Règlement Intérieur du LP Françoise DOLTO

Voté et validé en Conseil d'Administration le 04 Novembre 2025

Préambule :

Conformément à la circulaire ministérielle n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à la discipline élève, la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011, à la circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004, au décret n° 2011-728 et 729 du 24 juin 2011, au Code de l'Education et plus particulièrement aux articles R.421.10.1, R.421.55 et R.511.26.

Conformément à la circulaire ministérielle n°96-248 du 25 octobre 1996, modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative à la surveillance des élèves de collège et de lycée

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. La mission d'éducation repose sur des valeurs de tolérance, respect des personnes, d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons et sur des principes qui protègent contre toute forme de violence psychologique, morale, physique et verbale.
Le lycée des métiers Françoise DOLTO est un établissement public, lieu de formation et, en conséquence, un lieu de vie collective qui impose à chacune et chacun, le respect des règles nécessaires à son fonctionnement harmonieux Le lycée DOLTO souhaite assurer la meilleure réussite académique de ses élèves et fait de l'éducation à la citoyenneté une priorité.

Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce lieu de formation, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.
Ce règlement doit contribuer à créer entre élèves et adultes un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.
Fondé sur ces valeurs et ces principes, le Règlement Intérieur définit les règles de vie collective qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement et détermine les modalités dans lesquelles les droits et les obligations de chacun s'exercent.
Adopté par le conseil d'administration, le présent Règlement Intérieur s'impose à tous les membres de la communauté éducative donc à tous les élèves, et s'applique dans le cadre de toutes les activités et les temps scolaires qui engagent les élèves et les adultes. Il incombe au chef d'établissement de veiller à son strict respect.

Comme élément du Service Public d'Education, le règlement intérieur est soumis aux principes fondamentaux de la Nation. En particulier :

- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande constituant des éléments de prosélytisme ou de discrimination.
- Les devoirs de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprouver l'usage.
- Le droit d'information, d'expression et de réunion dans le respect des principes déjà énoncés et des dispositions réglementaires, l'observation des prescriptions relatives à la santé et à la sécurité des personnes et des biens tant individuels que collectifs.

Le règlement intérieur s'applique pour les sorties et voyages scolaires (sur des équipements culturels, professionnels ou sportifs, voyages de découverte ou d'études, voyages à l'étranger), et pour les stages en entreprises et actions professionnelles au même titre que dans l'enceinte du lycée, notamment pour tout ce qui concerne la tenue, la consommation d'alcool, de tabac, de substances illicites, le port de signes religieux ostentatoires, ainsi que toutes attitudes inadaptées. L'attitude et l'investissement de chacun contribuent à la bonne réputation et à l'image de l'établissement.

L'inscription d'un élève au lycée vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement

I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I-1 Horaires

Ouverture de l'établissement et accueil des élèves de 7h45 à 18h les lundis, mardis, jeudi et vendredi et de 7h45 à 17h30 le mercredi.

I-2 Conditions d'accès au lycée

Toute personne étrangère à l'établissement n'est en droit d'y pénétrer que sur autorisation expresse du chef d'établissement, après avoir présenté une pièce d'identité. Elle doit obligatoirement s'adresser à l'accueil et attendre dans ce lieu la personne avec qui le rendez-vous est fixé.
Les professeurs et le CPE reçoivent les parents sur rendez-vous à prendre par le biais de la messagerie l'ENT, ou lors des rencontres organisées par le lycée.
Les membres de l'équipe de Direction reçoivent sur rendez-vous, à prendre auprès du secrétariat de Direction.

L'accès des élèves au lycée est soumis à la présentation obligatoire du Pass Région nominatif, et se fait par les tourniquets. Les personnes à mobilité réduite peuvent utiliser l'entrée dédiée.

Les élèves ne doivent pas introduire de personnes extérieures à l'établissement sous peine de sanction.

Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, sans y être habilité ni avoir été autorisé par les autorités compétentes, constitue un délit (loi n° 2010201 du 2 mars 2010).

I-3 Régime des sorties et déplacements à l'extérieur

L'élève se rend de lui-même devant la salle de classe à l'heure prévue à son emploi du temps.

Les élèves sont autorisés à sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours. Ces sorties se font sous la responsabilité de l'élève s'il est majeur ou de ses responsables légaux s'il est mineur.

Les élèves qui n'ont pas cours sont encouragés à se rendre au CDI ou en permanence afin de travailler leurs apprentissages ou de se détendre calmement.

I-4 Emploi du temps des élèves

L'emploi du temps est mis en ligne pour chacun. Il fixe l'obligation de présence de chaque élève. Il peut être modifié en cours d'année et est accessible sur Pronote.

Le Code de l'Education impose l'obligation d'assiduité. Cette obligation consiste pour l'élève, à se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps, y compris les horaires modifiés ponctuellement.

Les stages et actions en entreprises font partie intégrante de l'emploi du temps et sont obligatoires toute la durée de l'année scolaire.

Dans le cas d'une absence imprévue d'un enseignant, les élèves doivent l'attendre 15 minutes devant le bureau Vie Scolaire.

