



REGLEMENT INTERIEUR

Validé par le conseil d'administration du 30/06/2022



SOMMAIRE

PREAMBULE

CHAPITRE I : LES DROITS DES ELEVES

1. Droit d'expression collective - Affichage
2. Droit de publication
3. Droit d'association
4. Droit de réunion

CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1. Neutralité et laïcité
2. Assiduité et ponctualité
 - a) Notation
 - b) Absences
 - c) Retards
 - d) Rôle du carnet de correspondance
 - e) Dispense d'éducation physique et d'enseignement professionnel
3. Organisation de la vie scolaire
 - a) Comportement
 - b) Tenue vestimentaire
 - c) Autorisations de sortie de l'établissement
 - d) Mouvements & horaires des cours
 - e) Sécurité
5. Procédures disciplinaires
 - a) Punitons
 - b) Sanctions disciplinaires
 - c) Commission éducative
 - d) Conseil de discipline
 - e) Délit d'intrusion

CHAPITRE III : SERVICES INTERNES

1. Infirmerie - Accident - Assurances
2. Service médico-social
3. Centre de Documentation et d'Information
4. Comité d'hygiène et de sécurité

CHAPITRE IV : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

1. Relations entre le lycée et les familles
 - a) Courrier
 - b) Contact avec l'équipe pédagogique et éducative ainsi qu'avec les délégués
 - c) Réception des parents et des élèves
2. Service annexe d'hébergement (internat, demi-pension, externat)
3. Bourses des lycées et fonds sociaux

CHAPITRE V : FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Périodes de formation en entreprise
2. Sécurité et hygiène
3. Objets confectionnés

CHAPITRE VI : LA CHARTE INFORMATIQUE

CONCLUSION

EN ANNEXE : Charte de la laïcité à l'école

PREAMBULE

Le lycée est un lieu de travail : le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation du travail des élèves, de favoriser leur formation civique dans un esprit laïque et démocratique et de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

D'autre part, ce règlement doit contribuer à l'instauration entre tous les membres de la communauté éducative d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et au développement des apprentissages.

L'application de ce règlement incombe aux différents personnels. Au quotidien, par leur exemple, leur vigilance et leur attitude, les adultes de la communauté scolaire contribuent à mettre en œuvre ce règlement dans l'établissement, dans le respect des principes de la charte de la laïcité à l'école.

Toute personne bénéficiant des services et des locaux de l'établissement ainsi que de ses services annexes se conforme au règlement intérieur.

CHAPITRE I : LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. L'exercice de cette liberté ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, à l'esprit de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

1. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE

Le droit d'expression contribue à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

2. DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Un comité de rédaction doit être déclaré auprès du Chef d'Etablissement.

Tout écrit et notamment par système informatique, pouvant porter atteinte aux droits d'autrui (caractère injurieux ou diffamatoire) sera suspendu et interdit par le Proviseur et peut être passible de sanctions disciplinaires indépendamment des condamnations civiles ou pénales.

Les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881 et la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978.

3. DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

En dehors du cas particulier de la Maison des Lycéens (MDL), ces associations ne doivent être créées et dirigées que par des élèves majeurs ou des membres des personnels. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique, religieux ou lucrative.

Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir lors de ces activités.

L'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement, demeure régie par les lois en vigueur.

4. DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) sont soumises à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement, ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle.

Le Chef d'Établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures, dans le respect du fonctionnement normal de l'établissement et le respect des règles de sécurité.

CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Ces obligations s'imposent à tous.

1. NEUTRALITE ET LAÏCITE

Comme tous les membres de la communauté du lycée, les élèves sont soumis au respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de 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. »

« Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre dans l'établissement. » (art. L141-5-1 du code de l'éducation).

2. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'établissement met au service des élèves le matériel et les équipements nécessaires à la réussite de leurs études. Les enseignants sont chargés à travers les programmes officiels de les mener à la réussite. Cependant, ceci n'est possible que si les élèves et leurs familles ont la volonté de travailler au mieux de l'intérêt des élèves.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour tous les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et les actions scolaires comme les options, les examens blancs, les sorties, les voyages et conférences.

Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits, oraux et pratiques, y compris le travail à la maison, qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter. En cas d'absence, l'élève doit tout mettre en œuvre pour se tenir à jour de son travail.

a) NOTATION

Toute absence à une évaluation prévue à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au C.P.E., puis au professeur concerné. Si le motif de l'absence est jugé irrecevable, l'élève peut se voir attribuer une punition. Dans tous les cas, il pourra être soumis au contrôle de connaissances dès son retour en classe.

Contrôle en cours de formation (CCF) : Le contrôle en cours de formation étant une épreuve d'examen, si l'absence n'est pas justifiée par un certificat médical, l'élève peut se voir attribuer la note 0.

b) ABSENCES

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et, au préalable par téléphone, la vie scolaire. A noter que les autorisations exceptionnelles d'absence pour motif de convocations (RV médical- permis de conduire- ou autre), doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation exceptionnelle.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire, un justificatif écrit ainsi que son carnet de correspondance, où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours sur présentation de l'élève.

Les absences irrégulières peuvent faire l'objet d'un signalement qui peut engager une procédure administrative et à la transmission du dossier à la justice.

Les absences injustifiées répétées seront sanctionnées.

Dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire, l'établissement mettra en œuvre toutes les mesures appropriées afin de permettre à l'élève d'être maintenu dans sa scolarité.

Toute absence prolongée, réitérée et non justifiée, peut entraîner la radiation des listes de l'élève concerné. Il sera alors considéré comme démissionnaire. Cette radiation lui sera notifiée par lettre recommandée après épuisement des recours et contacts avec la famille.

c) RETARDS

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et de l'ensemble de la communauté scolaire.

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire avant d'entrer en classe. Un billet enregistrant le retard lui sera alors délivré. **Sans ce billet, l'élève ne saurait être autorisé à reprendre les cours. Ce billet de retard ne vaut pas excuse. Au-delà de 10 minutes de retard**, l'élève ne pourra intégrer le cours qu'à l'heure suivante et devra alors se rendre en salle de permanence

Une accumulation de retards ou d'absences sera signalée par l'envoi d'une observation écrite au responsable légal de l'élève. En cas de récurrence, des sanctions pourront être appliquées.

Les enseignants doivent être particulièrement attentifs à la gestion des retards et des absences (appel à chaque heure de cours, supports de suivi correctement remplis, contact avec la Vie Scolaire en cas de problème). Dans tous les cas, leur responsabilité peut être engagée.

d) ROLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est le document de liaison entre la famille et le lycée sur lequel sont mentionnées toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève. Il doit être régulièrement consulté par les parents et les différents services pédagogiques et éducatifs du lycée.

e) DISPENSE D'EDUCATION PHYSIQUE

Au même titre que les autres cours, **la fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire.**

Si l'élève présente une inaptitude physique pour la pratique de tout ou partie des activités physiques, **seul le professeur peut dispenser l'élève d'assister au cours d'EPS.**

En tout état de cause, l'élève devra se présenter au professeur d'EPS en début de séance pour lui remettre sa demande.

Demande Ponctuelle :

Elle se fait au moyen du Carnet de liaison. (Coupon spécifique à compléter en fin de carnet).

Demande concernant plus d'une séance :

Elle devra être accompagnée d'un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité qui ne peut dépasser l'année scolaire en cours.

Lorsque l'élève est dispensé d'assister au cours par le professeur, il doit se présenter immédiatement au bureau de la Vie Scolaire avec son Carnet de Liaison et si c'est le cas, avec le Certificat médical, dûment visé(s) par le Professeur d'EPS qui indiquera avec précision la durée de la dispense.

L'élève rejoindra la salle de permanence.

Pour une dispense supérieure ou égale à 3 mois, les élèves seront autorisés à quitter l'établissement.

Cependant, concernant les élèves de 3^{ème} PM, cette disposition est soumise aux règles sur les autorisations de sortie, relatives au statut collégien.

f) DISPENSE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Toute dispense de longue durée implique une visite médicale auprès du médecin scolaire, qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. En cas de désaccord, seule la décision du médecin scolaire est prise en compte.

4. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

a) COMPORTEMENT

Tous les élèves doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, et veiller au respect du cadre de vie ainsi que du matériel mis à leur disposition.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un établissement scolaire.

Il est interdit de s'asseoir ou de s'allonger dans les couloirs de l'établissement par mesure d'hygiène et de sécurité.

LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE CONSTITUENT DES NECESSITES IMPOSEES A TOUS.

