

REGLEMENT INTERIEUR – Lycée Jean NICOLI



1. PREAMBULE

Le personnel, les parents d'élèves et les élèves forment une communauté scolaire. Le Lycée Professionnel Jean NICOLI a pour vocation de permettre aux jeunes de se former à la citoyenneté et de préparer leur intégration professionnelle et sociale. Le règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement dans le respect des principes de gratuité, de laïcité, de tolérance, d'égalité des chances et de traitement, et de respect d'autrui qui sont les valeurs de la République. Il intègre la charte nationale de la laïcité et la charte informatique du lycée.

TITRE I : ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. HORAIRES

Le Lycée accueille les élèves à partir de 7h45. La sonnerie de 8H00 signifie le début des cours, chaque autre sonnerie marquant les séquences de 55 minutes. Les cours commencent à 8h et à 13h30. Les récréations ont lieu de 9h50 à 10h05 et de 15h20 à 15h35. Toutes les entrées et sorties des élèves se font par la porte de la cour de récréation (Sud) et celle devant le foyer des élèves.

2. UTILISATION DES LOCAUX

Les utilisateurs sont tenus de laisser les salles qu'ils ont occupées propres et en ordre. Toute dégradation des locaux et des matériels sera à la charge de son auteur sans préjudice de la sanction disciplinaire qui s'impose.

3. MOUVEMENTS ET CIRCULATION

Les mouvements doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme. Pendant les interclasses, les élèves doivent se ranger devant leur nouvelle salle de cours où il est interdit de pénétrer avant l'arrivée du professeur. En cas d'absence ou de retard des enseignants, ils doivent se rendre au bureau de la Vie Scolaire. En aucun cas les élèves ne doivent quitter l'établissement sans l'accord d'un Conseiller Principal d'éducation.

L'accès aux couloirs n'est autorisé que durant les périodes de cours. Il est interdit d'y circuler pendant les récréations ou la pause méridienne.

4. VIE ASSOCIATIVE

Les membres de la communauté scolaire peuvent participer à des actions menées dans le cadre d'associations avec l'accord préalable de l'administration qui leur désigne une salle dont ils peuvent disposer.

Il existe au sein de l'établissement une Maison des Lycéens (MDL), structure associative créée pour les élèves et dont les responsables sont prioritairement des élèves. Dans le cadre de la MDL, plusieurs activités peuvent être mises en place en fonction des propositions de son bureau et après l'aval du chef d'établissement.

TITRE II : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1. CARNET DE LIAISON

Tout élève est doté gratuitement d'un carnet de correspondance en début d'année scolaire, qu'il doit présenter à tout membre du personnel qui le lui demandera.

Les parents doivent vérifier et viser ce carnet très régulièrement.

Tout carnet perdu devra obligatoirement être remplacé et sera facturé au tarif fixé par le Conseil d'administration.*

INFORMATION DES FAMILLES

Les conseils de classes se tiennent deux fois par an à chaque fin de semestre.

Les décisions et informations sont communiquées aux familles par le bulletin semestriel.

Afin de suivre la scolarité de leur enfant et de se tenir informées des réunions, les familles sont invitées à solliciter des rendez-vous auprès des enseignants et à consulter régulièrement les espaces numériques à leur disposition (Leia, Pronote, site du lycée).

2. GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Rappel : Tout élève inscrit, qu'il soit mineur ou majeur, a l'obligation d'être présent à tous les cours.

Tout élève retardataire ou ayant été absent devra obligatoirement passer par le bureau de la Vie Scolaire qui visera le carnet de correspondance ou délivrera un billet d'admission en classe. Aucun élève ne sera accepté en cours sans autorisation de reprise.

Toute absence, même d'une heure, devra être justifiée par les parents sur le carnet de correspondance. Les familles informent le lycée en cas d'absence et répondent par retour du courrier aux avis que le lycée leur envoie.

En cas d'absences nombreuses et non motivées, les mesures légales seront appliquées :

- 1- Avertissement solennel
- 2- Signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
- 3- Sanction proposée par la Commission éducative
- 4- Exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement
- 5- Exclusion définitive prononcée par le Conseil de discipline

En cas d'absence supérieure à 8 jours, un certificat médical attestant que l'élève n'est pas porteur d'une maladie contagieuse sera exigé.

3. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- a) **Installations sportives** : Le lycée dispose de deux lieux de pratique sportive : la salle de musculation et le plateau. Pour les autres activités les élèves se rendent par leurs propres moyens au stade, au COSEC ou à la piscine du Fango.
- b) **Tenue exigée** : Les élèves doivent se rendre en cours avec une tenue spécifique : T-shirt, pantalon de jogging ou short et chaussures de sport.
- c) **DISPENSES** : La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 fait obligation aux élèves dispensés de sport (dispense temporaire ou définitive) d'assister aux cours **comme tout autre cours**.
 - **L'inaptitude** (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic (certificat médical), acte technique de la compétence du médecin
 - **La dispense** de présence en cours est un acte administratif, délivré par une autorité investie du pouvoir de décision, et non pas par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude (conformément au décret n°88-977 du 11 octobre 1988).