I-5 Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les PFMP sont obligatoires pour les élèves en formation professionnelle, elles font partie du cursus de formation et sont évaluées en vue de la délivrance du diplôme préparé.
La recherche active d'un lieu de stage fait partie de la formation. Une aide sera apportée par l'équipe pédagogique. Les stages en entreprises font l'objet d'une convention entre l'élève majeur ou la famille, l'enseignant référent, le tuteur de stage, l'organisme d'accueil et le lycée ; pendant le stage et sur le trajet domicile – lieu de stage, l'élève est couvert par le régime des accidents du travail.
Par mesure de sécurité, il est interdit de démarrer une PFMP avant la signature de la convention par toutes les parties.
En cas d'absence pendant une PFMP, deux cas sont à distinguer :

- **a.** L'absence liée à une maladie, un accident, une grossesse, une paternité, une adoption ou en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention : l'établissement valide la PFMP ou propose un rattrapage pendant les vacances scolaires à l'élève avant la fin de la formation, sous réserve d'un suivi administratif et pédagogique. La durée de rattrapage est appréciée par l'équipe pédagogique. Le rattrapage revêt un caractère obligatoire si l'évaluation certificative n'a pas pu être réalisée par l'équipe pédagogique.
- **b.** L'absence de l'élève est liée à un manquement au règlement intérieur : l'élève fera par conséquent l'objet d'une procédure disciplinaire. Un rattrapage pendant les vacances scolaires est proposé à l'élève avant la fin de la formation, sous réserve d'un suivi administratif et pédagogique. La durée de rattrapage doit être égale à la durée totale de l'absence.

Dans le cas où le stagiaire n'a pas effectué la totalité des PFMP règlementaires malgré les propositions de rattrapage de l'établissement, la période de stage n'est pas validée.

I-6 Evaluations et bulletins scolaires

La progression des élèves est évaluée lors de contrôles obligatoires.

En cas d'absence, un rattrapage pourra être proposé par l'enseignant pendant son cours ou sur une plage horaire qu'il définira. Les évaluations ne sont ni une sanction ni une punition.

Le professeur peut proposer une punition en cas de refus manifeste de travail.

Les conseils de classe réalisent le bilan du trimestre ou du semestre.

Les élèves sont soumis à un Contrôle en Cours de Formation (CCF) obligatoire dont les notes ne sont pas communiquées, selon le règlement de l'examen.

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

Cas des élèves absents aux évaluations avec un justificatif valable : l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix.

Cas des élèves absents aux évaluations, relevant d'une stratégie d'évitement : l'élève est alors convoqué par la Direction à une évaluation de remplacement (fin de trimestre/semestre). L'élève peut aussi faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En cas d'absence à cette évaluation de remplacement, la note de « zéro » pourra être retenue pour cette évaluation.

Les appréciations portées sur le livret scolaire de l'élève permettent de mentionner les éléments relatifs au déroulement de l'année scolaire.

Gestion de la fraude :

Dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude est traitée comme suit :

a) Définition de la fraude à une évaluation : la fraude (ou tentative de fraude) peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et compétences : communication non autorisée entre élèves ; utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, outils connectés, téléphones, etc…) ; utilisation de copies comportant des annotations avant le début de l'évaluation ; consultation de manuels ou de tous documents non autorisés ; utilisation d'une calculatrice qui n'est pas en mode examen ; commission d'un plagiat…
b) Mesures prises en cas de fraude : si une tricherie ou une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'enseignant/surveillant en informera l'élève, notera sur la copie l'heure de la constatation, confisquera les éléments matériels de la fraude, mais lui permettra de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. La copie sera corrigée, la note sera mise en attente des décisions prises dans le cadre de la procédure de gestion des fraudes. A l'issue de cette évaluation, l'enseignant/surveillant établira un procès-verbal explicitant le cas de fraude constatée ; ce PV sera transmis au Proviseur ou à son représentant. Le Proviseur, ou son représentant, convoquera l'élève/candidat pour un entretien contradictoire. Si la fraude est avérée, la situation d'évaluation est annulée ; le travail réalisé ne peut être ni noté, ni sanctionné d'un « zéro », ni pris en compte dans la moyenne de contrôle continu.
c) Deux procédures s'engagent en parallèle : la procédure disciplinaire ; le Proviseur ou son représentant, prendra les dispositions nécessaires et adaptées en termes de sanction. Puisque l'évaluation d'évaluation initiale ne peut être prise en compte car entachée de fraude, l'élève est convoqué en fin de trimestre/semestre, ou en fin d'année scolaire pour une évaluation de remplacement (évaluation pouvant porter sur le programme complet de la période). En cas d'absence injustifiée ou de nouvelle fraude avérée à cette évaluation de remplacement, la note de « zéro » pourra être attribuée pour cette évaluation, et prise en compte dans le calcul de la moyenne de l'élève.

I-7 Retards et absences

a- Les retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.
Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure. L'élève retardataire doit signaler son arrivée auprès de la Vie Scolaire pour être autorisé à entrer en cours à l'heure suivante. Pour les séances n'ayant pas lieu en salle (EPS, atelier) et afin de ne pas déranger le bon déroulement du cours, l'élève retardataire n'entre en classe qu'après la récréation.

