

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL THEODORE MONOD

Le lycée, d'abord lieu d'**études**, est aussi un lieu de **vie sociale et culturelle**, d'**apprentissage de la citoyenneté**.

TOUS les membres de la communauté scolaire s'engagent en conséquence :

- à respecter les principes de laïcité, d'égalité et de neutralité ;
- à respecter autrui dans son intégrité et dans ses convictions ;
- à ne pratiquer aucune forme de discrimination ;
- à n'effectuer aucune sorte de propagande (politique, religieuse ...)
- à respecter les règles de sécurité ;
- à n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit ;
- à faire preuve d'assiduité, de ponctualité.

Ce règlement intérieur s'impose à tous :

- élèves ;
- responsables légaux ;
- direction de l'établissement ;
- enseignants, personnels d'éducation ;
- personnels social et de santé, d'orientation ;
- personnels d'administration, d'intendance, de service ;
- partenaires extérieurs.

Il doit favoriser la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de leurs responsabilités et de leur autonomie.

Dans un établissement scolaire, **tout personnel est éducateur**, quel que soit sa fonction et est habilité à faire respecter le règlement intérieur.

Le règlement intérieur définit les règles de vie en commun au lycée, en faisant appel à la notion de responsabilité pour tous les membres et en plaçant chacun d'eux face à ses droits et à ses devoirs.

I/ OBLIGATIONS SCOLAIRES

1) Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h55 à 18 h 45.

Il peut être ouvert ponctuellement le Samedi matin de 8 h à 12 h 45 pour des rattrapages de cours ou des événementiels ainsi que certains jours de la semaine jusqu'à 19h30 pour des retenues d'élèves.

2) Les cours ont lieu entre 8h20 et 18 h 35. Pour les sections hôtelières, les cours se terminent à 22h30 les soirs d'ouverture du restaurant d'application.

3) **Les horaires des cours** sont les suivants :

8 h 15 : montée en cours

8 h 20 – 9 h 15

9 h 20 – 10 h 15

10 h 15 – 10 h 30 : récréation

10 h 30 – 11 h 25

11 h 30 – 12 h 25

12 h 30 – 13 h 25

13 h 30 – 14 h 25

14 h 30 - 15 h 25

15 h 25 – 15 h 40 : récréation

15 h 40 – 16 h 35

16 h 40 - 17 h 35

17 h 40 – 18 h 35

L'interclasse de 5 mn est mis en place pour les changements de salle uniquement. **Ce n'est pas un temps de récréation.**

4) La présence des élèves est **obligatoire à tous les cours**, y compris les cours de Langue vivante 2 choisie en début d'année.

Les horaires d'ouverture du portail sont les suivants :

- 7h55 à 8h20

- 9h05 à 9h20

- 10h15 à 10h30

- 11h15 à 11h40
- 12h15 à 12h40
- 13h15 à 13h30
- 14h15 à 14h30
- 15h25 à 15h40
- 16h30 à 16h45
- 17h30 à 17h45

L'accueil des élèves pour lesquels les cours commencent en dehors de ces horaires sera organisé.

Chaque membre de la communauté éducative se doit d'arriver à l'heure.

Les personnels informent de leurs retards ou de leurs absences imprévues aussitôt par téléphone le secrétariat de direction et adressent, si nécessaire, leur arrêt de travail, sous 48h ou dès leur retour, régularisent leur situation.

Les remplacements de courte durée des enseignants sont mis en place selon le protocole présenté au Conseil d'Administration chaque année.

Les responsables légaux de l'élève informent immédiatement par téléphone la vie scolaire de toute absence et la justifient **dès le retour** de l'élève par écrit sur le carnet de correspondance afin de le présenter mis à jour à chacun des professeurs. Tout manquement au devoir d'assiduité peut entraîner une punition ou, dans les situations plus graves, un avertissement ou un blâme au titre de sanctions éducatives.

Un avertissement est adressé par la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) aux représentants légaux :

- En cas de motifs d'absence inexistantes ou inexacts,
- En cas d'absence sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, l'autorité compétente en matière d'éducation saisit le Procureur de la République.

Parallèlement, une retenue sur le montant annuel des bourses peut être opérée.

Un élève se présentant après la deuxième sonnerie ne sera pas accepté en cours. Il devra se rendre obligatoirement en permanence ou au Centre de Documentation et d'Information jusqu'au cours suivant. L'élève est absent du cours et devra à ce titre justifier son absence.

Pour lutter contre les absences et les retards, un protocole voté au Conseil d'Administration, joint en annexe, est appliqué tout au long de l'année.

- 5) Chaque élève doit être en possession de son matériel nécessaire à tous les enseignements (documents, manuels, tenues professionnelles, et d'EPS ;...). Le non-respect de cette consigne peut conduire à des punitions ou à des sanctions.
- 6) Chaque élève doit **toujours** être en possession de son carnet de correspondance **ou de la carte d'étudiant** et est tenu de le présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement. Le non-respect de cette consigne peut conduire à des punitions ou à des sanctions.
- 7) Chaque élève doit effectuer les tâches inhérentes à son statut : réaliser tous les travaux demandés en temps voulu, participer aux devoirs aux examens blancs, aux contrôles continus. Tout cours non suivi doit faire l'objet d'une récupération systématique par l'élève. Une épreuve de remplacement peut être mise en place en cas d'absence justifiée (voir protocole de lutte contre les absences et retards) lors d'un contrôle de connaissance. En revanche, si l'absence est **injustifiée**, elle implique une absence de notation ayant une incidence sur la moyenne de l'élève, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Chaque trimestre pour les élèves de CAP, 2^{ème} BAC, chaque semestre pour ceux de et de 1^{ère} BAC, Term BAC PRO, les membres du conseil de classe évaluent les résultats de chaque jeune et lui donnent les conseils nécessaires. La moyenne de la période n'intègre pas la note de CCF qui reste confidentielle.

