

RÈGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

En vertu des dispositions du code de l'éducation

PRÉAMBULE

1. Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre toutes les parties intéressées (personnels, responsables, élèves).

2. Le Lycée international Charles de Gaulle est un lieu de transmission des savoirs et des savoir-faire. Il se veut aussi un lieu où s'apprennent la liberté, la responsabilité, la solidarité et où se vivent et se respectent les valeurs et principes de la République Française :

- la neutralité de l'établissement et la laïcité,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité,
- le respect d'autrui dans sa personne, son identité et ses convictions
- l'égalité des chances et de traitement entre tous les élèves, filles, garçons et autres
- l'apprentissage de l'autonomie,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

3. L'inscription des élèves au lycée implique le respect par les élèves et leurs familles des principes et des modalités de leur exercice définies dans le présent règlement intérieur.

4. Pour des raisons pratiques, le règlement intérieur ne peut être imprimé au rythme de son actualisation. Chaque nouvelle version fera l'objet d'une publication annuelle. Tout usager a donc pour devoir de se tenir informé de la publication des actes du Conseil d'administration lorsque cette instance vote une modification du règlement intérieur.

I - LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

I-1 organisation et fonctionnement de l'établissement

I-1-1 Régime scolaire

Internes, demi-pensionnaires, externes

5. Les élèves internes sont hébergés dans l'établissement et prennent leurs repas matin, midi et soir. Ils bénéficient de systèmes forfaitaires de paiement précisés dans un document annexe d'intendance.

Sont considérés comme demi-pensionnaires les élèves qui utilisent le service de restauration.

Les autres élèves sont dits externes.

Changement de régime

6. Le responsable légal choisit le régime lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement et s'engage normalement pour la totalité de l'année scolaire. Un changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite motivée, adressée au chef d'établissement, au plus tard 15 jours avant sa date d'effet.

I-1-2 Horaires

7. La durée légale de l'heure de cours est de 55 minutes.

Grille horaire du lundi au vendredi

Mouvements		Début du cours	Fin du cours
7H58	C1	8H00	8H55
	C2	8H58	9H53
Pause		9H53	10H08
10H06	C3	10H08	11H03
	C4	11H06	12H01
	C5	12H05	13H00
	C6	13H05	14H00
13H58	C7	14H00	14H55
	C8	14H57	15H52
Pause		15H52	16H07
16H05	C9	16H07	17H02
	C10	17H05	18H00

Aménagement du samedi matin

M1	8H00-8H55	M3	10H00-10H55
M2	8H55-9H50	M4	10H55-11H50

I-1-3 Présence, inaptitudes, absences et retards

Inaptitude à l'Education physique et sportive

8. L'assistance au cours d'E.P.S est obligatoire même pour les élèves inaptes, car cette inaptitude n'entraîne pas automatiquement absence de notation, y compris pour les examens.

1. L'élève doit présenter un certificat médical original de dispense à son professeur qui décidera de sa présence ou non en cours. L'enseignant statuera sur un éventuel aménagement de la présence dans l'établissement (CDI, Etude, ...).
2. Tout certificat médical d'inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois sera communiqué au médecin scolaire.
3. Sauf impossibilité reconnue (déplacement, intempéries), l'élève assiste aux cours où des activités compatibles avec son handicap lui sont proposées. Si l'enseignant estime que cette assistance est impossible, il conserve la possibilité de donner à l'élève une tâche en rapport avec l'E.P.S ; celle-ci faisant l'objet d'une évaluation.
4. Une dispense exceptionnelle pour un cours peut être octroyée par le professeur d'E.P.S sur demande écrite et motivée des responsables ou de l'infirmière pour les élèves internes. Le professeur applique alors la disposition de l'alinéa 3 ci-dessus.

Retard et absence : définition et gestion.

9. Retard Chacun a le devoir d'arriver à l'heure. On appelle retard une arrivée après la sonnerie de début du cours.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant de se rendre en cours. La vie scolaire lui délivrera une attestation de passage. Le responsable légal de l'élève devra régulariser son retard sur le logiciel de gestion des absences. Au-delà de trente minutes, l'élève sera considéré comme absent et pourra ne pas être accepté en cours.

Les retards injustifiés et répétés feront l'objet d'une punition scolaire.

