

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

(circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011)

## Préambule

*L'inscription dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur dans son intégralité. Le lycée, établissement public local d'enseignement et d'éducation, est le lieu où l'élève ou l'étudiant doit trouver l'occasion de préparer activement une vie d'adulte et de citoyen responsable, dans un esprit de coopération et de tolérance, et dans le respect des principes de laïcité comme de neutralité religieuse et politique. Ce règlement s'inscrit dans le cadre général du Droit en vigueur (lois et règlements).*

## I. VIE AU LYCÉE – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### A) Organisation au quotidien

#### 1) Horaires

Site Labbé

	M1	M2	M3	M4	M5	So	S1	S2	S3	S4
<b>Lundi à jeudi</b>	8h00 à 8h55	8h55 à 9h50	10h10 à 11h05	11h05 à 12h00	12h00 à 12h55	13h05 à 14h00	14h00 à 14h55	14h55 à 15h50	16h10 à 17h05	17h05 à 18h00
<b>Vendredi</b>	8h00 à 8h55	8h55 à 9h50	10h10 à 11h05	11h05 à 12h00	12h00 à 12h55	13h05 à 14h00	14h00 à 14h55	14h55 à 15h50	16h00 à 16h55	16h55 à 17h50

Site Commandant Marceau

	M1	M2	M3	M4	M5	So	S1	S2	S3	S4
<b>Lundi à vendredi</b>	8h00 à 8h55	8h55 à 9h50	10h05 à 11h00	11h00 à 11h55	11h55 à 12h50	12h50 à 13h45	13h45 à 14h40	14h40 à 15h35	15h50 à 16h45	16h45 à 17h40

Une première sonnerie retentit le matin à 7h55 pour signaler l'entrée en cours.

#### 2) Récréations

Site Labbé

Pendant les récréations, les élèves descendent dans les cours de récréation ou peuvent demeurer dans les bâtiments à condition qu'ils quittent les salles de cours et qu'ils n'entravent pas la circulation.

#### Site Commandant Marceau

Pendant les récréations tous les élèves doivent se rendre dans la cour ou dans le grand couloir du bâtiment E.

### **3) Accueil en dehors des cours**

En cas d'absence de professeur ou de liberté prévue à l'emploi du temps entre deux heures de cours, les élèves et étudiants peuvent soit :

- se rendre en salle d'étude (ou autre salle à disposition) pour travailler individuellement,
- aller au CDI pour travailler sur documents, en groupes, consulter la presse etc.
- avoir accès à la cafétéria (ou aux foyers pour le site Commandant Marceau)
- se rendre éventuellement à l'extérieur de l'établissement.

#### **Cas particulier : élèves de 3<sup>ème</sup> prépa-pro.**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa professionnelle **ne sont pas autorisés** à quitter l'établissement entre la première heure de cours et la dernière inscrite à leur emploi du temps :

- \* de la demi-journée s'ils sont externes,
- \* de la journée s'ils sont demi-pensionnaires.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, ces élèves doivent se présenter obligatoirement en étude surveillée, un contrôle de présence y est effectué.

Ils sont présents dans l'établissement pendant le temps de la demi-pension.

## **B) Circulation – déplacements**

### **1) Circulation**

Les élèves se rendent seuls à leurs salles de classe ou aux ateliers et attendent leurs professeurs dans le calme (y compris à chaque début de demi-journée).

Si une classe constate l'absence de son professeur, après un délai de 15 minutes, le/les délégué(s) en avertissent les membres de la vie scolaire. Les élèves ne quittent pas l'établissement sans l'accord du CPE ou de la direction.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs ou dans le hall d'entrée, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives.

Dans l'enceinte du lycée, les usagers doivent circuler obligatoirement à pied.

Les bicyclettes et les deux-roues à moteur seront garés dans les emplacements prévus à cet effet. Les véhicules automobiles seront stationnés sur les emplacements matérialisés aux abords du Lycée.

Sur le site Labbé, les déplacements entre le 1, rue Labbé et le bâtiment du 34, avenue Clemenceau se font **par le passage souterrain.**

**Attention, en cas d'accident sur la voie publique, la responsabilité des élèves est totalement engagée.**

### **2) Accès aux installations sportives**

Réf. : circulaire N° 78-027 du 11.01.78 (BO N° 4 du 26.01.78) et circulaire N° 96-248 du 25.10.96

Les élèves se rendent individuellement par leurs propres moyens et sous leur responsabilité sur les installations où se déroule le cours d'EPS auquel ils vont participer. Il est rappelé en début d'année que ces déplacements doivent se faire par le trajet le plus direct, en respectant toutes les règles liées à ce déplacement : même s'ils se déplacent en groupe, **chaque élève est responsable de son propre comportement.**

### 3) Accès à l'infirmierie

L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi avec une permanence de nuit pour les élèves internes (**en cas d'urgence**). En cas d'absence de l'infirmière, le Conseiller principal d'éducation de service prend en charge l'élève.

Le médecin scolaire est disponible sur simple demande auprès des infirmières.

En cas de maladie, l'élève passe obligatoirement par l'infirmierie et ne prend pas lui-même la décision de quitter l'établissement.

Pour les élèves internes, externes ou demi-pensionnaires, l'intervention de l'infirmière est gratuite pour les premiers soins. Les consultations médicales, les frais pharmaceutiques, les frais d'ambulance, l'intervention du SAMU sont à la charge des familles.

Tout élève blessé ou malade doit **avertir le professeur ou le formateur responsable** du groupe ou de la classe, qui le fait accompagner à l'infirmierie. **En aucun cas, un élève malade ou blessé ne doit quitter le lycée sans autorisation** de l'infirmière ou du C.P.E. qui se chargent d'avertir sa famille et le cas échéant, alertent le médecin ou appellent un véhicule sanitaire pour un transport à l'hôpital.

### 4) Sorties pédagogiques et TPE (Travaux personnels encadrés) / TIPE (Travaux d'initiative personnelle encadrés) ou toute activité personnelle en lien avec les cours ;

Les sorties organisées dans le cadre des cours sont obligatoires et gratuites. Dans ce cas, il est possible que des groupes d'élèves soient amenés à se déplacer seuls afin de participer à ces activités (des consignes précises sont données aux responsables conformément aux textes en vigueur).