Le zéro peut être attribué en fonction de la valeur du devoir, mais aussi de la non remise du travail demandé dans les temps fixés par les enseignants. Afin de valoriser le travail et le comportement d'un élève, les membres du conseil de classe peuvent attribuer des encouragements, des compliments ou des félicitations.

- 8) **Attention !** Un élève en formation initiale doit se consacrer pleinement à ses études pour réussir, ce qui paraît incompatible avec des activités salariales (« extras », petits « jobs »). Il ne peut en aucun cas être tenu compte d'un travail à l'extérieur pour justifier une absence ou un devoir non rendu.
- 9) **La présence aux cours d'Education Physique et Sportive** est obligatoire, **même en cas d'inaptitude à la pratique de l'E.P.S.** (B.O. n° 24 du 8 juillet 1993 / Arrêté du 24 mars 1993).

Une dispense ponctuelle en E.P.S. doit demeurer exceptionnelle et doit être justifiée par une demande écrite des responsables légaux dans le carnet de correspondance de l'élève. Elle n'autorise pas l'absence du cours d'E.P.S. ou la sortie de l'établissement.

Une inaptitude en E.P.S. nécessite un certificat médical que l'élève doit présenter au professeur d'EPS dès sa délivrance et il est précisé à l'élève s'il doit venir ou non sur les installations sportives.

Tous les cours d'EPS ayant lieu à l'extérieur de l'établissement, les élèves doivent se rendre et repartir seuls des différentes installations sportives municipales.

Les élèves doivent être sur place pour les cours de 8h20 et de 13h30 et se déplacer pendant le temps de récréation pour les cours de 10 h 30 et 15 h 40.

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves, qui devront se rendre directement à destination. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Les élèves attachent correctement et fermement les lacets de leurs chaussures, qui doivent être des chaussures adaptées à la pratique sportive, par mesure évidente de sécurité. Un refus d'application des recommandations des professeurs peut être sanctionné.

10) Mouvement des élèves :

Aucune sortie de salle de cours n'est autorisée sans l'accord de l'enseignant.

Aucun élève ne doit stationner ni dans les couloirs d'accès aux salles ni dans les escaliers pendant les heures de cours ou la récréation.

Les élèves changent de salle et se déplacent dans l'enceinte de l'établissement dans le calme.

Au début de chaque cours, les élèves attendent leur professeur devant leur salle.

11) Sortie des élèves :

Selon leurs emplois du temps, les élèves majeurs sont autorisés, sous leur entière responsabilité, à quitter librement l'établissement en dehors des heures de cours de leur emploi du temps.

Les élèves mineurs peuvent bénéficier du même régime de sortie, sous réserve d'une autorisation écrite du responsable légal déposée lors de l'inscription. Sinon, ils doivent rester dans l'établissement. L'autorisation de sortie engage la responsabilité des responsables légaux quant à ce qu'il pourrait advenir aux élèves à l'extérieur de l'établissement.

12) Elèves majeurs :

Les élèves majeurs sont soumis au règlement intérieur comme les autres élèves. Selon la législation en vigueur, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui dans le cas des élèves mineurs sont du ressort des responsables légaux : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, justificatifs d'absences. Sauf cas particuliers, la plupart des responsables légaux restant impliqués dans l'avenir professionnel et social de leur enfant, toute correspondance continue de leur être adressée et toute information communiquée.

La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien, les responsables légaux doivent continuer à couvrir les frais liés à la scolarité (fournitures, demi-pension...).

13) Tout représentant légal doit veiller à l'évolution de la scolarité de son enfant, et au maintien de son assiduité.

Il doit prendre connaissance :

- de son emploi du temps ;
- du présent règlement intérieur ;
- des informations portées régulièrement sur le carnet de correspondance ;
- des SMS quotidiens d'absences et des courriers mensuels de relevés d'absences ;
- des informations présentes sur pronote.

Il est donc l'interlocuteur des équipes pédagogiques et doit être associé à la scolarité de l'élève.

A cet effet, il peut rencontrer les professeurs, les Conseillers Principaux d'Education, l'équipe de direction, lors des réunions entre les responsables légaux et les professeurs, ou bien sur rendez-vous, à tout moment de l'année.

II/ REGLES DE VIE AU LYCÉE

1) La sécurité :

A/ Tout membre de la communauté scolaire doit s'associer au bon maintien de la sécurité collective.

Chacun doit veiller à ce que :

- les alarmes incendies ne soient jamais déclenchées sans raison valable ;

- les extincteurs et les trappes de désenfumage ne soient utilisés qu'en cas d'incendie
- le service d'intendance soit informé dans les plus brefs délais de toute anomalie constatée.

Lors des exercices d'évacuation chacun est tenu de respecter scrupuleusement les consignes.

B/ Toute personne étrangère au lycée doit se présenter à l'accueil. Pour toute personne s'introduisant de manière illégale dans le lycée, il est fait appel à la Police.