10. Absence Au-delà d'une heure de non présence en cours, l'élève est déclaré absent.

Un contrôle de la présence des élèves est effectué à chaque heure de cours par le professeur. Toute absence d'un élève est portée à la connaissance de son responsable légal.

Les rendez-vous, médicaux et autres, devront être pris en dehors du temps scolaire.

11. *Absences prévisibles* : toute absence prévue doit être signalée aux services de la vie scolaire au moins 24 heures à l'avance.

12. *Absences imprévisibles* : lorsque l'absence est imprévisible (maladie ou accident), le responsable légal en avise le jour même le service de la vie scolaire, par téléphone ou email, en précisant le nom, prénom et classe de l'élève, ainsi que le motif de l'absence.

Le fait d'avoir informé ne dispense pas d'une régularisation écrite au retour dans l'établissement via le logiciel de gestion des absences auprès du service vie scolaire. A défaut, l'élève pourra ne pas être accepté en cours.

13. Une absence non justifiée ou sans motif valable constitue un manquement à l'obligation scolaire et donnera lieu à une punition scolaire. En cas d'absentéisme répété, les CPE procéderont à un signalement auprès des services compétents.

I-1-4 Surveillance, sorties et déplacements

Autorisation de quitter le cours

14. Un élève ne peut quitter le cours pour se déplacer à l'intérieur de l'établissement (infirmerie, etc.) qu'après en avoir obtenu l'autorisation de son professeur. Dans ce cas, il devra obligatoirement être accompagné d'un autre élève de la classe.

Sorties en dehors des heures de cours

15. Hors temps de cours, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement, ainsi qu'en cas d'absence de professeurs, sur autorisation écrite des responsables, transmise aux CPE au préalable.

Déplacements vers un lieu unique d'activité scolaire

16. Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (piscine, visite d'un musée, d'une entreprise...) même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. A l'occasion de ces déplacements les élèves se rendront directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève sera responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. La responsabilité de l'établissement prendra effet sur le lieu et à l'heure du rendez-vous.

Déplacements liés à des activités pédagogiques de petits groupes (enquêtes, recherches personnelles, orientation, ...) pendant le temps scolaire

17. Ils feront l'objet d'une demande des professeurs organisateurs présentée sur un document spécifique à l'établissement. Le chef d'établissement s'assurera que le plan de sortie prévoit les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires, la liste des élèves composant chaque groupe avec les adresses et numéros de téléphone des responsables légaux, le nom du responsable du groupe, les numéros de téléphone de l'établissement et du service d'urgence de l'hôpital. Lorsque la situation l'exige des instructions particulières peuvent compléter le dispositif général.

18. Dans le cadre de ces déplacements, chaque élève se doit de respecter les droits et devoirs définis dans le préambule du présent règlement et notamment les personnes désignées responsables du groupe. Les manquements à ces obligations seront assimilés à une faute grave et donc passibles des sanctions prévues à cet effet.

I-1-5 Accidents

19. Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, personnel de vie scolaire). Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. L'administration engagera la procédure relative aux accidents scolaires.

I-1-6 Assurance

20. *Elle n'est pas obligatoire* ; mais il faut savoir qu'en cas d'accident, un élève n'est pas couvert par l'établissement, ni par l'Etat, durant les activités d'enseignement normalement inscrites à l'emploi du temps, si la responsabilité d'un membre du personnel ne peut être engagée ou si l'organisation du service n'est pas en cause ou si un accident du travail n'est pas en jeu.

Il est donc vivement conseillé de souscrire une police responsabilité civile, mais également individuelle accident, qui de toute façon, sera obligatoire pour une activité organisée en dehors des cours prévus à l'emploi du temps (voyages scolaires, sorties pédagogiques, activités de la Maison des Lycéens (MDL)).

De même le contrat d'assurance conclu par le chef d'établissement ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'élève dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Se renseigner auprès des associations de responsables d'élèves ou des compagnies spécialisées.

Les élèves de l'enseignement secondaire bénéficient de la législation sur les accidents du travail du régime de sécurité sociale pour les accidents survenus en cours d'enseignements dispensés en laboratoire ou de stages effectués dans le cadre de leur scolarité.

