SA SCOLARITE</b> .....	4
<b>2.1. Ouverture de l'établissement</b> .....	4
<b>2.2. Régime des entrées et sorties</b> .....	4
<b>2.3. Assiduité</b> .....	4
<b>2.3.1. Les enseignements optionnels</b> .....	4
<b>2.3.2. Les séances d'information à l'orientation</b> .....	4
<b>2.3.3. A l'approche des examens</b> .....	4
<b>2.4. Le travail scolaire</b> .....	4
<b>2.4.1. Les travaux écrits et oraux</b> .....	4
<b>2.4.2. Le cahier de texte de classe (PRONOTE)</b> .....	4
<b>2.4.3. Les résultats scolaires (PRONOTE)</b> .....	5
<b>2.4.4. Le bulletin trimestriel</b> .....	5
<b>2.4.5. Les cours d'EPS</b> .....	5
<b>2.4.5.1. Tenue d'E.P.S</b> .....	5
<b>2.4.5.2. Matériel</b> .....	5
<b>2.4.5.3. Gestion des inaptitudes en EPS</b> .....	5
<b>2.4.6. Les cours de TP de sciences</b> .....	5
<b>2.4.7. AUTONOMIE ET RESPONSABILISATION DES ELEVES</b> .....	6
<b>2.5. Contrôle des présences</b> .....	6
<b>2.6. Absences</b> .....	6
<b>2.7. Retards</b> .....	6
<b>2.8. Sorties scolaires / voyages scolaires</b> .....	7
<b>2.9. Usage des téléphones portables</b> .....	7
<b>2.9.1 - Usage des téléphones portables</b> .....	7
<b>2.9.2 - En cas de manquement à ces règles</b> .....	7
<b>3. LE TEMPS HORS LA CLASSE</b> .....	7
<b>3.1. Comportement et tenue vestimentaire des élèves</b> .....	7
<b>3.2. Dans les couloirs</b> .....	7
<b>3.2.1. La circulation</b> .....	7
<b>3.2.2. Nourriture, détrit</b> .....	7

3.2.3. Ecoute de musique .....	8
3.2.4. Jeux de cartes .....	8
3.3. Revues et publications .....	8
3.4. Perte d'objet ou de vêtement .....	8
3.5. Les activités proposées aux élèves en dehors des temps de cours .....	8
3.6. Demi-pension .....	8
3.7. Le passage au self .....	8
4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES .....	8
4.1. Les rencontres parents-professeurs .....	8
4.2. La réception des familles par des interlocuteurs divers .....	8
5. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - CDI .....	9
5.1. Les règles de vie au CDI .....	9
5.1.1. Le CDI est un lieu de travail et de lecture. ....	9
5.1.2. Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI, .....	9
5.1.3. Les documentalistes .....	9
5.1.4. Les ordinateurs .....	9
5.1.5. Un photocopieur est mis à disposition des élèves gratuitement .....	9
5.1.6. Les horaires d'ouverture du CDI .....	9
5.2. Le Point ORIENTATION .....	9
6. CONSEILS, COMMISSIONS & COMITÉS .....	9
6.1. Conseil de classe .....	9
6.2. Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) .....	10
6.3. Conférence des Délégués .....	10
6.4. Commission Permanente et Conseil d'Administration .....	10
6.5. La commission éducative .....	10
6.6. Le conseil de discipline .....	10
6.7. Comités .....	10
6.7.1. Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté ou CESC .....	10
6.7.2. Comité d'Hygiène et de Sécurité .....	10
7. SANTÉ .....	10
7.1. Infirmerie .....	10
7.2. Tabac, alcool, drogue .....	11
7.3. Urgences médicales .....	11
7.4. Contraception d'urgence .....	11
8. SÉCURITÉ .....	11
8.1. Accès dans l'enceinte du lycée .....	11
8.2. Prévention des accidents .....	11
8.3. Introduction d'objets ou produits dangereux .....	11
8.4. Incendie .....	11
8.5. Assurance .....	11
8.6. Dégradations .....	11
9. MESURES DISCIPLINAIRES .....	12
9.1. La fiche d'incident .....	12
9.2. Les punitions scolaires .....	12
9.3. Les sanctions disciplinaires .....	12
9.4. L'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire .....	13
9.5. Le sursis .....	13
9.6. Le suivi des sanctions .....	13
9.7. L'engagement automatique d'une procédure disciplinaire .....	13

# 1. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

## Les DROITS

### Le droit à la différence

Tous les élèves ont les mêmes droits, sans considération de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle et d'identité de genre, de langue, de religion, d'opinion politique, de pays d'origine et d'origine sociale.