C/ L'élève est responsable de toutes ses affaires y compris des matériels numériques pouvant être mis à disposition pour le temps de la scolarité par la région Ile de France. S'il y a perte ou vol, l'établissement décline toute responsabilité. L'établissement n'est pas responsable des engins garés dans le parc à vélo situé dans la cour du lycée. Il est conseillé aux élèves de se conformer strictement aux consignes de prévention de vols.

D/ L'introduction, la possession, l'usage des boissons alcoolisées et d'une manière générale de tous les produits figurant sur la liste légale des stupéfiants, sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

E/ Selon le décret du 15 Novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (locaux couverts et non couverts).

F/ L'introduction et/ou la manipulation d'armes déclarées telles par les textes en vigueur (bombes lacrymogènes, pistolet à billes, armes blanches etc...) sont rigoureusement interdites.

G/ L'utilisation du matériel informatique de l'établissement est soumise à l'acceptation de la charte de l'utilisateur (annexe 3).

2) La tenue :

A/ Dans l'établissement, les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire **correcte, propre, décente et non excentrique**. Les couvres chefs ne sont pas admis dans l'enceinte des bâtiments. Une journée par semaine est réservée à une tenue classique obligatoire dite de recrutement (voir annexe 2)

Les responsables du lycée peuvent refuser l'accès aux cours à tout élève n'ayant pas une tenue conforme aux obligations ci-dessus mentionnées.

Pendant les cours d'enseignement professionnel et d'E.P.S, les élèves doivent porter obligatoirement la tenue exigée par les enseignants et imposée par les règles d'hygiène et de sécurité. Aucun bijou, aucun piercing ne sont acceptés. D'autre part, l'élève doit retirer son manteau en entrant en classe, sauf autorisation spécifique du professeur.

Conformément à la circulaire du 18 mai 2004 précisant les modalités d'application de la loi du 15 mars 2004, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse **est interdit**. Lorsqu'un élève ne respecte pas l'interdiction de l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les agents contribuant au Service Public de l'Education Nationale quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse.

B/ Le savoir-être étant l'un des objectifs de l'enseignement professionnel, tout personnel doit intervenir auprès d'élèves qui se montreraient agités, grossiers, vulgaires, violents. Toute attitude provocatrice, tout comportement susceptible de constituer des pressions, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont formellement proscrits.

A tout moment, le vocabulaire utilisé par chacun doit être **correct, poli**.

C/ Le téléphone portable et tout appareil électronique (lecteur MP3, PSP...) doit être éteint et rangé durant les heures de cours, de TP et au CDI, sous peine de confiscation. En revanche, leur usage silencieux, discret et courtois est toléré dans les couloirs, dans la cour et au foyer. Il est interdit de mettre en charge tout appareil électronique dans l'établissement.

Seul le professeur peut autoriser l'utilisation du portable en cours. L'usage du Smartphone comme agenda (afin d'y noter le travail à faire) est à favoriser, aux moments jugés opportuns par l'enseignant.

En cas de non respect et sans éviter pour autant une éventuelle punition ou sanction, l'appareil est confisqué et restitué à l'élève ou à ses responsables légaux. Cette restitution se fera, en fonction des catégories d'élèves demi-pensionnaires et externes, en fin des activités d'enseignements.

Les matériels numériques fournis par la région Ile de France sont utilisés en cours à la demande du professeur dans le cadre d'usages exclusivement pédagogiques.

D/ Toute boisson ou nourriture est **strictement interdite** sauf à la demi-pension (où seule la nourriture fournie par la

cantine est autorisée) ou dans la cour.

E/ L'accès aux locaux de l'Institut national du professorat et de l'éducation est strictement interdit aux élèves du lycée y compris l'accès à la cafétéria.

3) Les punitions et les sanctions :

L'échelle des sanctions est clairement définie par l'article R511-13 du code de l'éducation

Les sanctions disciplinaires et les punitions sont aussi prises pour les manquements aux règles de vie du lycée envers les élèves contrevenant au règlement intérieur. Elles sont proportionnelles à la gravité des faits.

Deux grandes catégories de comportements répréhensibles sont distinguées afin d'adapter au mieux les sanctions qui s'y rapportent :

a/ Les comportements répréhensibles ne mettant pas en danger la sécurité et la dignité des personnes ou la sécurité des biens.

On peut citer :

- diverses dégradations et salissures des locaux (graffiti, bris de vitre, etc...) ;
- les manquements répétés et volontaires au contrat pédagogique défini par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 (devoirs non rendus, absence de matériel, retards répétés, exclusions de cours rapprochées, etc...) ;
- le non respect d'une tenue vestimentaire correcte ;
- le non respect de l'usage du baladeur, du portable ;
- l'absentéisme prolongé, injustifié..