I-1-7 Infirmerie

Visites à l'infirmerie

21. Elles se font hors temps de cours, et sur autorisation du professeur, sauf situations d'urgence.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ne doit pas quitter l'établissement ni prendre l'initiative de téléphoner lui-même à ses responsables. Si le professeur l'a autorisé, il est conduit à l'infirmerie accompagné d'un élève. Muni de sa carte de lycéen, il est pris en charge par l'infirmière qui dispense les soins nécessaires. Les responsables sont prévenus dans les meilleurs délais. Son retour éventuel dans sa famille est décidé sur l'initiative de l'infirmière qui prévient les CPE. En l'absence de l'infirmière l'élève se présente obligatoirement à la vie scolaire.

Traitements médicaux

22. Les soins qui nécessitent l'utilisation des médicaments doivent se faire sous le contrôle de l'infirmière : pour cela les élèves doivent déposer tous les produits pharmaceutiques et l'ordonnance auprès de l'infirmière.

Lors de l'inscription, les familles doivent impérativement remplir la fiche d'infirmerie au complet, en particulier les coordonnées téléphoniques des responsables ou de la personne à prévenir.

Toute modification à ces renseignements devra être signalée par écrit au secrétariat de scolarité.

I-2 Organisation de la vie scolaire et de l'ensemble des cours

I-2-1 Les documents de liaison

☐ Le cahier de textes

23. Le cahier de textes de la classe est accessible en ligne sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Les professeurs saisissent le cahier de textes de leur discipline sur l'ENT, consultable par tous.

☐ Le logiciel de suivi des absences et des notes

24. Tout élève se voit attribuer dès son inscription un code d'accès au logiciel sur lequel figurent : l'emploi du temps de la classe, les autorisations de sorties, et ses absences ou retards.

Les élèves auront également une carte d'identité lycéenne en leur possession et devront la présenter à l'accueil pour permettre l'accès au lycée. L'élève doit être en mesure, à tout moment, de la présenter.

Le dialogue entre les familles, les professeurs et tout membre de la communauté éducative est facilité via le logiciel.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale doit être immédiatement signalé au Secrétariat de Scolarité ou sur le site des télé-services.

L'emploi du temps de la classe figure sur l'ENT du lycée.

☐ Les bulletins périodiques

25. A la fin de chaque période des bulletins sont disponibles sur l'ENT et seront expédiés aux responsables en fin d'année scolaire. Ils comportent une indication sur l'assiduité, le déroulement de la scolarité, les notes et les observations des enseignants. Ils doivent être conservés par les familles durant toute la scolarité de l'élève. Aucun duplicata ne sera délivré.

☐ Relations entre les familles et les personnels de l'établissement

26. Les responsables peuvent être reçus au lycée sur demande de rendez-vous avec le Proviseur, le Proviseur-adjoint, les Conseillers Principaux d'Education et les Professeurs. De même, des Psychologues de l'Education Nationale, en charge de l'orientation des élèves, l'assistante sociale, le médecin de santé scolaire, et l'infirmière peuvent sur demande rencontrer élèves et responsables.

Des rencontres responsables d'élèves - professeurs sont organisées dans le lycée.

I-2-2 Conditions d'accès aux espaces pédagogiques

☐ Le CDI

27. Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est une salle silencieuse, de lecture, recherche et consultations de documents, dans le respect du matériel (livres, revues et appareils multimédia) et du travail de chacun. Le CDI n'est pas un foyer : pas de jeux de société, d'appareils connectés, de téléphones portables ou autres appareils, pas de boissons. Son accès est libre aux heures d'ouverture affichées à l'entrée.

Le CDI dispose d'un fonds bibliographique qui peut être prêté aux élèves et d'un fonds documentaire en consultation sur place. Les livres prêtés doivent être restitués dans les délais impartis. Leur non-restitution donnera lieu à facturation par l'établissement.

Les permanences et autres lieux d'accueil

28. Quand un élève n'a pas de cours, il peut se rendre soit en salle d'études, soit au CDI, si la nature du travail qu'il a à réaliser le nécessite, soit au Foyer (si celui-ci est ouvert) soit demeurer dans la Rotonde à la condition de le faire en

silence, soit à l'extérieur sans perturber le déroulement des cours.

I-2-3 Les associations éducatives

☐ La Maison des Lycéens - MDL

29. Association (loi 1901) la MDL est constituée d'un bureau élèves. Elle participe par ses clubs à l'animation culturelle, éducative, récréative et sociale de l'établissement.

L'adhésion facultative est marquée par une cotisation.