En cas de vol ou de dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Tous les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin que les tâches du personnel d'entretien ne soient inutilement surchargées. Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement, aux abords, dans tous les lieux d'activité pédagogique et dans les services annexes.

Les violences verbales et sexuelles, les dégradations de biens personnels, les brimades, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket dans l'établissement ou à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de justice.

b) TENUE VESTIMENTAIRE

D'un point de vue juridique, le Code de l'Education reconnaît la liberté d'expression des élèves, dans le respect du pluralisme et de la diversité (art. L511-2 du Code de l'Education). Cependant, la jurisprudence rappelle qu'aucune disposition législative ou réglementaire n'interdit à un établissement de réglementer la tenue des élèves au sein des locaux scolaires en vue de préserver l'ordre, et particulièrement pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de civilité. Ainsi, aucune règle ne reconnaît aux élèves un droit absolu à s'habiller à leur guise (CAA Nancy, 24 mai 2006, 05NC01275).

En se présentant au lycée, chacun doit être conscient qu'il n'entre pas dans un lieu de détente ou de loisir. Dans cet esprit, il est demandé à tous d'adopter une tenue vestimentaire adaptée **au contexte professionnel du Lycée Gilles Jamain**.

Une tenue vestimentaire est considérée convenable, non parce qu'elle convient à chaque individu, mais parce qu'elle est adaptée **à la situation d'un élève qui fréquente un établissement public d'éducation** : C'est le lieu et sa fonction qui prévalent sur le désir de l'individu.

Ainsi, une tenue spéciale est obligatoire en EPS, en Enseignements Professionnels et en classe de laboratoire, dans le respect des enseignements et des règles d'hygiène et de sécurité (Cf documents remis lors de l'inscription).

En dehors des périodes pour lesquelles cette tenue est obligatoire, chacun veillera à s'habiller avec décence, en gardant à l'esprit les codes vestimentaires inhérents aux différents contextes professionnels et aux exigences du contact avec la clientèle et/ou l'utilisateur.

Le port du couvre-chef (chapeau, capuche, casquette, foulard) est interdit à l'intérieur des bâtiments du lycée.

En cas de litige, un dialogue sera engagé avec l'élève concerné. Si la tenue vestimentaire est jugée inappropriée, l'élève pourra être invité à rentrer à son domicile pour se changer.

Le non-respect du port de la tenue professionnelle pourra entraîner une mesure disciplinaire de type punition ou sanction.

c) AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Sauf interdiction formelle dûment motivée des parents ou du responsable légal pour le mineur, les élèves n'ayant pas cours peuvent sortir du lycée.

Les sorties de l'établissement se font sous la responsabilité des élèves ou de la famille si mineurs ; celle de l'administration est entièrement dérogée (circulaire 78027 du 11 janvier 1978)

Les élèves de 3ème sont scolarisés sous le statut collégien. Ils ne sont pas autorisés à sortir librement sauf exception : voir document spécifique remis aux parents lors de l'inscription

En dehors des heures de cours, les lieux d'accueil sont les suivants : salle de permanence, CDI, foyer

Les activités extérieures à l'établissement (ex : sortie pédagogique, voyage...) organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement, dans le cadre des programmes d'enseignement, sont partie intégrante des études.

Pour que l'élève soit autorisé à y participer, il est indispensable qu'une assurance « responsabilité civile » ait été souscrite à son profit, couvrant les dommages causés ou subis (justificatif à fournir en début d'année scolaire).

d) MOUVEMENTS - HORAIRE DES COURS

<u>Matin</u>		<u>Après-midi</u>	
8H05	<i>Début des cours</i>	13H25	<i>Début des cours</i>
9H00	<i>Interclasse</i>	14H20	<i>Interclasse</i>
9H55	<i>Début récréation</i>	15H15	<i>Début récréation</i>
10H10	<i>Fin récréation</i>	15H30	<i>Fin récréation</i>
11H05	<i>Interclasse</i>	16H25	<i>Interclasse</i>
12H00	<i>Fin des cours</i>	17H20	<i>Fin des cours</i>

Aucun élève ne doit stationner ni dans les couloirs des étages, ni dans les escaliers intérieurs et extérieurs, ni se trouver dans les salles, en dehors des heures de cours.

Au début de chaque séance, les élèves rejoignent leur professeur devant leur salle ou ateliers. Les mouvements inter-classes se font sous la responsabilité des enseignants et ne peuvent être assimilés à des récréations.