La Vie Scolaire ne délivre pas de billet de retard. L'enseignant n'acceptera pas l'élève au-delà de cinq minutes de retard.

Dans le cas où l'élève n'est pas accepté par l'enseignant, en cas de retard sans motif valable, il doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire puis se rendre en permanence.

b- Les absences

L'appel est effectué par le professeur à chaque heure.
Toute absence doit être signalée le jour même auprès de la Vie Scolaire (appel ou mail). Dans le cas contraire, les responsables légaux sont informés immédiatement, par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, sms ou courrier électronique afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des responsables légaux, un courrier postal leur sera transmis.

Le nombre d'absences sans motif valable ne peut excéder 4 demi-journées par mois. Au-delà, l'établissement engagera une mesure de signalement.

Toute absence doit être régularisée par les responsables légaux ou l'élève majeur, auprès de la Vie Scolaire.

I-8 Usage du Pass Région

La détention de cette carte nominative est obligatoire dans l'enceinte du lycée. En plus des services proposés par la Région, elle permet l'accès au lycée et à la demi-pension.

Tout oubli du Pass Région doit être signalé à la Vie Scolaire.

II- SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

A- <u>RESPECT DES PERSONNES</u>

II-1 : Le lycée est un lieu de vie collective. Toute personne est appelée à faire preuve de tolérance et de respect pour autrui : respect des différences, de la famille, de la religion, des origines, … En cas de différends, élèves et adultes s'expliquent par la parole et non par des actes violents. Si besoin, l'élève demande l'intervention d'un adulte pour régler son conflit. Le Conseiller Principal d'Education et les Assistants d'Education sont les principaux interlocuteurs des élèves dans ces situations. La courtoisie, la politesse, la bonne humeur et le calme ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue. A chacun d'y contribuer.

II-2 : Pour faciliter les relations avec l'établissement, les responsables légaux doivent donner des numéros de téléphone actualisés : numéro de la maison, numéro de portable, numéro du ou des employeurs, ainsi qu'une adresse mail valide.

II-3 : Les violences verbales (insultes…), la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet ou des réseaux sociaux, les violences physiques et les violences sexuelles constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de justice.

II-4 : Toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne ainsi que tout propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de justice.

II-5 : Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans et aux abords de l'établissement seront sanctionnés

II-6 : Les systèmes de protection

- Dans le mois qui suit la rentrée, le plan d'évacuation sera expliqué aux élèves et aux personnels. Cette explication sera suivie d'un exercice d'application.
- Il est formellement interdit sous peine de sanction, de déclencher sans raison le système d'alarme, ni d'utiliser les extincteurs, ni d'ouvrir les vannes d'eau, ni de déclencher la fermeture des portes pare-feu sans raison.
- L'accès aux ateliers, aux laboratoires de sciences et les consignes d'utilisation de matériel, en ateliers, en sciences et en EPS, sont précisées à chaque élève utilisant ces salles ou ces installations sportives en début d'année.

B- <u>RESPECT DES BIENS</u>

II-7 : Tout dommage causé au matériel ou aux bâtiments du lycée devra être immédiatement signalé à l'Administration

II-8 : Vivre dans un lycée propre, agréable, est le souhait de tous et implique que chacun respecte le travail des agents, les locaux et le matériel.

- En cas de dégradations, il peut être demandé à l'élève d'assurer la remise en état du matériel dégradé et, s'il est mineur, les responsables légaux, devront régler le montant des frais de réparation. Pour l'élève majeur, c'est à lui que reviendra le règlement du montant des frais de réparation.
- Toute dégradation volontaire entraînera une sanction et fera l'objet d'un dédommagement, les familles, pour les élèves mineurs, et les élèves majeurs étant pécuniairement responsables.
- Sous l'autorité du professeur, ou de l'assistant d'éducation, les élèves participent à la bonne tenue des locaux : ils respectent le matériel qui leur est prêté et doivent laisser les bâtiments propres, les chaises rangées et la lumière éteinte.

II-9 : Tout le matériel scolaire mis à disposition de l'élève, y compris les documents empruntés au CDI, les manuels scolaires et leurs outils numériques associés doivent être maintenus en état correct.

En cas de perte ou de détérioration, les documents empruntés au CDI, les manuels scolaires, les outils numériques et le Pass Région mis à disposition pour l'année devront être rachetés par la famille selon les tarifs votés en Conseil d'Administration ou selon les tarifs fixés par la Région.

II-10 : Pour limiter les risques de perte, de vols ou de dommages concernant les biens de l'élève, la détention d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes, est vivement déconseillée.
En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.
Des casiers sont disponibles dans le hall du lycée et les ateliers. Par mesure d'hygiène, il est interdit de stocker des produits alimentaires dans les casiers.

II-11 : L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les salles de cours, les ateliers, le CDI et en salle de permanence et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception de circonstances particulières tels que les usages à destination d'activités pédagogiques sous la responsabilité du professeur (voyages scolaires, sorties scolaires, salles de classes…).
Les élèves déposent leurs téléphones portables dans la boîte fermée à clé et dédiée à cet effet à chaque début de cours, et les récupèrent à l'issue du cours.