### Le droit au respect mutuel

Tout élève a droit au respect. Les propos tenus à son égard, les attitudes et les écrits adressés doivent être corrects.

### Le droit à la formation

Tout élève a droit aux formations et aux activités éducatives dispensées dans le lycée.

Tout élève a droit aux évaluations proposées en cours de formation.

### Le droit à l'information

Tout élève a droit aux informations concernant sa scolarité et la vie lycéenne.

### Le droit à l'expression individuelle

Tout élève a le droit de s'exprimer en s'adressant aux délégués de sa classe, aux élus du Conseil de Vie lycéenne, aux délégués membres du Conseil d'Administration.

Il peut enfin profiter des moyens de communication mis à disposition dans l'établissement.

### Le droit de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades pour les consulter.

### Le droit à la protection

Tout élève a droit à la protection physique, morale, sanitaire ou sociale lui permettant sa meilleure intégration à la communauté scolaire.

Il a droit à la protection de sa vie privée.

## Les DEVOIRS

### Le devoir de respecter la différence

Tout élève doit admettre et respecter la différence entre les individus.

### L'obligation de respecter tout membre de la communauté

Les propos tenus sont corrects : tout propos impoli, grossier, injurieux, diffamant, menaçant est répréhensible.

La tenue et l'attitude sont correctes et ne doivent porter atteinte à aucun autre membre de l'établissement.

### Le devoir d'assiduité et de discipline

Tout élève, dès lors qu'il est inscrit dans une classe a le devoir de présence, d'écoute et d'attention, à tous les cours et activités proposées à sa classe.

Tout élève est tenu de respecter les enseignements dispensés, et de réaliser les exercices et devoirs demandés.

### Le devoir de s'informer

Tout élève a le devoir de prendre connaissance des informations mises à sa disposition.

### Le devoir de s'exprimer

Tout élève doit respecter les instances démocratiquement élues pour s'exprimer.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.

### Le devoir de faire une demande préalable de réunion auprès du chef d'établissement

Ces réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours.

### Le respect de soi et des autres

Tout élève doit avoir une discipline alimentaire interdisant le port et la consommation d'alcool et de drogue.

Il doit respecter la vie privée de ses camarades et de tous les membres de la communauté scolaire.

Il ne doit jamais avoir recours à la pression physique ou morale sur l'un de ses camarades.

Tout élève a le devoir d'intervenir en cas d'agression physique ou morale sur l'un de ses camarades. Il doit porter à la connaissance d'un responsable de l'établissement tout fait ou tout propos de nature à nuire à l'un de ses camarades ou à lui-même.

## **2. LE LYCEEN ET SA SCOLARITE**

### **2.1. Ouverture de l'établissement**

Les cours ont lieu de 8h30 à 17h55, le mercredi de 8h30 à 12h30.

Les portes du Lycée sont ouvertes à 8h15.

L'accès des élèves et du public se fait par le portail sur l'avenue de l'Europe et le portillon qui donne sur le parking public.

### **2.2. Régime des entrées et sorties**

Durant le temps hors classe ou en cas d'absence d'un professeur, l'élève mineur est autorisé par ses parents ou tuteurs à quitter librement le lycée. Les parents doivent s'assurer que leur police d'assurance les garantit contre les risques correspondants.

Sur demande écrite de la famille, l'élève mineur pourra ne pas être autorisé à sortir librement de l'établissement avant l'horaire normal de fin des cours. Il se rend alors obligatoirement dans un lieu du lycée désigné par le Conseiller Principal d'Education.

### **2.3. Assiduité**

L'obligation principale à laquelle est soumise un élève est l'assiduité, condition essentielle pour qu'il mène à bien son projet personnel. L'inscription dans l'établissement entraîne pour l'élève l'obligation de suivre tous les cours figurant à son emploi du temps, de participer à toutes les activités organisées par l'établissement correspondant à sa scolarité, et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.

Tous les élèves de l'établissement doivent être présents à tous les cours.

#### **2.3.1. Les enseignements optionnels**

Lorsqu'un élève a demandé à suivre un enseignement optionnel, l'assiduité aux cours est obligatoire pendant toute l'année scolaire.

#### **2.3.2. Les séances d'information à l'orientation**

L'assiduité peut aussi être exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles.

#### **2.3.3. A l'approche des examens**

Tous les élèves de l'établissement doivent être présents à tous les cours jusqu'à la date portée à leur connaissance.

## **2.4. Le travail scolaire**

### **2.4.1. Les travaux écrits et oraux**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes, ainsi que les modalités de contrôle qui leur sont imposées. Lors des épreuves de contrôle, les absences non justifiées peuvent entraîner une sanction. Exceptionnellement, le professeur juge de l'opportunité de faire profiter l'élève d'une épreuve de remplacement.