La liste des punitions est la suivante :

- la réprimande verbale ou écrite
- le devoir supplémentaire ;
- la confiscation
- la retenue donnée et organisée par un professeur ;
- la retenue gérée par la Vie scolaire ;
- les tâches d'intérêt collectif sous la conduite du personnel de service, de la vie scolaire ou de l'équipe enseignante avec l'assentiment de l'élève et de ses responsables légaux qui doit avoir un caractère éducatif ;
- l'exclusion temporaire de cours, accompagnée d'une prise en charge, avec rapport au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'établissement

b/ Les comportements gravement répréhensibles mettant en jeu la santé, la sécurité et la dignité des personnes :

- les actes d'insolence, de grossièreté, de provocation ou d'agression verbale ;
- le racket, les pressions ou les menaces, le vol ;
- les actes de violence physique ;
- le harcèlement moral ;
- l'introduction, la possession et/ou l'utilisation d'objets dangereux, d'armes ;
- le déclenchement des alarmes incendies, l'utilisation du matériel incendie sans motif ;
- la possession, la consommation ou l'incitation à la consommation de produits toxiques et illégaux (drogues, alcools) ;
- le non-respect des règles sanitaires

Les sanctions disciplinaires prévues, dans ces cas, sont les suivantes (art R511-13 du code de l'éducation):

- l'avertissement,
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ; elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures,
- 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 8 jours ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.
- Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé

de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Les sanctions disciplinaires ne préjugent pas d'éventuelles poursuites judiciaires

Un tableau de bord des sanctions est établi et joint au bilan de fonctionnement en fin d'année scolaire.

Les victimes ont droit au soutien et à la protection de toute l'institution scolaire.

Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

- les mesures de préventions : fiche de suivi, tutorat et participation aux différents ateliers proposés par l'établissement
- la commission éducative ; elle a pour mission principale l'examen de la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. De plus, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle se compose du chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE de la classe de l'élève, de 2 professeurs parmi les 5 volontaires, d'un responsable d'élève et si besoin, de l'infirmière, de la COP et/ou de l'assistante sociale.

4) Les droits des élèves :

- Les élèves disposent de droits individuels et collectifs qui s'exercent dans le respect des droits individuels de la personne humaine, qu'il s'agisse des autres élèves ou des personnels de l'établissement.

Chacun est libre de s'exprimer à condition de le faire dans le respect du climat de liberté, de laïcité, de tolérance et de travail propre à tout établissement d'enseignement appartenant au service public d'Education.

- Les lycéens disposent du droit d'exprimer collectivement leur opinion :

Ce droit s'exprime notamment par le droit d'affichage (à condition qu'il ne soit pas anonyme) et par l'intermédiaire des délégués : délégués de classe, délégués au Conseil de Vie Lycéenne, délégués au Conseil d'Administration. Ils sont élus et reçoivent une formation qui leur permet de participer positivement à la vie du lycée.

- Le droit d'association est reconnu aux lycéens :

Des associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. L'association doit être domiciliée au Lycée et avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration, après l'avoir informé du programme de ses activités. Une copie des statuts sera déposée auprès du chef d'établissement. L'objet et l'activité de l'association devront être conformes aux principes du service public d'enseignement et ne sauraient comporter de caractère religieux ou politique.

- Afin de faciliter l'information des lycéens, le droit de réunion leur est reconnu :

Un ou plusieurs lycéens peuvent organiser une réunion dans le lycée après avoir informé le chef d'établissement des modalités précises (jour, heure, lieu, identité des éventuels participants extérieurs) et obtenu son accord. Doivent être impérativement respectés : l'emploi du temps des élèves, la liberté d'expression de chacun (débat contradictoire) et les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc. En cas de non-respect de ces dispositions, le chef d'établissement peut refuser la tenue de la réunion, en motivant son refus. Il peut également consulter, pour avis, le Conseil d'Administration.

- Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans le Lycée :

La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs, ou de leurs responsables légaux s'ils sont mineurs, est engagée pour tous les écrits, dans le cadre des dispositions de la loi du 29/07/1881 sur la liberté de la presse, y compris devant les tribunaux le cas échéant. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

En cas d'atteinte à ces principes, susceptibles d'entraîner des poursuites judiciaires, le chef d'établissement peut, selon le cas, soit mettre en garde les auteurs des articles, soit suspendre ou interdire la diffusion des publications.

III/ LE FONCTIONNEMENT DU LYCEE

1) La restauration scolaire :

Un service de restauration scolaire permet aux élèves de prendre leur déjeuner au lycée, du lundi au vendredi. L'inscription se fait selon le principe d'une réservation, à l'aide d'une carte rechargeable payable au service intendance et débitée au moment de la réservation. Elle permet le choix des jours et du nombre de repas pris dans la semaine. Les modalités administratives et financières sont expliquées dans la note qui accompagne le dossier d'inscription. Il n'y a pas de statut spécifique de demi-pensionnaire mais tout comportement contraire à la bonne tenue peut entraîner le retrait temporaire ou définitif de la carte de restauration scolaire.

2) **Assurance :**

Il est fortement conseillé aux responsables légaux de l'élève de souscrire une assurance civile et individuelle pour les risques d'accident subis ou causés par l'élève en milieu scolaire.

Tous les élèves sont assurés par les soins de l'établissement pour toutes les activités pédagogiques.

3) **Des aides financières** peuvent être attribuées aux responsables légaux en cas de difficultés pour subvenir aux frais (restauration scolaire, fournitures, transport, sorties ou voyages pédagogiques...). Pour tout renseignement, il faut s'adresser au secrétariat de direction pour les bourses ou l'Assistante Sociale pour le Fonds Social.

4) **Trois associations** existent au sein de l'établissement :

- l'Amicale des personnels
- l'U.N.S.S. (association sportive) pour pratiquer une ou plusieurs activités physiques sous la responsabilité des enseignants d'E.P.S., hors des temps de cours. Une cotisation annuelle est demandée à chaque licencié.
- La Maison des Lycéens (MDL) peut proposer et financer diverses activités et gère les locaux qui lui sont dédiés selon son règlement. Elle est composée des élèves qui y ont adhéré et sont à jour de leur cotisation.