- Photographier, filmer des personnes mineures ou majeures, et diffuser ces documents, sans l'autorisation du responsable légal pour les mineurs, de la personne elle-même pour les personnes majeures, est interdit par la Loi.
- Dans la mesure où son utilisation reste discrète, l'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est toléré dans les couloirs, la salle de restauration, au foyer des lycéens, à l'extérieur des bâtiments ou en cas d'urgence liée à la sécurité des personnes ou des locaux.
- Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les prises électriques du lycée pour un usage personnel.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

La méconnaissance ou le non-respect des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.
La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par la personne qui l'a confisqué ou par le dépositaire (Personnel de Direction, CPE, Personnel Administratif) à la fin de la journée.
La confiscation étant une punition, est insérée dans la liste des punitions du règlement intérieur de l'établissement. Cette punition peut s'accompagner d'une autre punition ou éventuellement aboutir à une procédure disciplinaire en cas de manquements graves ou en cas de récidive.

II-12 : Il est conseillé aux responsables légaux des élèves mineurs et aux élèves majeurs, de souscrire une assurance en responsabilité civile qui couvre les dommages et les préjudices divers éventuellement causés par les élèves. Cette assurance est obligatoire pour les activités facultatives.

III- SERVICE SOCIAL ET DE SANTE

III-1 L'infirmière affectée dans l'établissement est prioritairement chargée des actions collectives d'éducation à la santé. Elle assure, avec le médecin scolaire ayant en charge l'établissement et sous son contrôle, le suivi médical des élèves. Elle organise des actions de prévention. L'infirmerie est un lieu d'écoute, d'éducation à la santé, de prévention et de soins de premiers secours.

Avant de l'envoyer au lycée, les responsables légaux de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur, doivent s'assurer que l'état de santé de l'élève est compatible avec sa présence en cours.
L'élève se rend directement à l'infirmerie pendant les intercours et les récréations. Pendant les cours, et en cas de nécessité appréciée par le professeur, il pourra se rendre à l'infirmerie après que l'enseignant aura informé l'infirmière par un appel téléphonique, et accompagné d'un camarade.

Après les soins, l'infirmière renvoie l'élève en cours avec un mot signé que l'élève remettra au professeur.

Si l'état de santé de l'élève mineur le justifie, les responsables légaux doivent venir chercher l'élève au lycée, et signer une décharge.

Suivant la gravité de l'état de l'élève, l'établissement se réserve le droit de faire appel au concours d'un médecin, du SAMU, des pompiers. Les responsables légaux sont immédiatement alertés : il est donc capital de fournir au lycée les numéros de téléphone (maison, travail) où il est possible de les joindre en urgence.

Les élèves ne doivent pas avoir de médicament en leur possession. Mais, lorsqu'un élève suit un traitement médical, sa famille avertira le chef d'établissement et fournira la photocopie de l'ordonnance du médecin. Les médicaments seront déposés à l'infirmerie et délivrés à l'élève conformément aux prescriptions médicales.

A la demande des responsables légaux à l'infirmière, un projet d'accueil individualisé peut être établi si l'élève présente une pathologie.

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé ainsi qu'aux obligations vaccinales.

Les élèves de l'enseignement professionnel relèvent de la législation sur les accidents du travail pour les activités obligatoires.
Pour les activités facultatives, l'assurance de responsabilité civile est obligatoire. Le trajet entre le lycée et le domicile relève de la responsabilité civile.

III-2 L'assistante sociale scolaire chargée de l'établissement assure des permanences dans le lycée : les horaires sont communiqués aux élèves et aux familles en début d'année scolaire.

III-3 La Psychologue de l'Education Nationale chargée de l'établissement assure des permanences dans le lycée : les horaires sont communiqués aux élèves et aux familles en début d'année scolaire.

IV- OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES

A OBLIGATIONS

1**) ASSIDUITE** :

IV-1 : **L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. (Article L511-1 du Code de l'Education)
Les élèves sont tenus de venir en classe avec tout le matériel nécessaire au cours et au travail en atelier.
Ils sont tenus de rattraper le travail effectué pendant leur absence, pour leur retour en classe, dans les délais raisonnables. En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut demander à l'élève de faire le contrôle dès son retour en classe.

IV-2 : ***L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire*.** Le service social et de santé est impliqué dès les premiers signes d'absentéisme relevés et le dialogue constructif avec les familles est privilégié. Pour chaque élève non assidu, un courrier d'alerte est adressé aux responsables légaux et un dossier est constitué. Sans amélioration, la situation de l'élève est signalée à M le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale. Ce signalement pourra donner lieu à la mise en place d'une sanction administrative ou/et d'une sanction pénale.

L'article L131-8 du code de l'éducation dispose : « Les seuls motifs réputés légitimes 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. »

Cas particulier des élèves apprentis : les élèves apprentis doivent effectuer 35h de présence au lycée.

IV-3 Le droit de grève n'est pas reconnu aux élèves.