Le devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier la note ZÉRO.

En cas de travail non fait pour cause d'absence, deux cas se présentent :

- Absence volontaire par un élève en fonction d'un contrôle annoncé, et donc non justifiée : ZÉRO. On rappellera à ce propos l'obligation d'assiduité des élèves et de respect des modalités de contrôles des connaissances.
- Absence valablement justifiée : neutralisation du devoir ou devoir de rattrapage. La justification de l'absence sera jugée recevable ou non par le service de la vie scolaire.

### **2.4.2. Le cahier de texte de classe (PRONOTE)**

Il constitue le document officiel qui reflète la vie de la classe : il doit être consulté par chacun et il sert de référence au cahier de texte que chaque élève doit posséder et tenir à jour.

L'agenda élève, ou cahier de texte élève, est un support papier. Il fait partie du matériel obligatoire que l'élève doit toujours avoir dans le cadre de ses activités scolaires. L'élève se doit de le renseigner à chaque cours.

Les supports, sur lesquels sont notés la trace écrite des cours et le travail à faire, sont des documents à vocation pédagogique et éducative. Ils peuvent être vérifiés, à tout moment, par un personnel de vie scolaire, les enseignants et la direction de l'établissement.

#### **2.4.3. Les résultats scolaires (PRONOTE)**

Ils sont portés à la connaissance des familles et des élèves par l'intermédiaire du logiciel PRONOTE. Chaque enseignant décide du moment opportun pour diffuser les notes. Il est rappelé que c'est à l'élève de tenir informé ses représentants légaux des activités qu'il mène au lycée et des résultats qu'il obtient dans le cadre d'un dialogue de suivi régulier de sa scolarité.

Les représentants légaux peuvent solliciter, quand cela leur semble nécessaire, l'établissement (CPE, Professeur Principal, enseignant) pour faire le point sur la scolarité de leur enfant en contactant directement les CPE, ou en laissant un message à l'accueil du lycée afin d'être rappelé par l'enseignant concerné.

#### **2.4.4. Le bulletin trimestriel**

Il fait le bilan des résultats obtenus par l'élève et de son investissement. Ce bulletin peut être accompagné :

- d'une mise en garde pour signifier un travail insuffisant ou un comportement inapproprié.
- d'encouragements ou de félicitations pour reconnaître la valeur des efforts ou des résultats obtenus.

#### **2.4.5. Les cours d'EPS**

Même s'ils ont lieu hors de l'enceinte de l'établissement, les cours d'EPS, ainsi que les mouvements inhérents à ce cours, sont régis par le règlement intérieur du lycée.

Les cours d'E.P.S sont obligatoires. Les dispenses ne peuvent être accordées qu'au vu d'une incapacité totale ou partielle attestée par un certificat médical, l'activité pouvant, en outre, être aménagée en fonction de la spécificité de l'incapacité.

##### **2.4.5.1. Tenue d'E.P.S**

La pratique de l'E.P.S implique une tenue adéquate. Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent avoir cette tenue dans un sac et se changer à la fin du cours.

##### **2.4.5.2. Matériel**

Les élèves ont à disposition du matériel et des locaux pour cette pratique de l'E.P.S. Ils doivent les respecter. Ils sont responsables de toute dégradation. Les dégâts sont remboursés par les familles des élèves ayant commis les dégradations.

##### **2.4.5.3. Gestion des inaptitudes en EPS**

Un élève présentant une inaptitude (totale ou partielle) remet le certificat médical en main propre à son enseignant d'EPS.

###### **2.4.5.3.1. Inaptitude totale**

- Un certificat médical déclare l'élève inapte à la pratique physique, la présence de l'élève en cours est obligatoire. La dispense sera saisie sur Pronote .
- L'élève participe à l'organisation, arbitre, tient une fiche d'observation, contribue au travail du groupe (ou de son équipe) auquel il appartient, en prévision de l'évaluation à laquelle il devra peut-être participer. Dans la mesure du possible, l'élève sera évalué et noté sur les attitudes et connaissances acquises au cours du cycle.
- Dans certains cas, l'élève peut être libéré de cours par son enseignant d'EPS. La dispense de présence, accordée par l'enseignant d'EPS, est saisie sur Pronote. Cela vaut information pour les familles et la vie scolaire.

###### **2.4.5.3.2. Inaptitude partielle**

Un élève déclaré inapte partiel peut bénéficier, avec l'accord de son médecin traitant, d'un aménagement pédagogique de son enseignement et de son évaluation en EPS.