La modulation des heures de cours entre 11h05 et 13h25 permet de mieux gérer l'organisation des repas pris au self.

e) SECURITE

Circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement

Véhicules automobiles et poids lourds : Le stationnement des véhicules personnels dans l'enceinte du lycée doit être exceptionnel et pour motif de livraison.

Parking logements : L'accès est réservé aux locataires ou bénéficiaires désignés par le Chef d'Etablissement.

Deux roues : Les véhicules à deux roues peuvent stationner dans les zones prévues à cet effet. Entre l'entrée et le lieu de stationnement, les conducteurs de véhicules à 2 roues devront mettre pied à terre.

Responsabilités : Garages à vélos et parkings n'étant pas gardés, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégradation, vandalisme ou vol de véhicule.

Transport à l'extérieur : Transport en autocar : pendant les transports, le professeur est responsable de ses élèves et le chauffeur est responsable de son véhicule en conformité avec le code de la route et le code du travail. Lors de ces déplacements, des attitudes pouvant porter atteinte à l'image de marque de l'établissement seront sanctionnées.

Autre cas : Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement et d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, etc...), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Les autorités judiciaires seront saisies.

En cas d'éthylisme constaté et consommation avérée de produits illicites, l'élève sera remis à sa famille dans les plus brefs délais et une sanction sera prononcée.

Usage du tabac : En application de la loi Evin du 10 janvier 1991, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des espaces du lycée. Pour le respect de tous, cette interdiction concerne également l'usage de la e-cigarette.

Consommation de nourriture : Pour des raisons d'hygiène et de propreté, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les bâtiments, exception faite du Foyer des élèves dans le cadre des activités de la MDL.

Usage des téléphones portables : L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours y compris pour regarder l'heure, consulter les messages ou utiliser la fonction calculatrice, sauf autorisation explicite et préalable de l'enseignant. Dans les autres espaces du lycée, pour le respect du bien-être de tous, ils doivent être en mode silencieux. Tous les appels émis et reçus doivent se faire à l'extérieur des bâtiments.

Respect du matériel et des équipements : Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Les auteurs des dégradations devront assurer financièrement la remise en état de ces matériels et pourront être passibles d'une exclusion.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement pour manquement à l'hygiène et à la sécurité.

Les parents auront à régler le montant des frais de dégradations occasionnées volontairement ou non par leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Consignes de sécurité : Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les espaces clos et les ateliers. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

5. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur entraînera la mise en œuvre d'un système progressif de punitions et de sanctions appropriées. Tout incident peut faire l'objet d'un rapport consigné dans le dossier de l'élève. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (stage, sortie, voyage, harcèlement, cyber-harcèlement) et donc engager une procédure disciplinaire.

Le comportement scolaire des élèves (travail, conduite) peut faire l'objet, lors du conseil de classe, d'une mise en garde, d'encouragements ou de félicitations.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utile, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R.511-14 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Toute sanction sera proportionnelle à la faute et tiendra compte de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire.

a) PUNITIONS

Les punitions scolaires sont distinguées des sanctions disciplinaires.

Echelle des punitions : Observation- inscription sur le carnet de correspondance- avertissement téléphonique ou écrit aux responsables légaux- excuse orale ou écrite- devoir supplémentaire- retenue- exclusion ponctuelle d'un cours- suppression temporaire des sorties- travail de remise en état et/ou nettoyage suite à une dégradation, travail d'intérêt collectif.

Toute punition fera l'objet d'une information auprès des responsables légaux.

Retenues : Les retenues doivent obligatoirement présenter un intérêt éducatif. L'enseignant qui met une retenue doit obligatoirement remettre le travail à effectuer en même temps que la demande de retenue. Celles-ci seront effectuées le mercredi après-midi ou sur le temps libre de l'emploi du temps de l'élève.

b) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves concernent les sanctions disciplinaires et font l'objet de procédures.

Les procédures disciplinaires sont indépendantes des poursuites pénales. La sanction disciplinaire peut être infligée sans attendre la décision des poursuites pénales. Un registre de sanctions sera tenu à jour.

Echelles des sanctions : Selon les nouvelles dispositions prévues par la circulaire du 1^{er} août 2011 applicables au 1^{er} septembre 2011 dans les collèges et lycée relevant du Ministre chargé de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- 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 est prononcée par le conseil de discipline

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° 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. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. 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'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

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. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

c) LA COMMISSION EDUCATIVE

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une commission éducative.