IV-4 Devoirs des élèves

- Devoir de respect des personnes et du cadre de vie
  Aucune violence verbale ou physique, aucune pression psychologique ou morale, aucune discrimination à caractère sexuel, religieux, racial ou familial n'est tolérable dans le cadre des activités scolaires.
  Les bâtiments, les locaux et le matériel sont le bien commun à tous les usagers.
  L'élève, comme tous les usagers, doit les respecter.
- Devoir de tolérance
  Chaque élève est un individu unique et de la différence naît la richesse de la communauté éducative. Tout élève doit accepter ces différences notamment la différence physique, la différence psychologique, la différence de point de vue et accepter l'opinion de l'autre.
- Obligation d'assiduité et de ponctualité
  Elle consiste à participer obligatoirement à la formation dispensée dans toutes ses dimensions : cours prévus à l'emploi du temps, options facultatives, devoirs surveillés, examens blancs, visites de sites, PFMP, séquence d'orientation etc.…et à en respecter strictement les horaires.
  Un élève ne peut se dispenser d'assister à certains cours.
- Devoir de neutralité
  Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour tout signe d'appartenance politique.
  La loi s'applique à l'intérieur des écoles et des établissements et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité des établissements ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement (sorties et voyages scolaires, cours d'éducation physique et sportive, …).
  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.
  La charte de la laïcité est jointe au règlement intérieur.
- Représentation :
  L'élève est le premier représentant de son lycée. Il se doit de contribuer à sa bonne réputation par un comportement correct à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée (sorties, stages, voyages, transports, etc…)
- Hygiène et sécurité
  L'élève doit respecter les règles d'hygiène, de propreté et de sécurité.
  Il doit se présenter dans une tenue propre, correcte, décente, respectant les exigences relatives à sa sécurité et aux activités pratiquées, notamment en EPS et sur les plateaux techniques.
  Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement, sauf pour nécessité professionnelle ou de sécurité.
  Il est interdit de cracher et de jeter des détritus par terre.
  Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe, le CDI, les couloirs et les escaliers.

.

IV-5 **: Produits interdits**

- Il est interdit d'apporter ou de faire pénétrer dans l'établissement des substances illicites.
- Il est interdit d'apporter, de faire pénétrer ou de porter des armes dans l'établissement.
- Il est interdit d'apporter ou de faire pénétrer dans l'établissement tout objet dangereux.
- La détention, la consommation, le commerce de stupéfiants, d'alcool, de tabac et de tout produit illicite sont interdits aux élèves, dans l'établissement. L'usage de substitut au tabac (cigarette électronique…) est interdit à l'identique.
- L'introduction au lycée de publications immorales ou violentes n'est pas autorisée ainsi que l'accès par internet à des sites interdits aux mineurs.

Le non-respect de ces interdictions pourra donner lieu à une sanction et/ou à une saisine de la justice.

C- DROITS

- Droit au respect de son intégrité physique et morale qui les protège de toutes formes de violence psychologique, physique, morale, verbale d'où qu'elles viennent. Il a droit à sa liberté de conscience. Il a droit à l'enseignement dans le cadre de l'emploi du temps et des travaux complémentaires programmés. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- Droit d'expression :
  - Soit collective : par le biais des délégués ou des associations d'élèves. Il peut aussi s'exercer pendant l'heure de vie de classe avec le professeur principal. Toute publication à destination d'un collectif doit être soumise préalablement au chef d'établissement avant sa diffusion.
  - Soit individuelle : tout élève peut solliciter des échanges, un entretien seul ou accompagné auprès des adultes reconnus dans l'établissement, en dehors de ses heures de cours.
- Droit de réunion : Les élèves disposent du droit de réunion, à l'initiative des délégués de classe, des associations lycéennes ou d'un groupe d'élèves, à condition que le but soit de contribuer à l'information des élèves (article R511 10 du Code de l'Education). L'utilisation des locaux est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement.
- Droit à l'information : Chaque lycéen a droit à l'information sur
  - Les règles de fonctionnement de l'établissement
  - Ses résultats scolaires
  - Les exigences du niveau
  - L'absence des professeurs quand celle-ci est prévisible
  - Les métiers et l'orientation
  - Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
  - Les motifs d'une sanction qui doit toujours être expliquée
  - La fonction et le rôle des élèves délégués
- Droit à la représentativité :

  Six semaines au plus tard après la rentrée scolaire, les élèves élisent des délégués de classe : deux titulaires, deux suppléants.

  Le rôle de délégué est de recueillir l'avis et les propositions de ses camarades en vue de les exprimer auprès des professeurs, du chef d'établissement et du Conseil d'Administration. Les délégués sont les porte-parole de la classe.

  Les délégués (titulaires) siègent au Conseil de classe de fin de trimestre/ semestre.

  Cinq représentants élus parmi les délégués titulaires siègent au Conseil d'Administration. Ils sont trois au Conseil de Discipline.

  Les élèves sont aussi représentés par leurs pairs au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et au Comité de Vie Lycéenne.
- Droit de s'associer : La circulaire n°2010 129 du 24 août 2010, réaffirme la liberté d'association reconnue aux lycéens.