###### **2.4.5.3.3. Les certificats médicaux sont archivés par la vie scolaire**

#### **2.4.6. Les cours de TP de sciences**

Pour des raisons évidentes de sécurité, d'hygiène et de protection des vêtements personnels, les élèves doivent impérativement se présenter aux cours de travaux pratiques SVT et physique chimie avec une blouse blanche prévue à cet effet.

### 2.4.7. AUTONOMIE ET RESPONSABILISATION DES ELEVES

Les activités scolaires doivent concourir à rendre l'élève autonome et responsable. Il peut donc être amené, en accord avec l'enseignant ou l'encadrant concerné, à exercer son activité hors la présence de celui-ci, soit au sein même de l'établissement (salle, CDI,...), soit à l'extérieur (dans le cadre d'une recherche ou d'une enquête par exemple).

L'établissement est libre d'organiser le temps dévolu aux projets de la façon la plus appropriée.

Le lieu de travail doit être préalablement connu de l'enseignant ou de l'encadrant et avoir été validé par lui.

Il appartient à l'enseignant, ou l'encadrant organisateur, de tenir le chef d'établissement ou ses collaborateurs informés de façon précise des activités confiées à l'élève et de leur lieu de déroulement.

En matière de responsabilité :

- S'il s'agit d'un lieu extérieur à l'établissement, l'accord écrit du professeur, du Proviseur ou l'un de ses collaborateurs est nécessaire, l'élève est alors sous la responsabilité de sa famille.
- Si l'activité se déroule au sein de l'établissement, dans un lieu géré par un adulte (CDI, salle informatique...) l'élève est placé sous son autorité et sous sa responsabilité.
- Si elle se déroule dans tout autre lieu de l'établissement hors la présence d'adulte, l'élève est sous l'autorité générale du Chef d'Etablissement.

### 2.5. Contrôle des présences

Il est effectué à chaque heure de cours sous la responsabilité du professeur en charge de la classe. Toutefois, 4 contrôles sont communiqués « en direct » au service de la Vie Scolaire :

- lors de la première heure de cours le matin,
- une deuxième fois dans la matinée après la récréation,
- lors de la première heure de cours de l'après-midi,
- après la récréation de 16h.

Le service de la Vie Scolaire téléphone aux familles en cas d'absence non justifiée.

### 2.6. Absences

Toute absence prévisible et justifiée doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation adressée aux Conseillers Principaux d'Education par l'intermédiaire d'un courrier signé du responsable légal.

En cas d'absence imprévisible (maladie, ...), il est demandé au responsable légal d'informer le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais par téléphone.

A son retour, et avant la reprise des cours, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la vie scolaire avec un justificatif signé du responsable légal. Il reçoit alors un billet de rentrée en cours : le professeur ne doit pas accepter un élève ayant été absent sans ce billet de rentrée.

En outre :

- ✓ Les absences sont portées sur le bulletin trimestriel.
- ✓ Une absence non justifiée pourra entraîner une punition (voir ce chapitre).
- ✓ Tout élève absent a pour obligation de rattraper le travail effectué pendant son absence.

**Attention !!! Un nombre d'absences anormal fera l'objet d'une communication à la Direction de l'établissement, qui pourra elle-même alerter les services de l'Inspection d'académie par un signalement officiel.**

### 2.7. Retards

Un élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire : un billet de rentrée lui est délivré au vu du justificatif fourni par la famille. Tout retard en cours doit être contrôlé par la Vie Scolaire. Le professeur ne doit pas accepter un élève sans justificatif.

En outre :

- ✓ Les retards sont portés sur le bulletin trimestriel.
- ✓ Trois retards par période d'évaluation pourront entraîner l'application d'une punition (voir ce chapitre).

## **2.8. Sorties scolaires / voyages scolaires**

Le règlement intérieur s'applique de plein droit lors des sorties et voyages scolaires : chaque lycéen se trouvant toujours sous statut scolaire, malgré des conditions non ordinaires.

## **2.9. Usage des téléphones portables**

### **2.9.1 - Usage des téléphones portables**

- En cours, en étude, au CDI, à l'infirmierie et à l'administration : Ils doivent être impérativement en mode silencieux (pas d'appels vocaux) et rangés. Ils sont utilisés à des fins éducatives et pédagogiques sur demande ou autorisation de l'adulte.

L'élève doit demander l'autorisation d'un adulte d'utiliser des écouteurs au CDI, en salles d'étude et à l'infirmierie pour écouter de la musique.

- Hall et foyer : Ils sont autorisés en mode silencieux (pas d'appels vocaux).

- Cours intérieures du lycée : Ils sont autorisés.

### **2.9.2 - En cas de manquement à ces règles**

- Premier manquement : récupération du téléphone et restitution à la fin des cours par un CPE.