Les activités pluridisciplinaires réglementaires : Travaux d'Initiative Personnelle Encadrés (classes préparatoires aux grandes écoles), Travaux Personnels Encadrés (classes de 1<sup>o</sup>), peuvent donner lieu au déplacement d'un élève à l'extérieur du lycée, sans accompagnement, pour se rendre sur un lieu de recherche concernant le sujet d'étude qui lui est confié. La procédure interne à l'établissement doit être dans ce cas scrupuleusement respectée.

Des sorties à caractère culturel ou sportif peuvent être organisées. Si ces projets font appel à une contribution financière des élèves, leur participation ne peut être obligatoire. Toute sortie fait l'objet au préalable d'une demande écrite auprès de l'équipe de Direction du lycée qui après étude du projet donne un avis favorable ou défavorable.

### 5) Stages

Pour tout stage, une **convention** est établie entre :

- l'organisme d'accueil,
- le lycée,
- l'élève ou l'étudiant – s'il est majeur – ; le/les responsables familiaux, s'il est mineur.

#### Stages en entreprise

Des périodes obligatoires de formation en entreprise sont inscrites dans la réglementation de certains diplômes. Le calendrier des stages des classes concernées est voté par le conseil d'administration.

Hors cas de formation en alternance, l'élève ou l'étudiant en stage reste sous statut scolaire, mais doit se conformer aux règles de fonctionnement de l'organisme d'accueil.

En règle générale, un élève interne ou demi-pensionnaire effectuant un stage en entreprise bénéficie d'une remise d'ordre dans le cadre de l'hébergement.

Pour les repas pris dans un restaurant ou cafétéria, l'établissement procédera à l'ajustement financier conformément à la législation en vigueur et à la décision du Conseil d'Administration.

Le remboursement des frais de transport interviendra à l'issue du stage, le trimestre suivant et selon les crédits disponibles.

## C) Restauration - hébergement

## 1) Fonctionnement

Le service de restauration accueille les élèves internes et internes externes (petit déjeuner – repas de midi – repas du soir) et les élèves demi-pensionnaires. L'élève inscrit en demi-pension ou pension a obligation de prendre son repas dans l'établissement.

L'organisation est du type « self-service » avec possibilité de choix pour les différents plats.

L'accès aux heures d'ouverture se fait à l'aide d'une carte magnétique et d'un système de priorité lié à l'emploi du temps des élèves.

L'hygiène alimentaire est vérifiée par les services vétérinaires et la composition des menus est validée par le médecin scolaire.

Le recouvrement des frais se fait 3 fois durant l'année scolaire pour les internes et les demi-pensionnaires par facture transmise à la famille. Le paiement peut être réalisé en espèces, par chèque, prélèvement automatique, virement ou par internet. Le choix du forfait implique **l'engagement de la famille à payer le forfait**, quel que soit le nombre de repas pris et, pour les internes, le nombre de nuits passées à l'internat (sauf remise d'ordres prévue par le règlement intérieur).

Le tarif de la pension et des repas (demi-pensionnaires au ticket) est fixé pour l'année civile par la Région et présenté pour information au Conseil d'administration. Les modifications de régime ou de forfait ne sont possibles qu'exceptionnellement pour des raisons dûment justifiées (changement de domicile, raisons médicales).

## 2) Remises d'ordre sur pension/demi-pension pour absence, et cas des élèves boursiers

En cas d'absence supérieure à 5 jours consécutifs, une remise d'ordre peut être demandée par écrit à Monsieur le Proviseur.

Les absences donnant droit à une remise sur les pensions (remise d'ordre) doivent être d'une semaine ou plus, motivées pour raison majeure et justifiées par un certificat médical en cas de maladie. La semaine ne doit pas comprendre les congés scolaires réguliers.

La demande doit être faite par la famille. Les absences de plein gré, notamment au moment et après les examens scolaires, **n'ouvrent pas droit à remise**.

Une absence de deux semaines ou plus, même pour raison de santé, entraîne automatiquement une réduction de bourses sauf avis contraire de l'Inspection Académique.

Les voyages scolaires organisés à l'initiative de l'établissement ouvrent droit à une remise d'ordre si l'absence est au moins égale à cinq jours.

À l'occasion de jeûnes religieux supérieurs à 5 jours, une remise d'ordre pour la durée officielle peut être accordée aux familles qui en font expressément la demande par écrit à l'attention de Monsieur le Proviseur.

## Cas des élèves détenteurs d'une bourse nationale d'études

Le montant de la bourse est payé par l'établissement en fin de trimestre. Il vient en déduction automatique du montant de la pension ou de la demi-pension.

## D) Échanges avec la famille

Dès la rentrée, un **carnet de liaison**, outil **essentiel** de communication entre familles et établissement, est remis à chaque élève, destiné à porter les absences, les retards ainsi que la correspondance entre la famille et le lycée.

Chaque élève ou parent peut accéder aisément aux informations essentielles de scolarité (notes, absences, retards, informations diverses, cahier de textes et documents fournis) en se connectant au logiciel **PRONOTE** (codes d'accès fournis en début d'année) via le site du lycée, à l'adresse [www.lycee-juleshaag.fr](http://www.lycee-juleshaag.fr). Le site lui-même contient beaucoup d'informations utiles, et est actualisé régulièrement.

Le lycée adresse également à chaque famille par voie électronique une lettre d'information « **Info Haag** ». Plusieurs numéros sont prévus au cours de l'année scolaire.

Le lycée peut enfin être contacté en postant un message à l'adresse mail suivante : [ce.0250011b@ac-besancon.fr](mailto:ce.0250011b@ac-besancon.fr), ou même directement, sur le site du lycée, à partir de la rubrique « Contactez-nous ».

Des réunions d'information et d'échanges à destination des parents sont organisées avec les équipes pédagogiques et/ou le professeur principal de la classe.

Pour les classes de 2° générale et technologique, de 2° professionnelle :

- **avant mi-octobre**, afin de préciser les enjeux de l'année scolaire et de rencontrer les professeurs principaux ;
- **avant les vacances de Noël** : rencontre parents-professeurs, en soirée, occasion pour chacun de rencontrer individuellement les enseignants de l'équipe pédagogique, de faire un bilan par discipline et d'échanger, pour favoriser l'adaptation et la mise en réussite de l'élève.