  Dans le cadre de la loi 1901 sur les associations à but non lucratif, jeunes et adultes peuvent créer des associations autour d'objectifs communs. Le président et le trésorier doivent être majeurs ; la domiciliation au lycée doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. Toute association œuvrant au lycée doit rendre compte de son activité au Chef d'Etablissement une fois par an (bilan d'activité et compte financier).

  La Maison Des Lycéens et l'Association Sportive sont déjà existantes au lycée.
- Droit à l'aide financière pour sa scolarité (Fonds social)

  En cas de difficultés financières, les responsables légaux ou l'élève, demandent à rencontrer l'Assistante Sociale du lycée pour éventuellement bénéficier de ces aides.
- Droit à participer aux activités de l'Association Sportive

  Le Chef d'Etablissement est Président de droit de l'Association Sportive.

  Les élèves adhérents peuvent participer aux activités proposées par l'association. Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'EPS.
  - Droit d'être représenté :

    Par les délégués de classes

    Par les délégués élèves élus aux différentes instances :

    Conseil d'Administration

    Conseil de Discipline

    Commission Hygiène et Sécurité (CHS)

    Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)

    Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

V- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève.
Le chef d'établissement peut consulter la Commission Educative.

- **Liste des sanctions, selon la gravité de la faute :**
  - **Avertissement solennel** peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
  - **Blâme** (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser)
  - **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution de tâches éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein ou en dehors de l'établissement. Une convention sera signée préalablement par le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil sur autorisation du conseil d'administration. Elle peut être prononcée avec sursis.
  - **Exclusion temporaire de la classe** avec présentation obligatoire dans l'établissement et avec accomplissement d'un travail scolaire donné par l'équipe pédagogique. Elle ne peut excéder 8 jours. Elle peut être prononcée avec sursis.
  - **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** Dans la limite de huit jours, elle relève de la décision du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elle peut être prononcée avec sursis.
  - **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, par décision du conseil de discipline.
  - Toutes les sanctions peuvent être assorties ou non, d'un sursis.

- **Procédures disciplinaires**

1) Les principes généraux du Droit s'appliquent à la procédure disciplinaire :
   - Principe de légalité
   - Principe du non bis in idem
   - Article R421-10-1 modifié relatif au principe du contradictoire : Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

2) Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque :
   - Un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

A titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics, et comme actes graves le harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles…

3) En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'Etablissement, le Chef d'Etablissement est tenu de saisir le Conseil de Discipline :
   - Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique.
   - Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui, y compris durant les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement scolaire, telles que les cours d'Education Physique et Sportive ou les voyages ou sorties scolaires.

4) Lorsque le Chef d'Etablissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Les mesures conservatoires
Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Elles ont un caractère exceptionnel, doivent répondre à une véritable nécessité, et peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

- **Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1 :** 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 (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

- **Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline :** L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Modalités de la prise de décision en matière de sanction

- **Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter,** conformément au principe du contradictoire, des faits qui sont reprochés à l'élève.
- **Consultation du dossier administratif de l'élève**
- **Convocation du conseil de discipline et de l'élève** (ainsi que ses représentants légaux lorsque l'élève est mineur) : article D. 511-31 du code de l'éducation.
- **La procédure devant le conseil de discipline :** articles D. 511-30 et suivants du code de l'éducation.
-

➢ **<u>Suivi des sanctions</u>**

- Le registre des sanctions : Chaque établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées, dans le respect du principe d'individualisation. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence. Il permet au chef d'établissement de faire partager par la communauté éducative une vision de la politique suivie par l'établissement en la matière et constitue ainsi un instrument de pilotage.
- Le dossier administratif de l'élève : Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.
  Les sanctions d'avertissement sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.
  Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Art 51 : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT, DE PREVENTION ET DE REPARATION

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées en complément de toute punition ou sanction.

➢ **La commission éducative**

La commission éducative est réunie en tant que de besoin à la demande du Chef d'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique ou éducative. Le Chef d'Etablissement en assure la présidence ou, en son absence, son adjoint. Le Chef d'Etablissement nomme les membres. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur du lycée qui fixe les modalités de fonctionnement.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le lycée et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. 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.

➢ **<u>La mesure de prévention :</u>** prévenir la survenue d'un acte répréhensible et éviter la répétition d'un tel acte, obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement.

- « Contrat » vie scolaire
- Fiche de suivi
- Charte de classe
- Mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique…

➢ **La mesure de responsabilisation** : elle peut être proposée à l'élève comme alternative aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement ou d'un de ses services annexes.

➢ **Les mesures de réparation d'une faute commise** :

La mesure de réparation a un caractère éducatif et ne comporte aucune tâche dangereuse ou humiliante. La mesure de réparation peut prendre la forme d'un travail d'utilité collective, et être accompagnée d'excuses orales ou écrites.

*Pour une atteinte aux personnes : u*n travail de réflexion sur les notions de respect, de violence, de tolérance, …

Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage causé à un bien.

- Nettoyage des tables
- Aide au rangement du réfectoire
- Ramassage des papiers
- Balayage

L'encadrement de l'élève est assuré par un membre du lycée.