La composition de cette commission a été arrêtée par le conseil d'administration du 15/03/2012. Elle est présidée par le chef d'établissement et/ou son représentant et comprend notamment : le Conseiller Principal d'Education, un représentant de l'enseignement général, un représentant de l'enseignement professionnel, un parent d'élève élu quand il y en a, toute personne sur invitation du chef d'établissement susceptible d'apporter des éléments permettant d'éclairer les débats.

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.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

d) CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni sur convocation du Chef d'Etablissement pour tout fait délictueux ou contraire au règlement intérieur en vue de délibérer éventuellement sur une exclusion provisoire ou définitive, assortie ou non d'un sursis.

Le conseil de discipline est compétent pour tout problème afférent à l'externat (activités pédagogiques) et aux services annexes.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas de caractère de sanction.

e) DELIT D'INTRUSION

L'accès au lycée est réservé aux usagers et invités.

Toute intrusion intempestive d'individus mettant en péril la sécurité des biens et des personnes nécessitera le recours à la force publique. En cas d'accident grave, le Chef d'Etablissement peut être amené à le signaler auprès du Procureur de la République. Seul le Chef d'Etablissement ou son représentant autorise toute personne étrangère au service à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est rappelé que le délit d'intrusion est sanctionné par une contravention prévoyant une amende ou un travail d'intérêt général d'une durée de 10 à 120 heures.

Afin de contrôler les entrées et sorties, une caméra est installée au portail principal de l'établissement. Elle n'effectue aucun enregistrement sur support.

CHAPITRE III : SERVICES INTERNES

1. INFIRMERIE - ACCIDENTS - ASSURANCES

➤ INFIRMERIE – SOINS

L'infirmerie est un lieu de soins et d'écoute où les élèves sont reçus par l'infirmière, présente cinq jours par semaine.

▪ **Passage à l'infirmerie :**

En cas de malaise, de maladie ou d'accident, l'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire accompagné. L'élève est dirigé vers l'infirmerie ; l'infirmière prend les dispositions nécessaires.

En cas d'absence de l'infirmière, la famille est avisée afin de venir chercher son enfant.

En aucun cas, un élève mineur ne peut quitter l'établissement sans accord préalable entre le ou les responsables légaux et l'infirmière ou, si elle est absente, le service Vie Scolaire. En tout état de cause, **le Responsable légal qui viendra chercher l'enfant devra signer un document de prise en charge de celui-ci.**

▪ **Evacuation d'un malade ou d'un blessé :**

En cas d'urgence absolue, sous couvert du Chef d'Etablissement immédiatement prévenu, il est fait appel au SAMU, afin de diriger l'élève vers les services d'urgence. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais pour le suivi de leur enfant.

Dès que l'évacuation d'un malade ou d'un blessé est envisagée, la famille de l'élève est appelée en priorité (sauf urgence absolue) et les dispositions sont prises en concertation avec celle-ci.

▪ **Les médicaments :**

Pour tout traitement, il est nécessaire de présenter l'ordonnance du médecin à l'infirmière ou, en son absence, à la Vie Scolaire. En cas d'absence d'ordonnance, un mot des parents sera exigé.

➤ ACCIDENTS

Tout passage à l'infirmerie est notifié dans le registre tenu par l'infirmière.

Sur demande des parents, il peut être établi un compte-rendu des circonstances de l'accident qui sera alors demandé au responsable (professeur, surveillant, C.P.E., témoin de l'accident...).

Pour les sections professionnelles, tous les accidents, de sport, de stage ou de vie scolaire (à l'exception des accidents de trajet domicile-école) sont pris en charge au titre d'accident du travail.

Si une visite médicale ou une hospitalisation s'impose, l'élève devra partir du lycée avec les imprimés « accident du travail ». La présentation de ces imprimés donne droit à une prise en charge par la caisse primaire d'assurance maladie.

➤ ASSURANCES

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves n'est pas obligatoire : elle est cependant souhaitable. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre

de la vie scolaire, lors des sorties entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'établissement, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le Responsable légal ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas « de tiers ».

Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix. Cette absence d'assurance peut être un facteur d'exclusion des activités péri-éducatives extérieures à l'établissement.