Pour les classes de première et de terminale :

- **en décembre ou janvier** : rencontre individuelle avec les professeurs principaux des classes de premières et terminales.

Les parents peuvent à tout moment contacter le Professeur Principal ou un membre de l'équipe éducative pour s'informer du déroulement de la scolarité de leur enfant.

La circulation de l'information aux élèves peut aussi se faire par affichage sur les panneaux et télévisions prévus à cet effet. Chaque élève est invité à lire fréquemment les panneaux et les délégués de classes sont chargés de diffuser les informations transmises (convocations diverses, note à lire en classe...).

## E) Frais liés à la scolarité

Les frais à la charge des familles sont :

- Pension, demi-pension au ticket
- Adhésion à la Maison des Lycéens : facultative
- Adhésion à l'Association sportive : facultative
- Adhésion à la Caisse de solidarité (site Labbé) : facultative (elle intervient lors d'un événement malheureux, contribue aux œuvres sociales).
- Frais de participation à une sortie culturelle ou sportive : facultatifs

## II. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### A) Assiduité – Ponctualité

#### 1) Assiduité

Références : Code de l'Éducation, article R 511-11 ; loi d'Orientation 89-486 du 10/07/89

La présence à tous les cours fixés à l'emploi du temps est **obligatoire** (y compris les sorties pédagogiques, lorsqu'elles sont organisées dans le cadre des cours). Tout élève qui s'inscrit à un cours facultatif au début de l'année s'engage à le suivre régulièrement et sérieusement pendant toute l'année scolaire. Un contrôle est effectué à chaque heure de cours par le professeur, et porté à la connaissance de l'Administration dans l'heure. Tout élève quittant l'établissement sans autorisation, alors qu'il a cours, sera sanctionné.

En cas de force majeure, la famille (parents et élève) doit informer le Bureau Vie Scolaire (B.V.S), **à l'avance et par écrit**, de l'absence en indiquant nettement les motifs et en produisant éventuellement une pièce justificative. Lorsque l'absence est imprévisible, la famille doit en informer l'Administration dans les meilleurs délais, au moins téléphoniquement. Une confirmation écrite est exigée ensuite.

Les parents sont priés de répondre dans les plus brefs délais aux lettres d'absence, courriels, SMS, qui leur sont envoyés. Si aucun motif valable n'est exprimé en retour, l'élève est passible de punition ou sanction.

L'absence sans motif reconnu valable constitue une infraction au règlement intérieur. Les familles sont informées que la présence des élèves aux cours relève de leur responsabilité autant que de celle de l'Administration et que des manquements répétés à l'obligation d'assiduité constituent un motif de sanction grave.

Toutes les mesures prévues réglementairement dans les textes officiels seront mises en œuvre afin de lutter contre l'absentéisme et de favoriser la réussite des élèves.

En cas d'absences répétées, non justifiées ou sans motif valable, le lycée fera un signalement à la DSDEN (Direction des services départementaux de l'Éducation nationale). Une suspension de bourse peut être prononcée.

**Cas des élèves majeurs** : la famille étant définie par l'ensemble "parents-élève", l'élève majeur pourra être habilité par la famille à justifier de ses absences.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, ils doivent respecter le contenu de la formation et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'assiduité concerne également les examens et épreuves d'évaluation organisés à l'intention des élèves. La présence aux épreuves de **CCF** (Contrôle en cours de formation), épreuves d'examen, est **obligatoire** : seule une **absence pour raison médicale**, avec justificatif, sera considérée comme recevable. (Réf. : code de l'Éducation, article D337-7 (BEP) ; D337 -81 (Baccalauréat professionnel))

## 2) Carnet de liaison

Chaque élève doit avoir **en toutes circonstances** son carnet de liaison avec lui. En cas de perte ou de détérioration, un nouveau carnet sera facturé à l'élève/étudiant, s'il est majeur, ou à ses responsables légaux, s'il est mineur.

## 3) Retour après une absence

Après une absence même préalablement excusée, si courte soit-elle, l'élève ne peut rentrer en classe avant d'avoir présenté son carnet de liaison au B.V.S.

Les billets d'absence contenus dans le carnet doivent être utilisés dans l'ordre, et présentés, sans être détachés, au B.V.S. qui apposera son cachet sur le talon du billet. C'est au vu de ce cachet que le professeur autorisera l'élève à rentrer en classe.

Si un avis d'absence a été reçu, et s'il n'a pu être renvoyé par la poste, il sera joint au billet ainsi que le certificat médical éventuellement produit.

## 4) Retards

Quelle que soit l'heure de la journée, l'élève retardataire doit impérativement se présenter :

- Site Labbé : en salle Mozart, dans le hall face à l'accueil, ou au BVS, quand la salle Mozart est fermée
- Site Commandant Marceau : au BVS.

Les AED (Assistants d'éducation) jugeront la validité du motif du retard. Celui-ci doit être obligatoirement inscrit sur le carnet de liaison. Une autorisation de rentrer en cours, à présenter au professeur, sera **ou non** délivrée à l'élève.

Les billets de retard sont, dès que possible, signés par les familles et rapportés au BVS pour régularisation du retard.

En cas de retard non justifié ou abusif, un Conseiller principal d'éducation pourra envoyer l'élève en étude. L'élève devra avoir rattrapé le cours ou la partie de cours manquée lorsqu'il se présentera à la séance suivante.

En cas de retards répétés, l'élève pourra être l'objet de punition ou de sanction.

## B) Cours et pédagogie (emploi du temps, cahier de textes, matériel scolaire, évaluation)

### 1) Emploi du temps

L'emploi du temps communiqué en début d'année précise pour chaque classe la répartition hebdomadaire des activités pédagogiques encadrées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, accompagnement

personnalisé, heure de vie de classe) conformément aux horaires réglementaires en vigueur. Il est arrêté définitivement pour l'année scolaire lors de la 3ème semaine suivant la rentrée.