Les activités des clubs se déroulent tout au long de la semaine, pendant les heures laissées libres en dehors des cours.

☐ L'Association sportive

30. Elle regroupe les élèves désireux de participer à une activité sportive supplémentaire et/ou à des compétitions scolaires.

L'adhésion facultative est marquée par une cotisation.

Les activités de l'AS se déroulent essentiellement le mercredi après-midi.

I-2-4 Usage de certains biens personnels

☐ Téléphone portable et autres appareils multimédias ou connectés, écouteurs et casques

31. Le libre usage de ces appareils est toléré exclusivement hors des salles de cours, du CDI et des infrastructures sportives dans le respect de la tranquillité des autres usagers. Ils doivent être obligatoirement déconnectés et rangés en cours. Ne pas respecter ce cadre relève du champ des punitions ou des sanctions. Toutefois, sous l'encadrement du professeur ou des personnels de l'établissement, un usage est autorisé pour des raisons pédagogiques ou dans le cadre d'une activité d'enseignement.

Il est strictement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer une personne sans son consentement.

Tout appareil pourra être retiré et remis à la direction pour la journée selon les circonstances. L'appareil sera remis à l'élève à la fin des cours de la journée. Une punition pourra être mise en place ainsi qu'un rendez-vous avec le responsable légal.

I-3 La sécurité

☐ Vols et objets trouvés

32. Il est expressément recommandé de ne laisser dans les cartables, dans les vestiaires, ni objet de valeur, ni espèces. L'établissement ne peut être tenu pour responsable dans le cas de perte ou de vol, y compris de sacs, de cartables ou de cycles. Ces véhicules doivent être munis d'antivol par leurs propriétaires.

Tous les objets trouvés devront être déposés au bureau du service Vie Scolaire, où ils pourront être réclamés.

☐ Usage du tabac

33. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement quel que soit le support et le produit. L'usage de la cigarette électronique est également interdit de façon générale et absolue, conformément aux articles L3513-6 du code de la santé publique.

☐ Consignes générales de sécurité

34. Des consignes de sécurité sont affichées au rez-dechaussée, dans les étages, les salles de classes et les chambres d'internat. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année scolaire. (Évacuation incendie et exercices PPMS)

☐ Entrée et circulation dans le lycée

35. L'établissement est ouvert à 7 H 45.

Les piétons et les cycles doivent entrer par le 25 avenue Touzet du Vigier. Chaque élève a l'obligation de présenter sa carte de lycéen pour entrer dans l'établissement.

La marche au pas est obligatoire.

Il est interdit de rester plus longtemps que nécessaire dans le garage. Les élèves venant en voiture doivent obligatoirement se garer à l'extérieur du lycée.

Les piétons ont priorité à l'intérieur du lycée.

La circulation est autorisée pour les personnels logés et les besoins du service. La limitation de vitesse est de 5 km/heure.

❑ **Mouvements d'élèves**

36. Lors des récréations, ainsi qu'entre midi et 14 H 00, les élèves doivent quitter les salles de classes et couloirs. Le stationnement, les passages dans les couloirs durant les cours ne sont pas autorisés.

Tout mouvement d'interclasses doit se dérouler dans le calme. Chacun est invité à tout faire pour faciliter le passage dans les couloirs et doit éviter de laisser des obstacles sur le sol.

Dans les salles de cours, les vestiaires, les installations sportives, les élèves sont placés sous la responsabilité d'un membre du personnel. Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'urgence.

❑ **Tenue vestimentaire dans les activités spécialisées**

37. Certains cours spécialisés nécessitent une tenue vestimentaire adaptée : séances d'éducation physique et sportive, travaux pratiques de laboratoire éventuellement.

Les élèves se conforment aux indications qui leur sont données. Chaque fois que le cours nécessite l'utilisation d'une source de chaleur, la blouse coton est obligatoire.

❑ **Objets et produits dangereux**

38. Il est interdit d'apporter dans l'établissement tout objet ou produit dangereux, boisson alcoolisée, substances hallucinogènes, stupéfiants, armes, émetteurs laser, etc ou tout médicament sans prescription médicale.

❑ **Accès pour les personnes étrangères au lycée**

39. A l'exception des bureaux, l'accès du lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, à moins qu'elle n'y ait été invitée pour des activités pédagogiques, socio-éducatives ou de maintenance. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil pour donner le motif de sa visite et décliner son identité. Un badge visiteur lui est remis. Lors de sa sortie le passage à la loge est obligatoire. (Restitution du badge visiteur).

II OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES

II.1 Obligations des élèves

II.1.1 Obligations liées au respect de la vie en collectivité

❑ **Rapports avec autrui**

Respect des personnes

40. Les rapports dans les relations avec le personnel et les camarades devront être polis et respectueux. Le travail de chacun sera respecté. Durant les récréations, les exercices et jeux violents sont proscrits. Tout objet susceptible de troubler l'ordre public ou de mettre en péril la sécurité des membres de la communauté scolaire est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

41. Toute diffusion d'image ou de son sans accord préalable sur quelque support que ce soit (notamment les réseaux sociaux) pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

42. Un comportement décent est attendu : les gestes et les attitudes à caractères intime ou sexuel sont interdits.

Prosélytisme

43. Tout élément de prosélytisme ou de discrimination est interdit. Sont interdits aussi les attitudes délibérément provocatrices, les comportements volontaires susceptibles de constituer des pressions évidentes sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement.

44. Conformément aux dispositions de l'article L 141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tenues vestimentaires

45. Dans l'enceinte de l'établissement, chacun se doit d'adopter une tenue vestimentaire propre et décente. La tenue décente est une tenue conventionnelle telle qu'il en serait dans la vie professionnelle. Il est donc à préciser que toutes tenues légères de loisirs sont interdites. En dernier ressort, le chef d'établissement pourra renvoyer la personne à son domicile pour qu'elle change de tenue.

Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux.

❑ **Respect des biens**

46. Il appartient à chacun de respecter et de faire respecter les locaux scolaires, le mobilier, les diverses installations et tout matériel pédagogique mis à disposition ainsi que les biens d'autrui. Toute dégradation volontaire de la part d'un élève est une faute grave et entraîne, pour sa famille, le paiement des frais de réparation. Par ailleurs des sanctions disciplinaires seront prises en cas de dégradation(s) délibérée(s).

47. **Manuels scolaires.** La gestion des manuels scolaires est un service financé par la région Bourgogne Franche-Comté et organisé par l'établissement scolaire. Les manuels sont prêtés gracieusement à chaque élève en début d'année. Celui-ci s'engage à en prendre soin, notamment en les couvrant. L'élève doit restituer les manuels prêtés en fin d'année selon un calendrier défini. En cas de manquement au soin et à la restitution le jour indiqué, les responsables devront s'acquitter d'une amende dont le montant et les modalités sont précisés dans le tarif voté annuellement en Conseil d'administration.

48. Tout élève s'étant rendu responsable d'une dégradation doit le signaler à son professeur ou aux Conseillers Principaux d'Education.

49. La fréquentation des salles sans surveillance par les élèves ne sera possible que si elles sont maintenues en leur état d'origine par les utilisateurs.

50. Le détournement, la dégradation ou l'appropriation illicite de données ou de programmes informatiques appartenant aux élèves, aux personnels ou au Lycée est considéré comme une faute grave et sera donc sanctionnée comme telle. Les principes et modalités définis par la charte académique relative au bon usage de l'accès au réseau Internet devront être respectés.

II.1.2 Obligations liées au travail scolaire

❑ **L'obligation d'assiduité et de participation**

51. Les élèves inscrits dans l'établissement s'engagent à suivre la totalité des cours prévus à l'emploi du temps et des activités afférentes, y compris les options durant toute l'année scolaire. L'inscription aux examens requiert une scolarité complète.

52. Se mettre en condition de réussite c'est sur le plan du comportement en classe, participer activement et soutenir son attention, être présent à tous les contrôles, avoir avec soi

livres, cahiers, tenue (blouse en laboratoire, tenue d'EPS...), ne pas confondre lieu de travail et espace de restauration. Sur le plan du travail, c'est rendre chaque devoir, le remettre pour la date fixée, le réaliser seul, tenir à jour ses cahiers et prendre des notes.

☐ **L'obligation de participer aux contrôles des connaissances**

53. La participation aux exercices d'évaluation est obligatoire, y compris le contrôle continu (CCF). Les absences aux évaluations prévues (ex : devoirs, interrogations orales...) justifiées ou non justifiées pourront donner lieu à une évaluation de remplacement sous une forme choisie par le professeur.