5) **Des sorties pédagogiques ou des voyages** peuvent être organisés durant l'année scolaire, à partir de projets de classe. Ils peuvent être entièrement financés par l'établissement ou bien nécessiter une participation des responsables légaux. Une autorisation est signée au préalable par les responsables légaux.

Tout élève ne participant pas à une sortie ou à un voyage est tenu d'être présent dans l'établissement.

Pour les sorties et voyages, la responsabilité des enseignants n'est pas engagée si l'élève ne respecte pas les consignes formulées.

Durant ces sorties, le règlement intérieur s'applique dans son intégralité.

6) **Les périodes de formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P)** sont obligatoires pour tous les élèves, selon un temps déterminé pour chaque section.

Sauf justificatif médical, aucune récupération ne pourra avoir lieu hors des périodes définies en début d'année scolaire. Une convention est nécessairement signée par l'entreprise, l'établissement, l'élève et son responsable légal avant tout départ en P.F.M.P.

Aucun élève n'est autorisé à quitter son lieu de stage sans l'autorisation de son professeur principal ou du chef d'établissement. Le choix du stage et tout changement de stage sont soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

A l'issue de chaque stage, une évaluation est faite.

Tout élève n'ayant pas de stage est tenu d'être présent dans l'établissement.

Pour le bon déroulement des stages, les enseignants se doivent d'aller visiter leurs élèves.

7/ **Accidents :**

Les élèves victimes d'un accident dans l'enceinte de l'établissement doivent en informer dans les plus brefs délais l'infirmier(e) ou l'enseignant chargé de la surveillance (en particulier en E.P.S.) ou la Vie scolaire ou le secrétariat. Le numéro de sécurité sociale de l'élève de plus de 16 ans est indispensable à la déclaration.

Compte tenu des circonstances, une déclaration est établie par le secrétariat et envoyée le jour même à la Sécurité Sociale. Le certificat médical initial doit être envoyé dans les 24 heures à l'établissement.

Lors des stages, l'élève victime d'un accident sur le trajet ou sur le lieu de stage, doit en informer le jour même le secrétariat de l'établissement et se procurer auprès de ce dernier les documents nécessaires à sa prise en charge.

8) **Infirmierie :**

Lors de son inscription au lycée, l'élève remplit une fiche d'urgence et de santé signée par la personne responsable. Toute modification de domicile, téléphone, etc... en cours d'année doit être immédiatement portée à la connaissance de l'infirmier(e) et du secrétariat des élèves.

Les élèves atteints de troubles de santé doivent se faire connaître dès la rentrée scolaire auprès du service médical. En accord avec le responsable légal, un projet d'accueil individualisé sera, si besoin, mis en place pour organiser la scolarité du jeune dans des conditions optimales.

Il est interdit de garder sur soi des médicaments. En cas de traitement, la copie de l'ordonnance et les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie. Ces derniers seront délivrés selon le protocole défini par le projet d'accueil individualisé.

Les passages des élèves à l'infirmerie durant les cours sont notifiés dans le carnet de correspondance.

L'infirmier(e) peut organiser ou participer à des séances d'information, de prévention dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

L'infirmerie est ouverte aux élèves aux jours et heures de présence de l'infirmière dans l'établissement (horaires affichés sur la porte).

Tenu(e) au secret professionnel, l'infirmier(e) accueille les élèves pour quelque motif que ce soit pendant les récréations et aux inter-cours. Si un passage à l'infirmerie est nécessaire pendant une heure de cours et avec l'accord de l'enseignant, l'élève doit être accompagné par le délégué de la classe et se munir de son carnet de correspondance pour excuser son retard ou son absence de cours.

Le médecin scolaire reçoit les élèves :

- lorsque l'inaptitude en E.P.S. doit être confirmée ;
- lorsque l'état de santé nécessite un suivi ;
- à la demande du jeune lui-même, de son responsable légal ou d'un membre de l'équipe éducative.
- pour la mise en place d'aménagements aux examens, d'un projet d'accueil individualisé ou d'orientation. Les convocations revêtent un caractère obligatoire.

9) Un(e) assistant(e) social(e) scolaire tient des permanences pour rencontrer les élèves et les responsables légaux qui le souhaitent selon un planning diffusé en début d'année scolaire.

10) Un(e) Psychologue de l'Education Nationale reçoit les élèves et les responsables légaux sur rendez-vous, soit au centre d'information et d'orientation, soit au lycée, pour aider dans l'orientation et le projet professionnel du jeune.

Des interventions générales peuvent aussi avoir lieu dans les classes.

Règlement intérieur voté au Conseil d'Administration du 22 mai 2025

Ce protocole s'applique aux élèves absentéistes mais également aux retardataires.

Critères de validation des absences:

1 absence : de 1 heure à ½ journée de non-présence en cours.

Les absences

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

Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation.

Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'élève, conformément aux dispositions de l'article R.131-6 du code de l'éducation.

Les responsables légaux de l'élève informent immédiatement par téléphone la vie scolaire de toute absence et la justifient dès le retour de l'élève, par écrit, sur le carnet de correspondance afin de le présenter mis à jour à chacun des professeurs.

Dans le cas contraire, un SMS d'absence est envoyé au(x) responsable(s) de l'élève.

Démarche face à l'absentéisme :**Etablissement :**

Dialogue avec les responsables légaux

Remédiation

Punitions et /ou sanctions

Signalement à l'Inspection d'Académie**Signalement de niveau 1 :**

(à partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois)

L'inspecteur d'Académie envoie un premier courrier d'avertissement au responsable légal, Saisit le président du Conseil Général,

Communique trimestriellement au maire la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été adressé aux personnes responsables.