- **La mesure d'accompagnement :** travail d'intérêt scolaire notamment en cas d'exclusion temporaire éventuellement dans la salle de classe d'un enseignant.
- **La fiche de suivi individuel**
  Une fiche quotidienne sur laquelle est consignée, heure par heure, l'appréciation de chaque enseignant, permet à l'élève de prendre conscience de son comportement et de son attitude face au travail et de la qualité des progrès réalisés.

VI- RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Il est indispensable qu'un véritable dialogue s'instaure entre l'établissement et les responsables légaux.

Les parents ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation, relatifs à l'autorité parentale, définis par le Code Civil (articles 286 à 295 et 371 à 388).

L'élève et sa famille sont informés par :

- La Vie Scolaire
- Les réunions d'informations et rencontres avec les équipes pédagogiques
- Le site internet du lycée et l'Espace Numérique de Travail
- Le bulletin de notes trimestriel ou semestriel (les résultats scolaires, l'investissement dans le travail, les attitudes remarquables de solidarité, de responsabilité ou d'entraide seront valorisées par des félicitations, des compliments ou des encouragements notés sur le bulletin). Les responsables légaux seront alertés de difficultés dans le comportement et/ou l'assiduité. Cette alerte ne constitue en rien une punition ou une sanction, et doit avoir une portée éducative.
- Des rendez-vous avec les enseignants, le CPE, les Personnels de Direction.
- Les personnels de santé, sociaux et d'orientation
- Une lettre individuelle s'il y a lieu

Les parents sont invités à prendre contact par eux-mêmes avec les membres de la communauté éducative aussi souvent qu'ils le jugent nécessaire.

VII- DISPOSITIONS PARTICULIERES

VII-1 Les élèves majeurs

Les élèves majeurs doivent respecter le règlement intérieur.
Ils peuvent demander à recevoir personnellement tous les documents concernant leur scolarité. Toutefois, les parents des lycéens majeurs continueront à être informés de la scolarité de leurs enfants.

VII-2. Déplacements

Les déplacements des lycéens liés à une activité pédagogique obligatoire ou facultative durant le temps scolaire, peuvent être effectués sans encadrement du lycée pour une courte distance. Les élèves sont informés du trajet à prendre par l'organisateur de la sortie ainsi que de leur responsabilité individuelle, qu'ils se déplacent en groupe constitué ou non, en cohérence avec la fiche visée par le Chef d'Etablissement.

Dans le cadre des déplacements, quel que soit le mode de déplacement ou le lieu de pratique, les élèves doivent avoir un comportement correct et irréprochable.
Les déplacements doivent s'effectuer dans des conditions de sécurité pour tous, les élèves ont donc l'obligation d'utiliser les transports mis à disposition par le Lycée.

VII-3. Installations sportives et matériel

L'accès au gymnase n'est autorisé que pour les cours d'EPS, les activités de l'Association Sportive de l'Etablissement encadrées par les professeurs d'EPS ou sur autorisation particulière du chef d'établissement.

VII-3 a. Tenue en EPS

Chaque élève doit avoir une tenue complète adaptée à l'activité physique pratiquée, au lieu de la séance ainsi qu'aux conditions météorologiques du jour. L'oubli de la tenue ne dispense pas du cours d'EPS.

VII-3 b. Sécurité en EPS :

Tous les élèves doivent :

- Attendre la présence de l'enseignant responsable dans la salle de pratique pour débuter la séance.
- Prévenir l'enseignant en cas d'incident ou de blessure pour que celui-ci prenne les mesures adaptées le plus rapidement possible.

VII-3 c. Inaptitudes

L'EPS, comme toutes les autres disciplines scolaires, est obligatoire pour tous les élèves (circulaire 90-107 du 17 Mai 1990). Pour ceux qui relèvent d'une inaptitude partielle ou totale, le modèle de certificat médical établi par le rectorat est la seule référence. Il renseigne les familles et l'établissement sur les contre-indications à la pratique physique et sportive.

Un exemplaire "type" de certificat médical est distribué en début d'année avec le dossier " examen en EPS " et reste disponible à la vie scolaire.

Aucun certificat rétroactif ne pourra être accepté.

Les dispenses d'EPS ne sont recevables que sur production d'un certificat médical. Le certificat médical doit préciser quelles APSA (Activités Physiques Sportives et Artistiques) sont incompatibles avec l'état de santé de l'élève.

Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle (1 séance maximum) : la dispense devra être demandée par le responsable légal de l'élève.

L'élève, quelle que soit la dispense, est tenu d'assister aux cours sauf avis contraire du professeur.

Inaptitude lors d'un examen en CCF (Contrôle en Cours de Formation)

- Le certificat médical d'inaptitude devra être fourni par l'élève au professeur dans les 48 heures suivant l'épreuve, sauf cas de force majeure. L'élève pourra alors passer une épreuve de rattrapage en cours d'année. Si aucun certificat n'est fourni ou s'il est fourni hors délai, l'élève ne pourra effectuer son rattrapage.
- L'élève présentant un handicap physique attesté par l'autorité médicale et permettant une pratique adaptée suivra l'enseignement de l'EPS adapté et sera évalué dans le cadre du CCF.