II-2 Droits des élèves

II-2-1 Droit d'expression

☐ **Délégués des élèves**

54. Les délégués (2 titulaires dont un éco-délégué, 2 suppléants dont un éco-délégué) représentent leur classe. Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment au sein des différentes instances de concertation de l'établissement (conseil de classe, conférence des délégués). Ils mettent leurs qualités d'organisateur, d'animateur et de médiateur au service des autres. En cas de conflits ou de malaise au sein de la classe, ils constituent pour l'équipe éducative et la direction du lycée des interlocuteurs privilégiés. Avec le professeur principal, ils peuvent préparer le conseil de classe.

☐ **L'Assemblée Générale des délégués**

55. Elle rassemble les délégués de toutes les classes. Elle est réunie par le chef d'établissement au moins trois fois par an. L'Assemblée générale donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

☐ **Conseil de Vie Lycéenne (CVL)**

56. Le conseil de délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent à titre consultatif aux réunions du CVL, des représentants des personnels et des responsables dont le nombre est égal à celui des membres.

Le CVL formule des propositions sur :

- la formation des représentants des élèves,
- l'utilisation des fonds lycéens.

Le CVL est obligatoirement consulté sur :

- les principes généraux d'organisation des études et l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- l'organisation du travail personnel des élèves,
- l'information liée à l'orientation,
- les mesures relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité,
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Vice-Président élu en leur sein est le **cinquième élève élu au CA**, membre de droit du Conseil d'Administration.

☐ **Les délégués élèves au Conseil d'administration (CA)**

57. Quatre élèves sont élus par la conférence des délégués et les membres du CVL pour siéger au Conseil d'Administration, au sein des membres du CVL. Ils représentent la communauté élève.

II-2-2 Droit de réunion

58. Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Des points de vue différents, complémentaires ou opposés peuvent être discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

Le droit de réunion s'exerce prioritairement en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser l'intervention de personnalités extérieures sur demande motivée des organisateurs. La présence de personnalités extérieures ne devra pas être de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement et respecter le droit d'expression de chacun ainsi que les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïque. En cas de non-respect de ces dispositions, le chef d'établissement pourra refuser la tenue de la réunion en motivant son refus. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'administration.

II-2-3 Droit d'association

59. Le droit d'association est reconnu aux lycéens. Tout élève âgé de 16 ans ou plus peut créer une association domiciliée au lycée, avec autorisation écrite des responsables en cas d'élève mineur, après avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration et l'avoir informé du programme de ses activités qui doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

II-2-4 Droit de publication

60. Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

La mise en œuvre de ce droit doit se faire dans le respect des personnes et des convictions de chacun. Les publications des élèves doivent notamment :

- ne pas avoir de propos de nature injurieuse ou diffamatoire,
- ne porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ni au fonctionnement normal du lycée,
- respecter la laïcité et la neutralité de l'établissement (les diffusions à caractère politique ou religieux ne sont pas autorisées).

Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement ou de son représentant légal. L'auteur(e) d'une publication engage sa responsabilité s'il est majeur, ou celle de ses responsables s'il est mineur.

Le chef d'établissement peut, si l'un des principes définis ci-dessus n'est pas respecté suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informera le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Afin d'éviter d'en arriver à une telle situation, il est **vivement** conseillé de présenter les publications pour lecture et conseil au chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion.

II-2-5 Droit d'affichage

61. Des panneaux réservés à cet effet sont mis à la disposition des élèves et seuls ces panneaux peuvent être utilisés. Ils sont situés au rez-de-chaussée dans le hall de la rotonde de l'établissement.

Les textes de nature politique ou confessionnelle ainsi que ceux de nature discriminatoire ou polémique demeurent prohibés.

L'affichage ne peut en aucun cas revêtir un aspect lucratif, cependant les petites annonces entre élèves, l'annonce d'un spectacle culturel ou sportif sont possibles.

Afin de prévenir les risques tout document faisant l'objet d'un affichage sera communiqué au préalable aux CPE et tout affichage devra porter les coordonnées en clair de son auteur.

III LES SANCTIONS ET PUNITIONS. Les procédures disciplinaires

62. Les sanctions et punitions sont liées au non-respect des règles de conduite et/ou de travail.

L'établissement scolaire étant un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction prononcée prend une dimension éducative.