2. SERVICE MEDICO-SOCIAL

➤ BUT MEDICAL

Un suivi médical spécifique est assuré :

- Pour les élèves des sections professionnelles exposés à des nuisances ou à des risques particuliers,
- Pour les élèves atteints de maladie chronique ou de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi,
- Pour les élèves ayant une dispense d'E.P.S., totale ou partielle supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours.

Pour les autres élèves, des examens médicaux « à la demande » sont effectués, pouvant être sollicités par le médecin, l'infirmier(e), l'assistante sociale et tout membre de l'équipe éducative, par les parents, par l'élève lui-même.

Le compte-rendu de l'examen médical est transcrit sur le carnet de santé de l'élève.

➤ BUT SOCIAL

Une Assistante Sociale scolaire assure une permanence au lycée. Elle intervient en liaison avec le Chef d'Etablissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendez-vous (à prendre auprès de la Vie Scolaire).

3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I. se définit comme :

- Une médiathèque comprenant des documents écrits (romans, documentaires, BD, journaux, dictionnaires, manuels scolaires), audiovisuels et informatiques, des informations culturelles et relatives à l'orientation.
- Un lieu d'apprentissage de la méthodologie documentaire
- Un lieu de consultation et de prêt pour une durée déterminée : documents empruntés sont à restituer dans les délais fixés lors du prêt.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès au C.D.I. peut être libre ou encadré par un professeur.

L'accès à Internet est autorisé sous réserve d'avoir signé la charte d'utilisation d'Internet.

Le C.D.I. est un lieu calme avant tout, uniquement utilisé pour ses ressources.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

4. COMITE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Il existe, au sein de l'établissement, un Comité d'Hygiène et de Sécurité. Ce C.H.S. propose toute mesure utile à l'amélioration de la sécurité et de l'hygiène. Il est composé d'élèves délégués et de représentants du personnel.

1. RELATION ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

a) COURRIER

Pour toute correspondance, les familles doivent noter, en haut à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de l'élève.

b) CONTACT AVEC L'EQUIPE EDUCATIVE ET PEDAGOGIQUE, AINSI QU'AVEC LES DELEGUES

Le Conseiller Principal d'Education et les autres membres de l'équipe de vie scolaire sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

Ils assurent également la liaison entre les parents et le Chef d'Etablissement.

Le Professeur Principal gère le suivi des élèves et les rapports avec les parents, les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, le Conseiller d'Orientation Psychologue, le Chef des Travaux, le Coordonnateur Tertiaire et l'Administration du lycée.

Des mises en garde peuvent être adressées aux familles afin de les prévenir du niveau scolaire insuffisant, des risques d'échec aux examens, ou des problèmes de comportement de l'élève. Elles ont pour finalité de lutter contre l'échec scolaire et de trouver lors d'entretiens avec les familles, des solutions adaptées.

Si aucun effort ou amélioration n'est observée de la part de l'élève et que la famille ne coopère pas, une décision de sanction peut être prise.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation et dans la définition de leur projet personnel. Il reçoit, lors de ses permanences, sur rendez-vous pris à la Vie Scolaire.

Les délégués élus des élèves, tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre les professeurs, les élèves et l'Administration du lycée.

Ils sont formés et aidés dans leur tâche par le Conseiller Principal d'Education. Ils participent aux Conseils de Classe. Le Conseil des délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Les délégués des parents, qui participent aux Conseils de Classe, assurent la liaison entre les parents et le lycée.

c) RECEPTION DES PARENTS ET DES ELEVES

- L'information des familles sur la scolarité de leur enfant se fait par des courriers spécifiques (absences), par des contacts téléphoniques et le carnet de correspondance.
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous pris par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance à tout moment de l'année scolaire.
- Les bulletins scolaires sont remis aux familles à l'issue des périodes pédagogiques. A cette occasion, un dialogue constructif existe entre les familles et les équipes pédagogiques et éducatives.
- Le Conseiller Principal d'Education accueille les familles afin de régler les problèmes de vie scolaire : il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.
- Le Proviseur, le Proviseur Adjoint et le Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat.
- Le secrétariat de l'établissement est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00.
- Les responsables des élèves peuvent être rencontrés à la demande des équipes éducatives et pédagogiques à tout moment de l'année scolaire.