VII-4 Chartes

Les chartes de la laïcité, des règles de civilité du lycéen et informatique, sont annexées au présent règlement intérieur. Elles sont signées lors de l'inscription au lycée.

VII-5 Demi-pension

La demi-pension n'est pas obligatoire. C'est un service de l'établissement. L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un règlement spécifique annexé au présent règlement intérieur. Aucun repas extérieur ne pourra être consommé à l'intérieur des locaux du lycée.

VII-6 Internat

Un règlement spécifique à l'internat des Lycées Louise Michel et Mounier, est signé par les élèves internes et leurs familles.

VII-7 CDI : Fonctionnement

Le CDI est ouvert à toute personne du lycée, selon les horaires d'ouverture afin d'y effectuer :

- Un travail qui nécessite l'utilisation de documents papier (manuels scolaires, livres documentaires, revues) ou multimédia (traitement de texte, logiciel documentaire, Internet).
- Des lectures personnelles : romans, BD, mangas, revues, documentaires.
- Ses devoirs, réviser ses cours.
- Des recherches sur l'orientation, seul ou avec un professeur.

<u>Le prêt</u>

- Emprunts jusqu'à 5 documents, pour une durée de 2 semaines.

VII-8 Foyer des élèves

Un règlement propre à ce lieu est affiché dans le foyer.

VII-9 Maison des Lycéens

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes, en dehors du temps scolaire.

Tous les lycéens peuvent adhérer à cette association au sein de leur établissement.

Constituée sous forme d'association dont le siège se situe dans l'établissement, la Maison des lycéens obéit au régime de droit commun des associations, défini par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association. En outre, les principes directeurs énoncés à l'article R. 511-9 du code de l'Éducation dont, notamment, ceux de neutralité politique et religieuse leur sont pleinement applicables.
Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association.
D'une manière générale, tout membre de la communauté éducative (personnels enseignants, administratifs, techniques, sociaux et de santé, ouvriers et de service, parents d'élèves) peut, à la demande de l'association et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences, tant pour l'animation que la gestion de la Maison des lycéens.
Le président de la Maison des lycéens, assisté du chef d'établissement, informe les membres ainsi que toute personne qui apporte son concours aux activités de l'association de son obligation de souscrire un régime d'assurance. Le matériel et les locaux doivent également faire l'objet d'un contrat d'assurance afin de couvrir tous les risques pouvant survenir à l'occasion des activités de la Maison des lycéens.
L'assemblée générale de l'association, composée de tous les élèves à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, se réunit au moins une fois par an. C'est au cours d'une assemblée générale que sont élus les membres du conseil d'administration de la M.D.L, qui élisent ensuite en leur sein les membres du bureau de l'association (président, secrétaire, trésorier).
Le conseil d'administration et le bureau sont composés uniquement de lycéens. Dès 16 ans, chaque élève peut assurer des responsabilités de gestion de l'association.
Le conseil d'administration est chargé d'assurer la gestion de l'association, et élit en son sein un bureau, composé d'au moins un président, un secrétaire général et un trésorier. Enfin, le bureau prépare et exécute les décisions du Conseil d'administration.
La Maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne. Les élèves veillent, dans leur propre intérêt, à ce qu'il n'y ait pas cumul excessif de fonctions au sein de ces deux structures.
Sa composition est la suivante :

- 10 élèves élus par l'ensemble des lycéens,
- 10 adultes membres de la communauté éducative.
- Vice-président : élève élu parmi les 10 élèves du CVL et membre de droit du Conseil d'Administration de l'établissement.

VII-10 Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) se réunit plusieurs fois par an et travaille sur un ordre du jour précis pour formuler avis et propositions.

Réunions du CVL

Avant chaque séance du conseil d'administration du lycée, le CVL se réunit sur convocation du chef d'établissement.
Il peut aussi se réunir en séance extraordinaire, si la moitié des représentants lycéens le demande.

Ordre du jour du CVL

C'est le chef d'établissement qui fixe l'ordre du jour. Il y inscrit tous les points demandés par au moins la moitié des membres du conseil et qui relèvent de ses attributions.

Avis et propositions du CVL

À chaque séance, le CVL émet des avis et fait des propositions. Il prépare aussi un compte-rendu de séance. L'ensemble est porté à la connaissance du conseil d'administration et peut être affiché dans le lycée.
Le CVL peut aussi se doter d'un règlement intérieur, en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

Attributions du CVL

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est obligatoirement consulté sur un certain nombre de questions liées à la vie de l'établissement.
Le CVL est obligatoirement consulté sur :

- les principes généraux de l'organisation des études et du temps scolaire,
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- les questions de restauration et d'internat,
- les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé,
- les dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation,
- le soutien et l'aide aux élèves,
- les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissement d'enseignement européens et étrangers,
- l'information liée à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles,
- la santé, l'hygiène et la sécurité,
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne,
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
-

Il peut aussi faire des propositions sur :

- la formation des représentants des élèves,
- les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

VIII-10 Signature du Règlement Intérieur par l'élève et ses responsables légaux

L'inscription au Lycée Françoise DOLTO vaut acceptation et signature du présent Règlement Intérieur.

Règlement intérieur approuvé au Conseil d'Administration du 04/11/2025