III-1 Les règles de conduite

63. Elles sont définies par le présent règlement intérieur. Ne pas les respecter, c'est avoir un comportement générant :

- soit des manquements mineurs aux obligations de l'élève

Exemples : arriver en retard, bavarder en cours ou tout autre lieu ou moment où la consigne est le silence, jeter au sol détritrus, papiers, chewing-gum, etc ..., laisser sonner son téléphone en cours, au C.D.I., en réunion, cracher.

- soit des manquements graves aux obligations de l'élève ou des récidives d'infractions, soit des atteintes aux personnes ou aux biens,

Exemples : sortir de l'établissement si non autorisé, fumer dans l'enceinte du lycée, copier, tricher, endommager, arracher, salir, voler, détruire tout équipement ou installation, utiliser son téléphone portable ou matériels assimilés pendant les cours, les contrôles, au C.D.I., en réunion.

III-2 Les règles de travail

64. Les respecter, c'est se mettre en condition de réussite, notamment celles définies au paragraphe II.1.2 du présent règlement.

Lorsque les règles de conduite ou de travail ne sont pas respectées durant un cours, une séance de travaux pratiques, une sortie, un voyage, l'enseignant ou tout autre adulte responsable pourra prendre toute disposition relevant

- d'un système de comptage qui lui est personnel dans la gestion des comportements à l'intérieur de sa classe, ou du groupe et qui aura été préalablement présenté aux intéressés,
- de l'information écrite à la famille,
- de la punition.

65. Quel que soit le lieu de l'incident, la demande de punition ou de sanction relative au non-respect des règles de conduite ou de travail sera accompagnée d'un « rapport d'incident » de l'enseignant, ou de toute autre personne responsable du groupe, et donnera lieu, si nécessaire, à concertation avec la vie scolaire.

III-3 Sanctions et punitions

III-3-1 Les punitions

66. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et de surveillance, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative de l'établissement. Accompagnées d'un « rapport d'incident » et communiquées aux familles, elles sanctionnent des

manquements mineurs. Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- **MENTION sur le logiciel de gestion des absences,**
- **TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE** à la maison,
- **CONFISCATION DU TELEPHONE**
- **RETENUE** avec ou sans travail supplémentaire,
- **EXCLUSION PONCTUELLE** d'un cours ; celle-ci ne doit être qu'exceptionnelle et être accompagnée d'un « rapport d'incident » rédigé par l'enseignant et d'un travail à faire immédiatement sur le temps de l'exclusion,
- **MISE EN GARDE EDUCATIVE** visant à alerter par courrier la famille de l'élève sur ses manquements en terme de comportement ou/et travail scolaire.

III-3-2 Les sanctions

Elles sont prononcées

- soit par le chef d'établissement
- soit par le conseil de discipline

Les sanctions prononcées par le chef d'établissement

67. Elles sont accompagnées d'un rapport d'incident et sont identifiées par un document spécifique.

Elles sanctionnent des manquements graves ou des récidives de manquements mineurs.

Elles sont individualisées et tiennent compte de la gravité de l'acte commis, de l'âge de l'élève, du degré de responsabilité dans les actes reprochés ainsi que de son vécu en matière de discipline.

68. Elles sont de plusieurs niveaux :

- **L'AVERTISSEMENT** prononcé afin de prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **Le BLAME** constitue un rappel à l'ordre, écrit et solennel
- **La MESURE de RESPONSABILISATION** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- **L'EXCLUSION TEMPORAIRE de la CLASSE** prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive, avec accueil dans l'établissement durant cette période.
- **L'EXCLUSION TEMPORAIRE de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, de 1 à 8 jours.**

Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline

- **69.** Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues à l'alinéa 68, ainsi que **L'EXCLUSION DEFINITIVE de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les modalités pour toutes les sanctions prononcées par le proviseur sont :

70. Le sursis

Hormis l'avertissement et le blâme, les sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis partiel ou total, accompagnées ou non de mesures d'ordre éducatif ou de réparation (devoirs, recherches documentaires, travaux d'intérêt scolaire)

71. Le suivi

Ces sanctions disciplinaires seront systématiquement inscrites dans le dossier de l'élève. Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. 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 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. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

72. L'Information de l'élève et de son représentant légal.

Dans le respect du principe du contradictoire, l'élève et sa famille pourront dans un délai de trois jours ouvrables, présenter oralement ou par écrit la défense de l'élève, après avoir consulté les éléments de son dossier.