- Deuxième manquement : un CPE appelle les représentants légaux pour restitution.

- Troisième manquement : l'élève se rendra au bureau du proviseur, après les cours, pour le récupérer.  
Complément :

- Dans le cadre de la loi relative au droit à l'image, prendre des photos ou faire des films ou enregistrer des personnes sans leur autorisation préalable peut exposer l'auteur à des poursuites civiles et/ou pénales.

- En cas de perte, de vol ou de dégradation, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable. L'introduction de tels objets relève exclusivement de la responsabilité de leurs propriétaires.

## **3. LE TEMPS HORS LA CLASSE**

### **3.1. Comportement et tenue vestimentaire des élèves**

Une tenue correcte et décente, ainsi qu'un comportement respectueux sont demandés à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Le port d'un couvre-chef (casquette, capuche,...) est strictement interdit à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement.

La consommation de tabac et l'usage de la cigarette électronique doivent se faire exclusivement à l'extérieur de l'établissement.

Le stationnement et les regroupements d'élèves sont interdits dans les couloirs sur tous les temps de cours.

L'entrée des élèves en salles des professeurs n'est pas autorisée. Des boîtes aux lettres spécifiques pour la remise de travaux d'élèves sont prévues dans le couloir devant la salle des professeurs.

L'affichage d'informations par les élèves doit s'effectuer exclusivement sur les panneaux prévus à cet effet (hall, salle CVL-MDL) après autorisation du chef d'établissement ou CPE.

### **3.2. Dans les couloirs**

#### **3.2.1. La circulation**

Elle doit se faire dans l'ordre et le calme, notamment près des salles où des cours se déroulent.

Pendant les périodes de travaux, les consignes de circulation doivent être scrupuleusement respectées.

#### **3.2.2. Nourriture, détrit**

La propreté de l'ensemble des locaux est l'affaire de tous : ainsi, l'usage des poubelles doit-il être la règle si l'on souhaite se débarrasser d'un détrit.

Hormis la salle de restauration, la consommation de nourriture doit être limitée, et ce dans la totalité des bâtiments ainsi qu'à l'extérieur, et même aux abords du lycée.

Dans les salles de cours, la consommation de nourriture et boissons se fait sous le contrôle exclusif du professeur.

### **3.2.3. Ecoute de musique**

Elle ne doit en aucun cas perturber la tranquillité requise dans un établissement scolaire : l'écoute à l'aide de dispositif d'amplification (mini enceinte Bluetooth par exemple) est proscrite, à l'extérieur des locaux comme à l'intérieur.

### **3.2.4. Jeux de cartes**

Les jeux de cartes ne sont tolérés que le temps de la pause méridienne et en fin d'après-midi. (De 12h à 14h et de 17h à 18h).

Ils ne sont autorisés que dans la cour, le foyer.

### **3.3. Revues et publications**

Il est interdit aux élèves d'introduire tracts, journaux ou revues dans l'établissement, aux fins de propagande.

### **3.4. Perte d'objet ou de vêtement**

Le Lycée ne peut être tenu pour responsable de la perte d'objets ou de vêtements dans son enceinte ; le premier responsable de ses affaires reste le propriétaire.

Il est vivement conseillé aux familles de ne pas confier aux enfants des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

Toute disparition ou toute découverte d'objets perdus doit être signalée immédiatement au bureau de la Vie Scolaire.

### **3.5. Les activités proposées aux élèves en dehors des temps de cours**

L'Association Sportive du lycée (affiliée à l'UNSS), la Maison des Lycéens, le CDI et les équipes pédagogiques proposent des activités en dehors des temps de cours. Celles-ci nécessitent une inscription par les élèves et pour certaines une contribution financière annuelle ou ponctuelle.

### **3.6. Demi-pension**

La restauration est un service rendu aux familles. Un élève s'inscrit pour la totalité de l'année scolaire. Toutefois, en cas de force majeure et, sur demande écrite de la famille, le Chef d'établissement pourra accorder le changement de régime en fin de trimestre.

Les familles s'acquittent des sommes dues dès réception de l'avis de mise en recouvrement.

### **3.7. Le passage au self**

Pour pouvoir se restaurer, l'élève doit obligatoirement être en possession de sa carte de self. En cas de perte, il doit la remplacer au plus vite auprès du service de gestion.

Si l'élève n'a pas sa carte de self, il passe systématiquement en fin de service, au risque d'être en retard au premier cours de l'après-midi : ce retard est comptabilisé.

## **4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

La multiplication des moyens de communication constitue un atout pour les divers partenaires de se tenir au courant de l'actualité du lycée comme de la scolarité de chaque élève.