La répartition des élèves dans les groupes est arrêtée définitivement en début d'année scolaire. Le professeur principal de chaque classe est chargé de définir le calendrier ainsi que le contenu des heures de vie de classe.

## 2) Cahier de textes

Il récapitule pour chaque séance et pour toutes les activités la situation par référence au programme officiel. Il constitue le document officiel du travail personnel donné aux élèves.

Les élèves et les parents peuvent consulter les cahiers de textes via internet, en se connectant à PRONOTE, à partir du site du lycée, à l'adresse [www.lycee-juleshaag.fr](http://www.lycee-juleshaag.fr) ou, pour les élèves, à l'intérieur de l'établissement, sur le réseau pédagogique. Élèves et parents seront destinataires dès le début d'année de codes d'accès personnels, différents pour les élèves et pour leurs parents.

## 3) Matériel scolaire

Les élèves doivent se présenter en cours avec le matériel nécessaire au bon déroulement de leurs études (papeterie, manuels scolaires et matériels professionnels).

Concernant :

- les manuels scolaires : la liste est arrêtée par le Conseil d'administration. Les manuels scolaires sont financés par le Conseil régional, pour les classes pré baccalauréat et la Section d'Enseignement Professionnel.
- les consommables à la charge des familles : cahiers, classeurs, crayons, calculatrice etc. Ils sont précisés par chaque professeur dès la rentrée, en conformité avec la liste matérielle indiquée par la circulaire ministérielle du 13 avril 2016 (disponible à cette adresse : [http://cache.media.education.gouv.fr/file/15/36/5/fournitures-2016-A4\\_ok\\_565365.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/15/36/5/fournitures-2016-A4_ok_565365.pdf) ).
- les équipements de protection individuelle (EPI) : des lunettes et chaussures de sécurité, des blouses sont exigées dans certaines sections.

Il est recommandé aux élèves de ne **pas se munir d'objets de prix** tels que stylos de luxe, ordinateurs portables, téléphones portables, baladeurs, tablettes numériques ... qui ne peuvent qu'attirer la convoitise de certains usagers malveillants.

## 4) Évaluation

Les notes prises en compte sont celles acquises lors des devoirs surveillés, des travaux pratiques effectués, des interrogations orales, des devoirs communs, des examens blancs et des devoirs « faits à la maison ».

L'absence non justifiée à une évaluation annoncée est considérée comme un devoir non remis. Un devoir de remplacement peut éventuellement être organisé. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné. Si le motif est jugé irrecevable, l'élève peut se voir attribuer par le professeur la note de zéro.

Le carnet de liaison et les bulletins trimestriels ou semestriels (classes professionnelles et post-bac) rendent compte de la situation scolaire de l'élève : travail personnel, résultats scolaires, assiduité, absentéisme, comportement général.

Comme pour le cahier de textes, la consultation des notes et des absences peut se faire à tout moment en se connectant à PRONOTE, à partir du site du lycée, à l'adresse [www.lycee-juleshaag.fr](http://www.lycee-juleshaag.fr) avec les codes d'accès fournis.

## Notes – devoirs et Conseils de classe

À la fin de chaque trimestre – ou de chaque semestre, selon les classes – se tiennent les conseils de classe, à l'issue desquels un bulletin est envoyé à la famille ainsi qu'un relevé des absences et retards pour la période pédagogique considérée.

Le conseil de classe examine le travail, les résultats, la progression de chaque élève et fixe les objectifs à atteindre. Il émet un avis motivé sur la poursuite d'études. Tout élève peut assister à l'examen de son cas. Les élèves et parents y sont représentés par leurs délégués. La communication du bulletin trimestriel ou semestriel est assurée par l'établissement.

**Cas des CCF (contrôles en cours de formation) :** ce sont des épreuves d'examen comptant directement pour l'obtention du diplôme. Une absence non recevable à un CCF ne donne pas droit à une nouvelle convocation : l'élève/l'étudiant se voit attribuer la note de zéro à l'épreuve.

**Cas des périodes obligatoires de formation en milieu professionnel (PFMP) :** selon les formations, un nombre de semaines de stage de formation en milieu professionnel est requis pour l'obtention du diplôme. L'absence au stage en milieu professionnel peut donc constituer un motif de non délivrance du diplôme.

Pour permettre l'entraînement des élèves candidats aux examens ou aux concours, le lycée peut organiser des devoirs communs. Pour assurer l'enchaînement des épreuves, l'emploi du temps des classes concernées est alors modifié. La participation des élèves est obligatoire et le règlement de l'examen est appliqué (coefficient, durée des épreuves, matériel autorisé, ...).

## **C) Respect des biens et des personnes**

### **1) Effets personnels**

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels et des tiers.

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux enfants que le strict nécessaire. Toute plainte concernant un vol quelconque est déclarée irrecevable, la responsabilité de l'administration est dérogée.

Tout individu pris à voler fera l'objet de sanctions graves.

Les objets trouvés sont conservés au B.V.S. durant toute l'année scolaire.

### **2) Utilisation des téléphones portables et appareils multimédias**

L'usage de tout appareil multimédia (notamment les téléphones portables), sauf mention explicite contraire venant des personnels de l'établissement, est interdit dans les salles de classe, au CDI et au self-service.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée dans les couloirs mais doit se faire en toute discrétion ; la fonction haut-parleur est interdite. Sur le site Labbé, vu la configuration des lieux, l'usage du téléphone portable en silencieux est toléré dans la file d'attente des self-services, considérée comme un couloir.

En cas de non-respect de ces règles communes d'usage, tout personnel de l'établissement a le droit de confisquer ces appareils lorsqu'il le juge nécessaire.

Dans le cas d'un non-respect de l'usage des appareils multimédias tel qu'il perturberait le bon fonctionnement des activités d'enseignement (examen compris) ou qu'il porterait atteinte au respect de la vie privée, l'élève ou l'étudiant pourra faire l'objet d'une sanction (parmi celles inscrites au règlement intérieur) proportionnelle à la gravité de l'incident, indépendamment des poursuites et sanctions civiles et pénales prévues par les textes en vigueur (articles 9 du code civil et 226-1 du code pénal).

### **3) Respect du matériel collectif et des locaux**

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à la disposition des usagers. Les dégradations délibérées sont inadmissibles et font l'objet de réparation financière et de sanctions. L'auteur d'une dégradation involontaire doit le signaler immédiatement à l'équipe de direction.