III-3-3 Les mesures conservatoires en cas d'urgence

73. Dans le cas de manquement grave et si la situation l'exige, l'élève sera remis immédiatement à ses responsables par l'un des membres de l'équipe de direction, le temps de permettre un retour au calme et le lancement de l'instruction du dossier.

III-3-4 Le travail d'intérêt scolaire

74. Il accompagne obligatoirement toute décision d'exclusion, le principe étant que l'élève soit tenu durant cette période de réaliser des travaux scolaires (leçons, rédactions, devoirs, recherches documentaires) fixés par les enseignants et de les faire parvenir à l'établissement pour correction et évaluation.

III-3-5 La Commission éducative

75. Sa composition :

- Proviseur
 - Proviseur-adjoint
 - CPE en charge du niveau et/ou de la classe concernée
 - Gestionnaire lorsque les faits reprochés touchent au matériel
 - Professeur principal en charge de la classe concernée
- Des professeurs de la classe, désignés par le Proviseur.
- Responsable d'élève titulaire – suppléant
 - Elle est chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires
 - et/ou de susciter chez l'élève une prise de conscience des conséquences de ses actes (indiscipline, manque de travail) pour lui-même et pour autrui. Cette commission pourra ainsi convenir avec l'élève d'objectifs précis, évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.

Lorsque la situation l'exige, le Président pourra entendre d'autres personnes (professeur, documentaliste, infirmière, délégué de classe, délégué responsable, éducateur).

Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret concernant tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la commission éducative.

III-3-6 Le Conseil de discipline

76. Sa composition

- le chef d'établissement (président)
- l'adjoint au chef d'établissement ou celui qu'il aura désigné en cas de pluralité d'adjoints
- le ou la gestionnaire
- le ou la conseiller(e) principale d'éducation désignée par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, un au titre des personnels administratifs, sociaux, santé, ou personnel technique d'entretien
- deux représentants des responsables d'élèves
- trois représentants des élèves.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

77. Ses fonctions

Sur rapport du chef d'établissement, le conseil de discipline a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, ainsi que les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes d'hébergement.

78. Délocalisation

Le chef d'établissement pourra, si la situation l'exige, décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement voire à la Direction départementale des services de l'Education Nationale.

☐ Mesure de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement.

79. Selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation dans une logique de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, un élève exclu temporairement pour des faits de violence devra au moment de sa réintégration au lycée :

Assister à un entretien avec le Proviseur ou son adjoint, le CPE en charge de son suivi, le professeur principal de sa classe.

Dans une logique de personnalisation, les mesures d'accompagnement suivantes seront demandées à l'élève :

- Un engagement moral.
- Fiche de suivi avec un entretien régulier avec le CPE en charge de son suivi.

IV Les conseils de classe

III-4-7 Fonctionnement

80. La périodicité des conseils de classe peut être trimestrielle ou semestrielle, en fonction des classes et niveaux, en conformité avec la décision du Conseil d'Administration.

81. Les enseignants veilleront à rédiger de manière explicite des appréciations ou conseils dans leurs bulletins périodiques.

☐ Les MISES EN GARDE pour le TRAVAIL

82. Elles sont attribuées à un élève dont le travail, les résultats ou les efforts fournis sont insuffisants.

☐ Les MISES EN GARDE pour le COMPORTEMENT

83. Elles sont attribuées à un élève dont le comportement est insatisfaisant.

V REGLEMENT DE L'INTERNAT

84. Un règlement spécifique de l'internat existe. Il est annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves internes sont soumis au règlement de l'internat. Celui-ci est distribué à chaque intéressé et à leurs familles au moment de l'inscription.

VI SITUATIONS PARTICULIERES

Cas des élèves majeurs

85. Si aucune demande n'a été déposée, le règlement appliqué aux élèves majeurs sera le même que celui appliqué aux élèves mineurs.

Les élèves majeurs pourront demander par écrit :

- que les bulletins périodiques leur soient transmis personnellement à une adresse qu'ils indiqueront,
- qu'ils justifient eux-mêmes de leurs absences et de leurs retards. Néanmoins les familles seront informées de leurs retards et de leurs absences.

Date et signature :
Responsables légaux

Elève