- ✓ Le site Internet du lycée permet de suivre l'actualité d'une manière générale.
- ✓ Le logiciel PRONOTE (lien sur le site Internet du lycée) permet de suivre la scolarité des élèves.
- ✓ Des communications papier peuvent également être confiées aux élèves en cas de nécessité.

A cet ensemble de moyens de communication, s'ajoutent :

### **4.1. Les rencontres parents-professeurs**

Une réunion générale est organisée au cours de l'année scolaire. Le calendrier est fourni au cours du premier trimestre de chaque année.

Les professeurs de chaque classe reçoivent également les parents qui le souhaitent, à la demande de l'une ou l'autre des parties et à tout moment de l'année, sur rendez-vous. Ces contacts sont nécessaires pour une meilleure compréhension des difficultés que pourraient rencontrer les élèves.

### **4.2. La réception des familles par des interlocuteurs divers**

Les bureaux sont ouverts chaque jour ouvrable de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 (le mercredi de 8h30 à 12h30), hors vacances scolaires. Le proviseur, l'adjoint gestionnaire, Les Conseillers Principaux

d'Education et l'infirmière reçoivent sur rendez-vous. Les Psychologues Education Nationale tiennent une permanence au lycée. Les rendez-vous se prennent auprès du service vie scolaire.

## **5. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - CDI**

### **5.1. Les règles de vie au CDI**

#### **5.1.1. Le CDI est un lieu de travail et de lecture**

Le silence et le respect du travail de l'autre sont demandés.

Le matériel est un bien commun, il doit être respecté. Les documents doivent impérativement être rangés correctement dans leur rayonnage après utilisation. Les chaises sont remises à leur place au départ des élèves du CDI.

#### **5.1.2. Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI**

Dans ses principes, comme dans les interdictions suivantes : les téléphones portables et autres appareils high-tech restent éteints et rangés ; demeurent également dans les poches ou les sacs toutes boissons ou nourritures, ainsi que les jeux de cartes. Le non-respect de ces interdictions entraîne la confiscation de l'objet et/ou l'exclusion du CDI.

Les couvre-chefs doivent être enlevés, et plus généralement la tenue doit être correcte, les déplacements doivent être discrets et silencieux.

#### **5.1.3. Le professeur-documentaliste**

Il gère les commandes des ressources pédagogiques et renseigne les élèves sur les documents qui existent au CDI, peut les aider à effectuer une recherche, les guider dans leur travail, leur conseiller une lecture... Le professeur-documentaliste participe à l'encadrement de classes ou de groupes d'élèves lors des séances pédagogiques. La totalité du fonds documentaire est empruntable gratuitement ; la durée de base d'un prêt est de 3 semaines, aménageable en fonction des besoins des élèves et des personnels.

#### **5.1.4. Les ordinateurs**

Outils de travail et d'information, ils doivent être utilisés dans le respect de la charte ; les courriers personnels ne sont pas interdits, mais ils doivent rester exceptionnels et brefs. Un élève ayant un travail à effectuer est toujours prioritaire.

#### **5.1.5. Un photocopieur est mis à disposition des élèves gratuitement**

Ceci implique un contrôle du professeur documentaliste sur les demandes de copies. Sont photocopiés gratuitement les cours manqués (élèves malades, en séjour linguistique,...), de brefs extraits de documents du CDI, dictionnaires et encyclopédies, tous travaux ou dossiers demandés en cours.

#### **5.1.6. Les horaires d'ouverture du CDI**

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés à l'entrée de celui-ci

## **5.2. Le Point ORIENTATION**

On peut y consulter toute la documentation concernant formations, filières, métiers, domaines d'activité. Un Conseiller d'Orientation Psychologue y accueille les élèves (éventuellement accompagnés du responsable légal) sur rendez-vous, pris auprès de la Vie Scolaire.

## **6. CONSEILS, COMMISSIONS & COMITÉS**

### **6.1. Conseil de classe**

Chaque classe élit 2 délégués (+ 2 suppléants) pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le Professeur Principal. Une formation spécifique des délégués élèves peut être assurée par l'établissement. Le Conseil de classe se tient en fin de trimestre. Les délégués des élèves et des parents, professeurs de la classe, C.P.E. sont réunis sous la présidence du Proviseur.

Le Conseil de classe définit le profil de la classe. Il recueille les avis de tous les participants et dresse le bilan du travail et des résultats de chaque élève. Celui de fin d'année se prononce sur le passage en classe supérieure ainsi que sur le choix des options et des enseignements de spécialité.

Le bulletin trimestriel comportant notes et appréciations est adressé à la famille.

Un compte-rendu du conseil de classe, établi par les parents délégués, sera envoyé en même temps que les bulletins.