Lieux particuliers :

- Le CDI (Centre de documentation et d'information) est un centre de ressources multimédias animé par des professeurs documentalistes chargés de la formation à la maîtrise de l'information. Lieu de formation et d'apprentissage de la recherche comme de l'exploitation de l'information sur tout support, c'est aussi un lieu de lecture-loisir. Afin de respecter les conditions de travail et/ou de lecture de chacun, la discrétion y est de rigueur.
- La salle d'étude : elle est ouverte à tous les élèves pour effectuer un travail individuel. Le silence y est exigé.
- Les salles de travail pour groupe d'élèves : site Labbé (lorsque plusieurs élèves doivent effectuer un travail de groupe, ils peuvent obtenir une salle en s'adressant au B.V.S).

Par mesure d'hygiène, de respect, et par souci de l'environnement, il est rappelé aux élèves qu'ils ne doivent pas cracher dans la cour et dans les locaux. Dans un même souci de propreté, les élèves doivent utiliser les poubelles pour jeter papiers et objets divers. Le non-respect de ces consignes entraîne des punitions.

**Rappel : les parents sont financièrement responsables des dommages causés du fait de leurs enfants, même majeurs.**

#### 4) Respect des personnes

Les relations entre personnes dans le lycée sont fondées sur le principe du **respect mutuel**.

Toute forme de harcèlement portant atteinte à la dignité des personnes, toute violence verbale (insultes racistes, à caractère religieux, propos diffamatoires, sexistes ou homophobes, grossièretés...) ou physiques (bagarres, coups, gifles...) sont strictement interdites et passibles de sanctions.

Sont également interdits les attitudes provocatrices, les manquements à la sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Le bizutage est interdit (loi du 17 juin 1998).

Les élèves sont tenus de respecter le travail de leurs camarades. Ils s'abstiendront de circuler dans les bâtiments pendant les cours.

Les élèves doivent toujours avoir une tenue correcte et une **attitude convenable et respectueuse envers chacun des membres de la collectivité**. Ils sont priés de se présenter décemment vêtus et tête nue dans les locaux de l'établissement : tout couvre-chef est interdit dans les lieux couverts, pendant les cours, y compris en EPS.

À l'extérieur de l'établissement, les élèves se trouvent sous l'entière responsabilité de leur famille ou de leur responsable légal. Cependant, la conduite à l'extérieur de l'établissement, lorsqu'elle peut avoir des incidences sur la vie scolaire, n'est indifférente ni à l'équipe de direction, ni au corps enseignant.

#### 5) Principe de laïcité

**Respect de la laïcité** : 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.

Ce fonctionnement s'étend (article L 145-6) à « toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ».

**Respect de la liberté de conscience** : les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des livres, revues, documents et insignes susceptibles, par leur nature, de porter atteinte au respect des consciences ou de contrevenir aux principes de laïcité et de neutralité du service public d'enseignement.

#### D) Interdictions absolues (objets et produits dangereux, substances psychoactives, introduction de personnes sans autorisation)

Toute intrusion dans l'établissement ou toute introduction de personnes non autorisées dans l'enceinte du lycée sont passibles de sanctions, indépendamment d'éventuelles suites judiciaires.

La détention de tout objet dangereux (pointeur laser, bombe lacrymogène, objet tranchant ou contondant, produit inflammable...) est **formellement interdite** dans l'enceinte de l'établissement.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris les cigarettes électroniques (loi Evin du 10/01/91, et décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

La détention comme la consommation de boissons alcoolisées sont **formellement interdites** dans l'établissement et **passibles de sanctions sévères**. Tout élève ou étudiant pris sous l'empire d'un état alcoolique ou de substances psychoactives, **qu'il s'agisse d'une consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement**, sera également passible de sanctions sévères. Plus largement, la possession ou l'usage de tout produit dangereux et/ou psychoactif sera passible de sanctions sévères, indépendamment des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient avoir lieu dans le cas d'objets ou de produits dont la détention ou l'utilisation sont illégales.

Un plan annuel d'éducation à la santé approuvé par le Conseil d'Administration vise à informer les élèves sur les risques encourus lors de la consommation des produits toxiques les plus répandus.

## E) Santé

### 1) Inaptitudes EPS (ou Travaux pratiques)

La dispense d'éducation physique et sportive est à enregistrer auprès des infirmières.

#### Cas des inaptitudes physiques

Activités physiques et Travaux pratiques sont **obligatoires** ; cependant, une inaptitude physique peut entraîner un aménagement de certains exercices ou travaux sur avis médical.

Cas où l'inaptitude physique fait l'objet d'un certificat médical :

- Si la durée est d'au moins une année scolaire, le cours est supprimé de l'emploi du temps de l'élève.
- Si la durée est inférieure à l'année scolaire, l'élève se rend normalement en cours – sauf si son état physique ne le lui permet pas –, et est dispensé par son professeur de certains exercices incompatibles avec son état de santé.

Cas où l'inaptitude physique ne fait pas l'objet d'un certificat médical : là, l'infirmière de service pourra :

- garder l'élève à l'infirmerie pour raison de santé et avertir le C.P.E. ;
- envoyer l'élève en cours en mentionnant les recommandations médicales par écrit au professeur, sur le carnet de liaison.

#### Organisation pratique :

Pour chaque certificat médical, l'infirmerie établit une attestation destinée aux professeurs concernés et au Conseiller principal d'éducation précisant le nom, le prénom, la classe, la durée et les recommandations médicales.

Chaque professeur concerné peut garder l'élève s'il pense que celui-ci peut profiter du cours même sans y participer intégralement ou l'envoyer auprès du C.P.E. La décision prise est mentionnée sur le carnet de liaison.

### 2) Examens de santé

Un suivi médical est assuré dès le début d'année scolaire pour tous les élèves de la section d'enseignement professionnel exposés à des nuisances ou à des risques particuliers dans le cadre de la formation qu'ils préparent. Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### 3) Contrôle des médicaments

Les élèves ne doivent pas être en possession de médicaments sans autorisation de l'infirmière. Pour tous les remèdes qui ne peuvent être appliqués que sur prescription médicale, les élèves seront tenus de présenter un double de leur ordonnance. Le lycée se réserve le droit de refuser d'appliquer le traitement si cette pièce n'est pas présentée à l'infirmière.