Signalement de niveau 2 :

(à partir de dix demi-journées d'absences non justifiées dans le mois)

Commission éducative

L'inspecteur d'Académie envoie un courrier de convocation au responsable légal pour un

Signalement de niveau 3 :

(si l'assiduité n'est pas rétablie)

L'inspecteur d'Académie envoie un troisième courrier

Peut saisir le Procureur de la République

~~Le Chef d'établissement réunit le Conseil de discipline~~

RAPPEL - En cas d'absentéisme répété et/ou prolongé, le responsable légal s'expose à une sanction pénale (contravention de classe 4 – montant maximum de l'amende : 750€).

Parallèlement, une retenue sur le montant annuel des bourses peut être opérée.

Celle-ci doit être portée tout au long de la journée

- chaussures de ville (pas de baskets de sport, « Ugg » et imitations...)
- pantalon de ville (pas de blue-jeans), chemise, polo uni (pas de t-shirt ou sweat imprimés), veste pour les garçons,
- pantalon habillé (pas de jeans) ou jupe classique à hauteur des genoux, chemisier ou tout haut classique autre que t-shirt ou sweat imprimés, veste, pour les filles.

Généralités

- **Tous les élèves inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**.

- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des **raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services** et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier la configuration des machines.

Accès à l'Internet

- L'accès aux ressources du web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.
- L'accès à internet sans identification (bornes wifi) est possible pour tous, filtré selon la liste nationale. Quant au contenu, l'établissement n'est pas responsable des sites Internet visités et des imperfections du filtre. Notamment, on ne peut reprocher à l'établissement l'accès non bloqué à un site non conforme aux attentes pédagogiques.

A.V.E.C. « Apportez Vos Équipements Connectés »

L'établissement n'étant pas en mesure de fournir un équipement moderne pour tous, et compte tenu du niveau d'équipement personnel des élèves, ces derniers peuvent apporter leurs propres équipements, et se connecter à Internet. Lors du cours, l'usage des équipements personnels ne peut se faire qu'après accord explicite de l'enseignant. Dans la mesure du possible, pour les élèves ne disposant pas d'un dispositif adapté, un prêt ponctuel de matériel, limité au cours pour lequel l'usage est nécessaire, peut-être octroyé à l'élève, sous la responsabilité de l'enseignant qui en fait la demande.

Réseaux Sociaux

- Dans le cadre de leur enseignement, les enseignants peuvent être amenés à utiliser les réseaux sociaux, en privilégiant les groupes fermés. Cette utilisation devra faire l'objet d'une charte spécifique que vous aurez la liberté d'accepter ou de refuser. Les utilisateurs sont informés (et c'est recommandé) qu'ils peuvent, pour l'usage pédagogique, créer un compte spécifique, indépendant de leur compte à usage personnel et privé.

Impression

- Les impressions éventuelles demandées par l'enseignant, seront décomptées du quota de l'élève. AUCUN RAPPORT ou DOSSIER de CCF ne sera imprimé au lycée pour les élèves. Ces derniers se doivent d'imprimer chez eux ou par l'intermédiaire d'un opérateur privé. Le quota élève est volontairement très limité, il ne permet pas d'imprimer un dossier de CCF.

Réseau pédagogique local

Chaque utilisateur se voit ouvrir un compte qui lui permet de :

- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le lycée, se connecter aux serveurs,
- accéder aux informations et ressources présentes dans Internet,
- de disposer d'un espace de stockage des données limité, accessible de tous les ordinateurs du réseau pédagogique du lycée,
- accéder à l'espace numérique de travail ENT Monlycée.net, via internet, pour consulter sa messagerie, l'annuaire et ses documents <https://ent.iledefrance.fr>
- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (streaming, vidéo en ligne personnelles, téléchargements volumineux, etc...)

Messagerie

Une messagerie électronique interne est mise à disposition de l'élève dans l'ENT Monlycée.net ainsi qu'un mail professionnel Gsuite pour éducation (@monod.pro) :

L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage

en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne harceler personne.

Ce service n'a pas pour vocation de remplacer les services fournis par un prestataire commercial. Il est conçu dans le but de faciliter les échanges entre les membres de la communauté éducative et afin de rendre possible le lien entre le domicile et le lycée. Son utilisation est toutefois strictement limitée aux activités pédagogiques et à une correspondance en lien avec les activités d'enseignement et de documentation. L'utilisateur s'engage à ne pas s'abonner à des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique.

Notes et appréciations

Les élèves et leurs responsables légaux ont accès, en consultation, aux notes (tout au long du trimestre) et aux appréciations (en fin de trimestre), au cahier de texte, aux absences, punitions et sanctions, sur internet via l'ENT Monlycée.net (Pronote).

La saisie des notes et appréciations sur le logiciel tout au long du trimestre est laissée au libre choix de l'enseignant, **l'absence de celles-ci sur le logiciel ne pourra en aucun cas lui être reprochée.**

L'ENT Monlycée.net est un service de la Région Ile de France, sous sa responsabilité, et index-education pour la partie notes et absences (Pronote). Monlycée.net et Pronote sont, en principe, accessibles 24h/24 et 7j/7, mais le Lycée ne peut en aucun cas être responsable d'une interruption de service.