## **6.2. Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)**

Les délégués des élèves (10) sont élus par leurs pairs lors des 2 journées citoyennes (3 par la conférence des délégués et 7 par l'ensemble des élèves). Il se réunit sur convocation du Chef d'Établissement, avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres ou à celle de la Conférence des délégués des élèves.

Ses compétences sont :

- ✓ d'ordre consultatif, sur les questions de vie scolaire,
- ✓ d'ordre décisionnel, sur la gestion du fonds de vie lycéen.

Ses avis et ses propositions, ainsi que les comptes rendus, sont portés à la connaissance de tous et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et peuvent faire l'objet d'un affichage.

Les élus des élèves au CA sont invités aux réunions du CVL.

## **6.3. Conférence des Délégués**

Formée par l'ensemble des délégués de classe, elle est présidée par le Chef d'Établissement. Elle est réunie au moins 3 fois par an.

Elle élit en son sein 5 représentants au Conseil d'Administration et 3 au CVL.

Elle donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie scolaire.

## **6.4. Commission Permanente et Conseil d'Administration**

La Commission permanente et le conseil d'administration associent des représentants élus de toutes les composantes de la communauté éducative et des personnalités qualifiées.

## **6.5. La commission éducative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction.

Elle peut également être consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).

Elle peut enfin assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est votée en conseil d'administration.

## **6.6. Le conseil de discipline**

Saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a commis une faute grave. Il est exclusivement composé de membres du conseil d'administration.

Le conseil est automatiquement saisi si un membre du personnel est victime de violences physiques.

## **6.7. Comités**

Ils ont un rôle consultatif et de proposition.

### **6.7.1. Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté ou CESC**

Il a vocation à fédérer les actions de prévention dans l'établissement. Les principes qui le dirigent sont inscrits au Projet d'Établissement.

### **6.7.2. Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Il examine les problèmes de santé, de qualité de vie et d'environnement ainsi que les problèmes de sécurité.

# **7. SANTÉ**

## **7.1. Infirmerie**

Tout élève qui se rend à l'infirmerie durant les heures de cours doit être accompagné d'un camarade. L'élève qui retourne en classe devra présenter un billet signé par l'infirmière puis remis ensuite au

bureau de la Vie Scolaire. Le professeur vérifiera le billet d'entrée délivré par le bureau de la Vie scolaire.

L'infirmier(e), dans le cadre de son rôle relationnel, technique et éducatif, accueille tout élève qui le (la) sollicite pour quelque motif que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou son éducation (écoute, soins et urgences, info, éducation à la santé, intégration des élèves en situation de handicap...).

En cas d'absence de l'infirmière, mettre en application le protocole 15.

## **7.2. Tabac, alcool, drogue**

L'usage et l'introduction d'alcool, de drogue ou de tout autres produits illicites sont interdits dans le lycée et ses abords. La possession, la vente et la consommation de produits dangereux pour la santé (alcool, drogue,...) sont interdits. Tout élève en possession de ces produits sera sanctionné, les représentants légaux informés et éventuellement les services de gendarmerie. Selon les circonstances et la gravité, une remise à la famille, par mesure conservatoire, pourra être prononcée et un signalement au Procureur de la République pourra être fait.

## **7.3. Urgences médicales**

En cas d'accident grave nécessitant une hospitalisation d'urgence, l'élève sera transporté au centre hospitalier, conformément à la réglementation.

## **7.4. Contraception d'urgence**

L'infirmière peut, à titre exceptionnel (dans le cas d'urgence et de détresse caractérisées) administrer une contraception d'urgence aux élèves mineurs, et ceci quand une orientation vers le centre de planification n'a pas été possible.

En cas d'absence de l'infirmière, et dans l'impossibilité de la contacter, il appartient au Chef d'établissement d'organiser l'accompagnement au centre de planification ou dans une pharmacie où la délivrance de la contraception est gratuite pour les mineurs.

# **8. SÉCURITÉ**

## **8.1. Accès dans l'enceinte du lycée**

L'accès se fait par les entrées principales (portillon parking public) : il est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, qui devra obligatoirement se présenter à l'accueil du lycée.

## **8.2. Prévention des accidents**

Les élèves ne doivent pas se livrer à des jeux ou activités violents. Ils doivent respecter les consignes de sécurité, écrites ou verbales. En cours, aucune manipulation ne doit être entreprise sans l'accord du professeur.

## **8.3. Introduction d'objets ou produits dangereux**

La possession ou le port d'armes, d'objets ou de produits dangereux est formellement interdite.