#### 4) Urgences médicales

Les soins d'urgence sont donnés à l'infirmerie de l'établissement. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie accompagné d'un autre élève et muni du billet délivré par la Vie Scolaire.

Au cas où l'état de santé d'un élève nécessiterait son retour à la maison, les familles sont averties et priées, quand cela est possible, de venir chercher au plus vite leur enfant au lycée.

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux d'urgence, le médecin régulateur du SAMU décide de la mesure à prendre : les familles sont aussitôt alertées par l'établissement.

Le décret n° 55-15915 article 32 du 28 novembre 1955 précise que, en cas d'impossibilité de joindre la famille ou le représentant légal, le médecin doit donner les soins qui s'imposent. L'article 33 précise que le médecin attaché à l'établissement comportant le régime de l'internat doit, en présence d'une affection grave, faire avertir les parents et accepter ou provoquer, s'il le juge utile, la consultation du médecin désigné par le malade ou sa famille.

#### F) Sécurité

La formation à la sécurité fait partie intégrante des programmes. En effet, certains équipements peuvent présenter des dangers. Pour s'en prémunir, il convient d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement adaptés. Le respect des consignes de sécurité s'impose à tous.

Les consignes de sécurité doivent être respectées **en toutes circonstances**. Il est rappelé que toute dégradation de matériel de sécurité (système d'alarme, porte coupe-feu, extincteur...), même minime, peut entraîner des conséquences désastreuses pour tous. En conséquence, un élève/étudiant ayant volontairement détérioré un matériel de sécurité sera sanctionné et sa responsabilité ou celle de sa famille sera engagée.

Des instructions concernant les modalités d'évacuation des bâtiments et le rôle des principaux responsables sont communiquées aux élèves, aux membres du personnel et affichées dans l'établissement.

##### 1) Ateliers et laboratoires

Pour la sécurité de tous, il est impératif de :

- se soumettre aux consignes édictées par le professeur (en début d'année et chaque fois que c'est nécessaire) ;
- observer et respecter les consignes affichées dans les locaux, sur les équipements ou sur les documents remis à l'occasion des manipulations.

En cas d'accident, **prévenir immédiatement le professeur responsable.**

Dans certains ateliers ou laboratoires, une tenue particulière peut être exigée. Le port de la tenue d'atelier est obligatoire : cote ou blouse. Les chaussures de sécurité sont obligatoires dans les ateliers de mécanique, de productique et d'électricité. Le port des lunettes de protection ou l'usage d'écran de protection est obligatoire pour tous les travaux sur machines ainsi qu'en tout lieu où existent des risques de projection.

Attention ! Manches trop larges ou déboutonnées, vêtements flottants, cheveux longs non protégés, bagues et gourmettes sont interdits pendant les séances d'atelier.

Pour les travaux pratiques de chimie, la blouse de coton est obligatoire, de préférence blanche. Cette même blouse peut convenir pour les TP d'atelier.

##### 2) Risques

Les emplacements de stationnement autorisés dans l'enceinte (deux-roues ou autres véhicules) sont mis à disposition des usagers (ou de visiteurs, ponctuellement) mais les véhicules qui y sont garés ne sont pas pour autant sous la garde et la responsabilité de l'établissement.

La responsabilité publique n'est pas engagée en cas de disparition des véhicules dont le stationnement a été autorisé à l'intérieur du mur d'enceinte (extrait du J.O. n° 28 du 26.04.79).

### 3) Assurances

- Élèves de l'enseignement technique :

Risques scolaires couverts par l'État au titre de l'accident du travail - Textes - L412.8.2a du Code de la Sécurité Sociale : en cours, en atelier, en sport, à l'internat (à l'intérieur de l'établissement en général) en stage et pour les trajets domicile/stage. (La liste des classes concernées est disponible au secrétariat des élèves).

- Autres élèves :

Prise en charge des accidents en laboratoire, en atelier uniquement.

- Activités couvertes par les associations (Maison des Lycéens (MDL) – Association sportive (AS)... ) : compétitions sportives, matchs interclasses, activités du Foyer socio-éducatif.

- Risques scolaires non couverts par l'État ou par les associations :

- accidents du travail : les dommages matériels tels que vêtements, lunettes, moyen de locomotion... ne sont pas remboursés par l'administration.

- accidents causés par un tiers : l'auteur de l'accident n'est pas couvert.

- faute intentionnelle et faute inexcusable de la victime (bagarres...).

Afin de couvrir ces risques, la circulaire ministérielle du 3 septembre 1946 engage, de façon pressante les familles à assurer leurs enfants (responsabilité civile). Elles ont le libre choix de l'assurance. L'établissement distribue les formulaires de souscription et d'assurance proposés en début d'année scolaire par les associations de parents d'élèves.

**Tout élève victime d'un accident doit obligatoirement se présenter à l'infirmerie.** Dans le cas d'un accident du travail, **la réalisation et la transmission de la déclaration doivent être faites impérativement dans les 48 heures.**

En cas d'accident, les conditions de prise en charge sont considérablement affectées lorsqu'il est établi que les consignes de sécurité n'ont pas été respectées.

#### Cas particulier : sécurité sociale des étudiants

L'étudiant non salarié reste sous la sécurité sociale des parents.

L'inscription définitive au lycée reste subordonnée au règlement de la **cotisation avant le 1er octobre** de l'année scolaire.

L'étudiant doit obligatoirement, chaque année, préciser la section locale universitaire choisie pour le règlement des prestations de Sécurité Sociale même s'il ne désire pas adhérer à une mutuelle pour le complément de remboursement.

Le rôle de cette section est assumé par des Sociétés ou Sections de Société Mutualiste d'étudiant.

## III. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Références : Code de l'Éducation, Art. R 511-12 (modifié par le décret no 2011-728 du 24 juin 2011) sqq ; circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014.

### A) Punitions scolaires

Les **punitions scolaires** concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le proviseur, le proviseur adjoint, les CPE, les personnels de surveillance et par les enseignants.

Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par le proviseur, le proviseur adjoint, les CPE.

Elles sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance
- observation écrite
- excuses orales et/ou excuses écrites
- devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours (ne peut être prononcée que dans un cas exceptionnel) accompagnée d'un rapport au chef d'établissement
- retenue pour effectuer un travail supplémentaire

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels, notamment dans des situations de mise en danger, ou quand le fonctionnement normal de la classe ne peut plus être assuré.

## B) Sanctions disciplinaires

Les **sanctions** qui peuvent être prononcées par le proviseur ou le conseil de discipline à l'encontre des élèves sont les suivantes (fixées par le décret 2011-728 du 24 juin 2011) :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe.  
Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève 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 excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peuvent être prononcées avec **sursis** : cela signifie qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève à la mise en œuvre de la sanction prononcée. La sanction avec sursis figure également au dossier administratif de l'élève. Le délai durant lequel le sursis court doit être fixé au prononcé de la sanction. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce sursis est d'une durée de un an, de date à date.

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

Le chef d'établissement peut également interdire l'accès de l'établissement à l'élève, par mesure conservatoire, le temps de la procédure disciplinaire (3 jours dont disposent l'élève – et son représentant légal – pour présenter sa défense) ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline. Ces interdictions ne sont en aucun cas des sanctions et doivent rester exceptionnelles.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

## C) Les autres mesures, dont la Commission éducative

Le proviseur ou le conseil de discipline peuvent également prendre les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement suivantes :

- la confiscation d'un objet dangereux ou d'un objet gênant le cours.
- l'exigence d'une lettre d'engagement sur des objectifs précis en termes de comportement ou d'une lettre d'excuses.
- le travail d'intérêt scolaire
- le travail d'intérêt général en réparation d'une dégradation volontaire ou d'un manquement au respect de la propreté, tel que crachats...

#### **La Commission éducative** (Code de l'Éducation, Art. R511-19-1)

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

## **IV. APPRENTISSAGE ET EXERCICE DES VALEURS CITOYENNES**

### **A) Participation à la vie de l'établissement et représentation des élèves**

#### **1) Association sportive**

Association type loi 1901 :

Elle est ouverte à tous les élèves de l'établissement. L'adhésion suppose le versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

Elle permet aux élèves de pratiquer des sports très diversifiés. L'encadrement est assuré par les professeurs d'éducation physique et sportive de l'établissement.

#### **2) Conseil de vie lycéenne et Maison des lycéens**

Le **Conseil de vie lycéenne** (Code de l'Éducation, article R 421-43 *sqq*) 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.

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves ainsi que sur les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il donne son avis sur l'organisation de la vie scolaire, sur l'aide méthodologique proposée aux élèves, l'information sur l'orientation ainsi que sur les activités périscolaires.

La **Maison des lycéens** (circulaire 2010-129 du 24 août 2010), quant à elle, est une association type loi 1901 : elle est ouverte à tous les élèves de l'établissement. Les élèves de plus de 16 ans peuvent participer à sa gestion. L'adhésion suppose le versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

#### **3) Délégués de classe**

Réf. : code de l'Éducation, article R 421-42 ; circulaire n° 2010-12c du 24 août 2010

Deux délégués et deux suppléants sont élus par classe, au début de l'année scolaire. La circulaire ministérielle du 12 octobre 1971 définit ainsi le rôle des délégués de classe : « Les délégués de classe sont les porte-parole de leur classe auprès de l'administration et des professeurs ».

Ils sont les intermédiaires entre l'équipe de direction et les élèves qui les ont élus ainsi que les interlocuteurs qualifiés des professeurs pour l'organisation de la vie et du travail de la classe.

En tant que délégués, ils informent régulièrement leurs camarades des activités des conseils et commissions. Ils peuvent le faire dans le cadre de l'heure de vie de classe prévue à l'emploi du temps. Habilités à intervenir dans toutes les activités de la classe, les délégués n'ont pas de compétence spécifique particulière dans les domaines périscolaires (clubs, A.S....) soumis à des règlements distincts.

Les délégués doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience de leurs camarades. Ils ne peuvent pas être personnellement incriminés pour les idées ou positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible.

La fonction des délégués revêt divers aspects :

- les délégués contribuent à donner à la classe une certaine cohésion, notamment dans ses relations avec la vie de l'établissement où ils représentent leurs camarades.
- responsables devant ceux-ci, ils sont chargés de faciliter les relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire (professeurs, administration...).

Les délégués sont tous membres de l'Assemblée générale des délégués élèves (A.G.D.E.) : constituée par l'ensemble des délégués élèves du lycée, elle se réunit au moins 3 fois par an. Elle donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

**4) Membre du Conseil d'administration** (Code de l'Éducation, article R 421-1, modifié par le décret du 16 septembre 2016)

Les délégués de classe titulaires et les élus CVL titulaires et suppléants élisent les représentants d'élèves au CA parmi les élus CVL ainsi que le vice-président CVL. Le conseil d'Administration, organisme paritaire (un tiers de représentants des collectivités territoriales, de l'administration de l'établissement et une ou plusieurs personnalités qualifiées ; un tiers de représentants élus du personnel de l'établissement ; un tiers de représentants élus des parents d'élèves et des élèves) est chargé de la gestion du lycée.

**5) Membre de la Commission permanente** (Code de l'Éducation, article R 421-37)

2 délégués élèves et 2 suppléants sont élus par les représentants des élèves au conseil d'administration comme membres de la commission permanente. Cette commission instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration.

**6) Membre du Conseil de discipline** (Code de l'Éducation, article R 511-20, modifié par le décret du 16 septembre 2016)

Les délégués de classe élisent parmi eux 3 délégués titulaires et suppléants au conseil de discipline. Le conseil de discipline a compétence pour prononcer les sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

**7) Membre de la Commission hygiène et sécurité**

Réf. : code de l'Éducation, article R 421-151 ; décret n° 2014-1237 du 24 octobre 2014

2 délégués élèves et 2 suppléants sont élus par les représentants des élèves au Conseil d'Administration comme membres de la C.H.S. Cette commission étudie et formule des avis sur toutes les questions relatives à la sécurité des personnes ainsi que sur les conditions d'hygiène en vigueur dans le lycée.