2. SERVICE ANNEXE D'HERBERGEMENT (INTERNAT – DEMI-PENSION – EXTERNAT)

L'inscription à l'internat, à la demi-pension ou à l'externat engage les familles pour l'année scolaire.

Les demi-pensionnaires ont accès au restaurant scolaire de 11h30 à 13h00. Les repas doivent être pris dans le calme.

L'établissement ne possédant pas de service d'hébergement en internat, les élèves internes du lycée Gilles JAMAIN sont accueillis dans les internats d'autres établissements scolaires dans la limite des places disponibles et sont soumis de ce fait au cadre réglementaire en vigueur dans ces établissements.

Les demandes d'internat sont traitées par la Vie Scolaire du lycée Gilles JAMAIN lors de l'inscription de l'élève.

Une carte magnétique est remise gratuitement en début de scolarité au sein de l'établissement à tous les internes et à tous les demi-pensionnaires pour permettre l'accès au restaurant scolaire. Elle est valable jusqu'au départ de l'élève. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte devra être achetée.

Les tarifs sont fixés par la Région Nouvelle Aquitaine par « année civile »

Règlement

- Internat : forfaits payables en début de chaque trimestre à réception de l'avis adressé aux familles. Le forfait du dernier trimestre prend en compte les périodes d'examens et, de ce fait, sera dû dans son intégralité. Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'élève d'au moins 15 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical. Remise d'ordre d'office pour les périodes de formation en entreprises et les sorties scolaires.
- Demi-pension : le repas doit être réservé et payé d'avance en créditant la carte. Tout repas réservé non consommé donne lieu à une pénalité financière dont le montant est fixé par le conseil d'administration.
- Externat : possibilité de déjeuner occasionnellement en achetant un badge jetable

Les demandes de changement de régime ne peuvent être qu'exceptionnelles et dûment justifiées. Elles doivent intervenir au début de chaque trimestre, sur demande écrite et sont accordées par le Chef d'Etablissement

Le service annexe d'hébergement (demi-pension, internat) n'étant pas une obligation pour les établissements, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale sera sanctionnée par le chef d'établissement du lycée JAMAIN.

De même, la réglementation relative au recouvrement des créances des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, prévoit l'exclusion de ce service des élèves dont les familles ne se sont pas acquittées des frais scolaires dans les délais prescrits.

3. BOURSES DES LYCEES ET FONDS SOCIAUX

a) DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSE

Les familles doivent s'adresser au secrétariat des élèves. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel (à savoir aux 31/12, 31/03, 30/06). Les bourses ne peuvent être versées directement à l'élève majeur sauf à la demande expresse et par écrit de ses responsables légaux.

b) DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE AUX FONDS SOCIAUX

Les familles doivent constituer un dossier qui sera instruit par l'assistante sociale.

Une aide peut être attribuée après délibération d'une commission qui étudie le dossier de l'élève.

CHAPITRE V : FORMATION PROFESSIONNELLE

1. PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Le lycée professionnel a pour mission de préparer les jeunes à la vie professionnelle.

L'élève reçoit une formation technologique au lycée et lors de périodes de formation dans les milieux professionnels. Les stages sont obligatoires et régis par des conventions de stage.

La convention doit obligatoirement être signée par les différentes parties avant le départ des élèves en entreprise.

Les périodes de stage concourent à l'obtention du diplôme. Toute absence en stage doit être récupérée afin de se voir délivrer le diplôme.

Dans l'entreprise, la vie au travail est régie par le règlement interne de l'entreprise, conformément à la loi. Le non respect des règles de l'entreprise peut entraîner une exclusion.

Lorsqu'un accident se produit en entreprise, le lycée doit être immédiatement averti, et la déclaration d'accident doit être faite par l'entreprise dans les 48 heures.

2. SECURITE ET HYGIENE

En cas de non respect des règles de sécurité, un élève peut être exclu des ateliers

Article 4 : Les machines à disposition dans les ateliers sont placées sous la responsabilité des professeurs qui assurent la formation des élèves à leur utilisation. L'utilisation des machines par les élèves est conditionnée par l'accord préalable du professeur conformément aux règlements de sécurité. Le professeur sollicité doit s'assurer de la bonne utilisation de la machine avant, pendant et après l'opération en cours. Il est interdit de déplacer les machines sans autorisation préalable.

3. OBJETS CONFECTIONNES

Dans le cadre des objets confectionnés par les élèves ou les stagiaires, l'établissement se réserve le droit de propriété de la matière d'œuvre et de l'objet réalisé.