Gsuite pour éducation

Le lycée a adhéré aux services de Gsuite pour éducation, comprenant notamment Gmail, Drive, Gdocs, Gsheets, Gforms, Agenda, Asana, Classroom, Keep, etc... Un compte @monod.pro est créé pour tous les élèves. L'ensemble de ces services sont fournis par Google, avec une capacité de stockage illimité, et une absence d'utilisation des données personnelles à des fins commerciales. Ce compte est créé à l'entrée au lycée et pour toute la scolarité dans l'établissement. Chaque utilisateur, lors de son départ de l'établissement, pourra demander le transfert de ses données vers un compte Gmail personnel.

Afin d'avoir un suivi efficace des élèves, les équipes éducatives peuvent indiquer, sur des documents partagés entre-eux et uniquement dans le domaine Gsuite pour éducation, des informations sur la scolarité, l'assiduité, le comportement, les sanctions, les stages, expériences, ateliers, etc... de chaque élève. Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces données, en faisant la demande par écrit au proviseur de l'établissement.

Sanctions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services (suppression du compte) et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

CNIL – Droit d'accès et rectification des données

Tous les utilisateurs du réseau informatique du lycée, de l'ENT mon Lycée.net et de Pronote, ou de toute autre ressource numérique de l'établissement, dispose d'un droit d'accès et de rectification des données. Pour exercer ce droit, écrire au responsable numérique de l'établissement :

Lycée Théodore MONOD - Paul MONTES, 26, Avenue Léon Jouhaux, 92160 ANTONY.

Avis de confidentialité de G Suite for Education

Le présent Avis de confidentialité vise à expliquer aux utilisateurs G Suite pour l'éducation et à leurs responsables légaux quelles informations nous collectons, pour quelle raison, et comment nous utilisons ces informations. Il fournit des indications sur nos pratiques en matière de confidentialité dans le cadre de G Suite pour l'éducation et résume les sections les plus pertinentes des Règles de confidentialité de Google, lesquelles donnent d'autres explications et exemples pouvant s'avérer utiles. Nous espérons que vous prendrez le temps de lire le présent Avis ainsi que les Règles de confidentialité de Google, ces deux documents s'appliquant aux comptes G Suite pour l'éducation.

Données que nous collectons

Les comptes G Suite pour l'éducation sont des comptes Google créés et gérés par un établissement scolaire pour ses élèves et ses enseignants. Lors de la création de ces comptes, l'établissement fournit à Google certaines informations personnelles concernant ses élèves et ses enseignants, lesquelles comprennent généralement un nom d'utilisateur, une adresse e-mail et un mot de passe, mais peuvent également inclure une adresse e-mail secondaire, un numéro de téléphone et une adresse postale si l'établissement décide de fournir ces renseignements. De plus, Google peut collecter des informations personnelles directement auprès des utilisateurs de comptes G Suite pour l'éducation, par exemple un numéro téléphone, une photo de profil ou d'autres données que ceux-ci ajoutent à leur compte G Suite pour l'éducation.

Google collecte également des données relatives à l'utilisation de ses services. Par exemple :

Informations sur l'appareil telles que le modèle de celui-ci, la version du système d'exploitation, les identifiants uniques de l'appareil et le réseau mobile, y compris le numéro de téléphone de l'utilisateur

Données de journalisation, notamment la manière dont l'utilisateur a utilisé les services, les événements liés à l'appareil et l'adresse IP de l'utilisateur

Données de localisation telles que déterminées par diverses technologies comme l'adresse IP, le GPS et d'autres capteurs

Numéros d'application uniques, tels que le numéro de version de l'application

Cookies ou autres technologies similaires utilisés pour collecter et stocker des informations sur un navigateur ou un appareil, telles que la langue sélectionnée et d'autres paramètres

Comment nous utilisons les données que nous collectons**Dans les Services principaux de G Suite pour l'éducation:**

Les Services principaux de G Suite pour l'éducation ("Services principaux") sont répertoriés dans le Récapitulatif des services ; ils comprennent Gmail, Agenda, Classroom, Contacts, Drive, Docs, Forms, Groupes, Sheets, Sites, Slides, Talk/Hangouts, Vault et la synchronisation Chrome. Ces services sont fournis à un établissement scolaire conformément à son Contrat G Suite pour l'éducation et à l'Avenant relatif au traitement des données.

Les informations personnelles des utilisateurs collectées dans le cadre des Services principaux sont utilisées uniquement pour fournir ces services. **Google n'y diffuse pas d'annonces et n'utilise pas à des fins publicitaires les informations personnelles qui y sont recueillies.**

Dans les services Google en général:

En plus des Services principaux, les utilisateurs G Suite pour l'éducation peuvent avoir accès à d'autres services Google qui sont également accessibles au grand public, tels que Google Maps, Blogger et YouTube. Nous qualifions ces services de "Services complémentaires", car ils ne font pas partie des Services principaux.

Les Règles de confidentialité de Google décrivent de façon exhaustive l'utilisation des informations par les services Google, y compris pour les utilisateurs G Suite pour l'éducation. En résumé, nous utilisons les informations que nous collectons dans l'ensemble de nos services pour fournir, maintenir, protéger et améliorer ces services, pour en développer de nouveaux, et pour protéger Google et nos utilisateurs. Nous utilisons également ces informations pour présenter des contenus personnalisés aux utilisateurs, tels que des résultats de recherche plus pertinents. Nous pouvons être amenés à combiner les informations personnelles d'un service avec des informations, y compris personnelles, d'autres services Google.