La sécurité des personnes et des biens est une composante importante de la politique de l'établissement. Nous devons faire en sorte que la sécurité relève d'un mode de pensée de nos élèves et non d'une préoccupation passagère. Toutes les consignes de sécurité affichées dans les locaux, dans les ateliers, les salles spécialisées, doivent être scrupuleusement respectées. Une attention toute particulière est portée par l'ensemble des professeurs sur la partie du programme de leur discipline liée à la sécurité. Toutes les propositions faites par les usagers sur le cahier spécial déposé à l'accueil sont étudiées par la commission hygiène et sécurité.

**8) Membre du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté**

Réf. : code de l'Éducation, articles R 421-8 et R 421-46 *sqq*

Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté définit et conduit des actions d'éducation et de prévention des conduites à risques dans le domaine de la santé et de la citoyenneté (sexualité, addictions, sécurité routière, climat scolaire, lutte contre le harcèlement, développement personnel etc.).

### 9) Membre de la Commission du fonds social lycéen

Réf. : circulaire n°97-187 du 4 septembre 1997 ; circulaire n°98-044 du 11 mars 1998

L'établissement dispose de crédits destinés à aider les élèves se trouvant dans des situations matérielles difficiles. Pour bénéficier de cette aide un dossier est à demander au secrétariat élèves de l'établissement. Ce dossier dûment rempli est remis à l'assistante sociale puis examiné par la commission « Fonds Social » où siègent 4 représentants des élèves élus par la conférence des délégués des élèves. Cette commission se réunit environ 2 fois par trimestre.

## B) Droits des élèves

Réf. : Code de l'Éducation, article R 511 ; circulaire n°2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002 ; circulaire n°2010-129 du 24 août 2010)

### 1) Droit d'expression et d'affichage (Code de l'Éducation, article R 511-6 *sqq*)

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un **esprit de tolérance et de respect d'autrui** et en se conformant aux **principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité**. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves devant le B.V.S.

L'affichage par les élèves est possible à deux conditions :

- utiliser les panneaux réservés à cet usage,
- avoir soumis cet affichage au **contrôle préalable** du chef d'établissement ou de l'un de ses représentants (proviseurs adjoints, CPE). (*Circulaire n°2010-129 du 24 août 2010, partie C, § 2*)

Il est en revanche rappelé que la publicité commerciale, la propagande politique ou religieuse sont **interdites** au sein de l'établissement.

Le Chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public, au droit des personnes ou à la sécurité des usagers et des biens.

Les documents affichés ne peuvent pas être anonymes. Les délégués de classe recevront une formation destinée à les préparer à exercer au mieux leur droit d'expression collective.

### 2) Droit d'association (Code de l'Éducation, article R 511-9)

Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun, à l'ensemble des lycéens aux conditions suivantes :

- L'association est créée par des élèves majeurs, après que ceux-ci ont été informés des responsabilités que cela implique pour eux.
- Elle est constituée de membres de la communauté éducative de l'établissement.
- Elle est autorisée par le Conseil d'Administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, qui doivent être conformes à la loi du 01 juillet 1901.
- Elle a son siège au lycée.
- L'objet et l'activité de l'association sont compatibles avec les principes du service public d'enseignement et ne peuvent avoir aucun objet ni aucune activité de caractère politique ou religieux.
- En cas de manquement à cette règle, le chef d'établissement saisit le Conseil d'Administration, qui peut retirer l'autorisation, après avis de la conférence des délégués des Elèves.

Dans un souci de transparence, le Proviseur et le Conseil d'Administration sont régulièrement tenus informés du programme des activités et de la vie même de l'association.

### 3) Droit de réunion (Code de l'Éducation, article R 511-10 *sqq*)

Les élèves peuvent se réunir entre eux **en dehors des heures de cours** (discussion sur les problèmes de classes, préparation des différents conseils, élaboration des projets...), après en avoir informé les CPE et avoir pris avec eux toutes les dispositions matérielles.

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Des questions présentant un intérêt général peuvent être abordées, à condition que des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement, dans le respect des principes fondamentaux du service public d'enseignement.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, d'une association domiciliée au lycée ou d'un groupe d'élèves de l'établissement lors de réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Une **demande motivée** doit être adressée au Proviseur une semaine avant la date prévue de la réunion.

En cas de proposition d'intervention de personnalités extérieures, le Proviseur peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration. Il peut opposer un refus à la tenue de la réunion de personnalités extérieures s'il juge que l'intervention de ces personnalités peut porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

L'autorisation de réunion peut être assortie de conditions destinées à garantir la sécurité des personnes et des biens.

#### **4) Droit de publication** (Code de l'Éducation, article R 511-8 *sqq* ; circulaire n°2010-129 du 24 août 2010)

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable du chef d'établissement. Le responsable de la publication peut être majeur ou mineur.

Cette liberté doit s'accompagner du respect du pluralisme : plusieurs publications peuvent ainsi coexister au lycée. Ce droit n'exige pas, en revanche, la constitution préalable d'une association.

Les **conditions d'exercice du droit de publication sont réglementées** et leur non-respect entraîne les sanctions civiles et pénales prévues par la loi. Les lycéens appliqueront donc l'ensemble des règles de déontologie de la presse, qui sont les suivantes :

- Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.
- Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge. **La responsabilité personnelle pleine et entière des rédacteurs est engagée** pour tous leurs écrits, quels qu'ils soient, même anonymes. Indépendamment d'éventuelles poursuites judiciaires, ils sont passibles de sanctions à l'intérieur de l'établissement.
- Le droit de réponse s'exerce à sa demande par toute personne mise en cause directement ou indirectement.

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que civil. Dans le cas des élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux parents ou à leurs représentants légaux.

Le Proviseur conserve un rôle d'appui, d'encouragement et de mise en garde. Il est fondé à suspendre voire interdire la diffusion d'une publication à caractère diffamatoire, injurieux ou susceptible de porter atteinte à autrui ou à l'ordre public. Auquel cas, il informe le Conseil d'Administration de sa décision.

**Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'UFA :**

Signature de l'apprenti(e)