## **8.4. Incendie**

Conformément à la réglementation en vigueur, le Chef d'établissement fait procéder à des exercices d'évacuation. Nul ne peut s'y soustraire pour quelque motif que ce soit. Chacun appliquera les consignes affichées et veillera à respecter le matériel de sécurité. Un déclenchement non justifié de l'alarme sera sévèrement puni ou sanctionné.

## **8.5. Assurance**

Tout accident doit être immédiatement signalé au Chef d'établissement et faire l'objet d'une déclaration. Selon la gravité, un certificat médical, en double exemplaire, sera fourni dans les 48 heures, à l'appui de la déclaration.

Il est vivement recommandé de souscrire une assurance donnant le maximum de garanties : celle-ci est obligatoire pour participer aux sorties facultatives. Une attestation sera demandée.

## **8.6. Dégradations**

Les élèves doivent participer activement à la bonne tenue des locaux et du matériel. Chaque élève à l'origine d'une dégradation en est responsable. Il devra en assumer les conséquences :

- Sanction éventuelle.

- Réparation ou prise en charge financière du dommage causé (matériel cassé, table abîmée, locaux endommagés, etc.).

## 9. MESURES DISCIPLINAIRES

Ces mesures s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui. Elles ne peuvent ignorer les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

- Le principe de légalité : il met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.
- Le principe du contradictoire : il rappelle la nécessité d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.
- Le principe de la proportionnalité de la mesure disciplinaire : cette mesure doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Le principe de l'individualisation des mesures disciplinaires : individualiser une mesure disciplinaire, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline.

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

- Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.
- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

### 9.1. La fiche d'incident

Cette fiche permet à tout personnel de l'établissement de signaler un incident suffisamment significatif pour ne pas être passé sous silence. Cette fiche doit être adressée dans les plus brefs délais aux CPE, qui en réfèrent si nécessaire au proviseur.

En outre, toute exclusion de cours devra systématiquement être accompagnée d'une fiche d'incident.

### 9.2. Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels d'éducation et de direction. Ce sont :

- ✓ le rappel à l'ordre,
- ✓ le devoir supplémentaire à faire signer par la famille, assorti ou non d'une retenue,
- ✓ l'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec prise en charge par la Vie Scolaire ou un enseignant (elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite du professeur à destination des CPE et de la Direction de l'établissement),
- ✓ la retenue, qui se fera sur les temps libres de l'élève, y compris de manière exceptionnelle le mercredi après-midi de 13h à 15h.

Les responsables légaux de l'élève sont informés par écrit.

### 9.3. Les sanctions disciplinaires

Elles concernent des atteintes aux personnes, aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves (articles R 511-11 du code de l'Éducation).

L'échelle des sanctions est celle prévue par la réglementation en vigueur :

1. L'avertissement.
2. Le blâme.
3. La mesure de responsabilisation.
4. L'exclusion temporaire de la classe (si plusieurs cours perturbés de manière répétitive). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut pas excéder huit jours, pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève ; cette sanction doit dans la mesure du possible être internalisée.

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

**NB** : dans les cas d'exclusion, des mesures visant à garantir la continuité des apprentissages et de préparer la réintégration de l'élève seront prises. La principale mesure est d'abord la poursuite du travail scolaire.

Le chef d'établissement possède, exclusivement, le pouvoir d'initier une procédure disciplinaire. Il peut prononcer, seul, toutes les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'exclusion définitive. Il convoque le conseil de discipline.

En lien avec la communauté éducative ou des partenaires extérieurs, il peut aussi prononcer les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

#### **9.4. L'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire**

Cette décision relève de l'autorité du chef d'établissement. Elle n'est pas une sanction. Cette mesure, exceptionnelle, peut être rendue nécessaire afin notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Elle est de deux types :

- Mesure conservatoire dans le délai de 3 jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense, dans le cadre d'une procédure disciplinaire gérée seul par le chef d'établissement.
- Mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

#### **9.5. Le sursis**

Les sanctions, hors avertissement et blâme, peuvent être assorties d'un sursis.

En cas de récidive dans le délai prévu par le sursis, l'autorité disciplinaire pourra prononcer :

- Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis.
- Soit la seule révocation du sursis et donc la mise en oeuvre de cette sanction (pouvoir relevant désormais du seul conseil de discipline dans le cas d'une exclusion définitive).
- Soit la révocation du sursis et son cumul avec une nouvelle sanction pouvant elle-même être assortie d'un sursis

#### **9.6. Le suivi des sanctions**

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

➔ Le lycée possède un registre des sanctions infligées, sans mention de l'identité de l'élève.

#### **9.7. L'engagement automatique d'une procédure disciplinaire**

L'engagement d'une procédure disciplinaire reste automatique, et s'impose donc au chef d'établissement, dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- ✓ Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.
- ✓ Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est de plus tenu de saisir le conseil de discipline.