Google peut présenter des annonces aux utilisateurs de G Suite pour l'éducation dans les Services complémentaires. Lorsque G Suite pour l'éducation est utilisé dans des établissements d'enseignement primaire et secondaire, Google n'exploite pas les informations personnelles des utilisateurs (ou toute information associée à un compte G Suite pour l'éducation) pour diffuser des annonces ciblées, que ce soit dans les Services principaux ou dans les autres services Google utilisés via un compte G Suite pour l'éducation.

Données partagées par les utilisateurs

Un établissement scolaire peut autoriser ses élèves à accéder à des services Google tels que Google Docs et Sites, qui incluent des fonctionnalités où les utilisateurs peuvent partager des informations avec d'autres personnes ou en mode public. Lorsque les utilisateurs partagent des informations en mode public, elles peuvent être indexées par des moteurs de recherche, dont Google. Nos services offrent aux utilisateurs différentes options leur permettant de partager et de supprimer des contenus.

Données que nous partageons

Dans certains cas, nous pouvons être amenés à partager les informations que nous collectons. Nous ne communiquons vos données personnelles à des entreprises, des organisations ou des personnes tierces que dans les circonstances suivantes : Avec le consentement de l'utilisateur. Nous partageons des informations personnelles avec des entreprises, des organisations ou des personnes extérieures à Google après avoir obtenu le consentement de l'utilisateur ou de ses responsables légaux, selon le cas. Avec les administrateurs G Suite pour l'éducation. Les administrateurs G Suite pour l'éducation ont accès aux données stockées dans les comptes Google des utilisateurs appartenant à l'établissement scolaire ou au domaine concerné.

Pour des besoins de traitement externe. Nous transmettons des informations personnelles à nos sociétés affiliées ou autres sociétés ou personnes de confiance qui les traitent pour notre compte, selon nos instructions, conformément à nos Règles de confidentialité

et dans le respect de toute autre mesure appropriée de sécurité et de confidentialité.

Pour des raisons juridiques. Nous ne partagerons des informations personnelles avec des entreprises, des organisations ou des personnes tierces que si nous pensons en toute bonne foi que l'accès à ces données, leur utilisation, leur conservation ou leur divulgation sont raisonnablement justifiés pour :

- se conformer à des obligations légales, réglementaires, judiciaires ou administratives ;
- faire appliquer les conditions d'utilisation en vigueur, y compris pour constater d'éventuels manquements à celles-ci ;
- détecter, éviter ou traiter des activités frauduleuses, les atteintes à la sécurité ou tout problème d'ordre technique ;
- se prémunir contre toute atteinte aux droits, aux biens ou à la sécurité de Google, de ses utilisateurs ou du public, en application et dans le respect de la loi.

Nous pouvons être amenés à partager des informations non personnelles publiquement ainsi qu'avec nos partenaires (éditeurs ou sites connectés, par exemple). Nous pouvons, par exemple, partager ouvertement des données relatives aux tendances d'utilisation de nos services.

Contrôle et suppression des données par les responsables légaux

Les responsables légaux d'utilisateurs G Suite pour l'éducation scolarisés dans des établissements d'enseignement primaire ou secondaire peuvent accéder aux informations personnelles de leurs enfants ou demander la suppression de celles-ci par l'intermédiaire de l'administrateur de l'établissement scolaire. Les administrateurs de l'établissement scolaire peuvent offrir aux responsables légaux la possibilité de consulter et de supprimer les informations personnelles de leurs enfants dans le cadre du fonctionnement de nos services. Si un responsable légal souhaite mettre un terme à toute collecte ou utilisation des données de son enfant, il peut demander à l'administrateur d'utiliser les commandes mises à sa disposition dans les services pour limiter l'accès de l'enfant aux fonctionnalités ou aux services, ou pour supprimer le compte de l'enfant. Les procédures que l'administrateur doit suivre pour effectuer ces opérations à l'aide des commandes des services sont décrites dans le Centre d'aide G Suite.

Interprétation des conditions contradictoires

Le présent Avis vise à fournir les informations essentielles concernant la collecte et l'utilisation des informations personnelles des utilisateurs G Suite pour l'éducation par Google, et reflète en partie les dispositions des Règles de confidentialité Google et du Contrat G Suite pour l'éducation, qui donnent des explications et des exemples supplémentaires pouvant s'avérer utiles. En cas de contradiction entre les conditions décrites dans ces différents documents, par exemple en ce qui concerne les limitations relatives à la publicité dans G Suite pour l'éducation, le Contrat G Suite pour l'éducation (et ses avenants éventuels) prévaut, suivi du présent Avis de confidentialité, puis des Règles de confidentialité de Google.

Nous contacter

Si vous avez des questions concernant la gestion des comptes G Suite pour l'éducation ou l'utilisation des informations personnelles par un établissement scolaire, veuillez contacter l'administrateur du compte G Suite pour l'éducation concerné (dans notre lycée, par l'intermédiaire du professeur principal). Pour toute question relative à nos pratiques, veuillez consulter le Centre de confidentialité G Suite pour l'éducation. Vous pouvez également accéder à notre page Résoudre les problèmes de confidentialité qui répond à différentes questions sur la confidentialité dans les produits et les services Google. S'ils ont des questions à propos des informations fournies dans le présent Avis, les administrateurs G Suite pour l'éducation peuvent contacter Google via le formulaire de contact une fois connectés à leur compte administrateur.

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.



ministère
éducation
nationale