L'établissement se réserve la possibilité de garder l'œuvre à demeure s'il est considéré que celle-ci présente un intérêt manifeste. Dans le cas contraire, il peut en être fait cession auprès de l'élève ou du stagiaire ou par défaut auprès d'un tiers.

Lors d'exams ou concours, la cession de l'objet ne peut avoir lieu qu'après l'expiration d'un délai d'un an. Ce délai court à compter de la date de publication des résultats. Ce délai peut être prolongé ou la cession définitive refusée par l'établissement selon l'intérêt de l'objet.

L'établissement notifie à l'intéressé la mise à disposition à titre onéreux de l'objet.

Il peut toujours être procédé à la vente de l'objet confectionné auprès d'un tiers agréé par l'Etablissement.

CHAPITRE VI : LA CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte définit les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques internes et externes au lycée Gilles JAMAIN. Elle s'adresse à tous les utilisateurs de la communauté scolaire conformément à la législation en vigueur.

Modalités d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (un nom de login + un mot de passe) pour avoir accès aux ressources de l'établissement. L'espace personnel attribué doit être utilisé exclusivement dans le cadre professionnel ou scolaire.

L'utilisation du réseau, des ressources informatiques du lycée, des services Internet, n'est autorisée que dans le cadre exclusif d'une activité pédagogique. Toute autre activité des élèves sera soumise à autorisation particulière en fonction des lieux tels que le foyer et le C.D.I. L'ATPR, sous l'autorité du chef d'établissement, a un droit de regard sur ces espaces pour vérifier la bonne application de la charte informatique.

➤ **Services offerts**

- Accès à Internet et à l'intranet de l'établissement
- Logiciels pédagogiques
- Espaces de travail partagé
- Messageries internes et externes.
- Espaces de stockage de données et d'impressions sont soumis à quotas

➤ **Attitude citoyenne**

Chaque utilisateur doit :

- Garder son mot de passe : il ne faut en aucun cas le communiquer à des tiers
- Suivre les règles en vigueur au sein de l'établissement. Par défaut, tout ce qui n'est pas autorisé par le responsable de la séquence de travail ou du lieu est interdit

- Faire usage des services Internet (web, messagerie, forum, blogs) dans le respect de la législation en vigueur (droit à l'image, droit d'auteur et respect des droits de la personne)*
- Faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges par courriel, ou dans les forums de discussion.
- Prendre le plus grand soin du matériel informatique, toute dégradation sera sanctionnée et fera l'objet d'un remboursement pécunier.

On ne doit pas :

- Utiliser un autre compte que le sien
- Copier ou télécharger une œuvre même partiellement sans l'autorisation de l'auteur ou de ses ayant-droits
- Quitter son poste de travail sans se dé-logger (fermer sa session)
- Stocker des images sur le réseau hors activités pédagogiques
- Apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du serveur de fichiers (virus, chevaux de Troie...) et utiliser tout moyen qui contourne le système de sécurité (filtrage URL)

Attention, tous propos diffamatoires ou injurieux, harcèlement, rumeur, diffusion de photos par voie numérique (courriels, sms, réseaux sociaux...) portant atteinte à l'intégrité physique ou morale de tout membre de la communauté scolaire du lycée sera passible de poursuites judiciaires.

Tout usage du système informatique dans le non respect des règles d'utilisation est passible de sanctions.

Le lycée Gilles JAMAIN ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

**Loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978*

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992

Loi relative à la fraude informatique n°88-19 du 5 janvier 1988

Loi du 29 juillet 1881 : Liberté de la presse

Loi du 8 juillet 2013- article L312-9 : « orientation et programmation pour la réforme de l'école ».

Article 9 du code civil : protection de la vie privée

CONCLUSION

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un dialogue avec les familles ou les responsables légaux. C'est pourquoi il devra être porté à la connaissance des familles et des élèves et faire l'objet d'un récépissé d'acceptation.

Dans tous les cas, il est l'instrument de référence nécessaire à la définition des règles de fonctionnement du lycée, rappelant les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté éducative.

Ce règlement intérieur a été approuvé à l'unanimité du Conseil d'Administration du 26/06/2006

Toute modification suggérée devra être validée par ce même Conseil d'Administration.

Dernières modifications : CA du 30/06/2022

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.