Par conséquent :

- **La dispense de la pratique sportive ne dispense pas de la présence au cours.**
- La présence de tous les élèves est obligatoire en cours, y compris pour les inaptes à l'année.
- Seul le chef d'établissement peut accorder une absence au cours, notamment en cas de soins médicaux (demande à effectuer obligatoirement par écrit dès le début des soins).

Cela signifie que :

- **Un certificat médical n'est pas une dispense.** Il n'autorise pas à s'absenter mais informe sur l'inaptitude physique de l'élève, il est joint à cette demande de dispense que l'élève doit présenter au professeur.
- **En cas d'inaptitude, l'élève n'est pas dispensé(e) de présence en cours** sauf si le chef d'établissement l'autorise, après demande écrite de la famille, précisant les motifs de cette dispense de présence en cours ainsi que les justificatifs nécessaires (*exemple : séances de rééducation avec le justificatif des séances*).
- **Pour une demande de dispense excédant deux séances, un certificat médical est exigé.**

4. UTILISATION DE L'INTERNET

Une charte informatique accompagne ce règlement intérieur pour l'information et la prévention d'actes illicites découlant de l'utilisation des services liés à l'Internet.

5. PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

- Elles sont intégrées au cursus scolaire et sont obligatoires pour la validation de la scolarité et du diplôme préparé.
- La durée est fixée légalement et le calendrier est voté en Conseil d'Administration.
- Pour permettre la validation de la période de formation en entreprise en cas d'absence de l'élève, le chef d'établissement peut décider une période de rattrapage sur les vacances scolaires, conformément à la circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970. Ce rattrapage n'est pas un droit, mais est accordé en fonction de l'appréciation de l'équipe pédagogique et devient alors obligatoire.
- Dans le cas où, à l'issue de la formation, l'élève n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire de période de formation en entreprise, il doit adresser à M. le Recteur une demande de dérogation, sous couvert du chef d'établissement, qui émet un avis.
- Les élèves doivent participer activement à la recherche de leur lieu de formation en entreprise. Cette recherche ne peut être faite pendant les heures de cours.
- Les conventions, remises le plus tôt possible, doivent être rapportées par les élèves deux semaines avant la date de début de formation, complétées et signées, au professeur principal.
- Si l'élève n'est pas en mesure de fournir ces documents à la date prévue, il doit le signaler à son professeur principal, en vue de permettre à l'équipe pédagogique de l'orienter dans ses démarches.
- Tout élève n'ayant pas de lieu de formation, le premier jour de cette période, doit obligatoirement se présenter au lycée aux heures habituelles de cours, afin d'être aidé dans sa démarche de recherche. Les absences seront comptabilisées par la vie scolaire. La durée de la période de formation initialement fixée sera maintenue.
- Contrôle Continu de Formation : Certaines matières (EPS, ...) sont évaluées en CCF et peuvent donner lieu à une organisation matérielle spécifique et la planification d'un calendrier. En cas d'absence à une convocation à un CCF, un certificat médical doit être remis ou faxé au secrétariat du Chef d'établissement, au plus tard deux jours après la date de la convocation pour permettre un rattrapage.

TITRE III : REGIMES PARTICULIERS

➤ **DEMI-PENSIONNAIRES**

Ils sont soumis au régime de l'internat de 8h00 à 17h20.

➤ **INTERNES**

(voir règlement spécifique de l'internat)

➤ **CHANGEMENT DE REGIME**

Le régime choisi est valable pour l'année scolaire. Pour la commodité du recouvrement, l'année est divisée en 3 termes payables d'avance aux échéances suivantes : rentrée scolaire, 1^{er} janvier, 1^{er} avril.

Les demandes de changement de régime devront être formulées, par écrit, impérativement 15 jours avant le début de chaque trimestre. Aucun changement, aucune démission ne seront acceptés en cours de trimestre.

TITRE IV : DROITS

Les membres de la communauté scolaire disposent de droits individuels : chacun a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion. Tous disposent aussi de droits collectifs dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui :

- expression libre au travers des délégués ou des représentants
- droit d'information sur l'orientation
- droit à l'image : En vertu de l'article 9 du Code Civil, aucune image (photo/vidéo) d'élève ou de personne reconnaissable ne pourra être publiée sans l'autorisation écrite de la personne majeure ou de son responsable légal (exerçant l'autorité parentale). En cours d'année, afin de valoriser des travaux ou des actions à but pédagogique, les élèves et les enseignants pourront être filmés ou photographiés, sous réserve d'une demande d'accord préalable. Aucune photographie à l'intérieur de l'établissement n'est autorisée sans l'accord du chef d'établissement.
- droits conditionnés à une demande préalable auprès du Proviseur qui apporte aide et conseil :
 - droit de réunion
 - droit d'association
 - droit de publication

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

TITRE V : OBLIGATIONS

L'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles :

- respect du Règlement intérieur et des chartes.
- devoir d'assiduité : tous les cours sont obligatoires
- devoir de ponctualité
- respect du matériel
- devoir d'exécuter les travaux scolaires demandés
- devoir d'assister aux exercices de contrôle et d'évaluation, sans fraude
- devoir d'avoir une tenue conforme aux règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance (les couvre-chefs sont interdits) ; conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- devoir d'avoir un comportement conforme aux règles de la morale et de la bienséance

TITRE VI : Sanctions, punitions et mesures alternatives

Mesures d'encouragement ou sanctions prononcées par le Conseil de classe :

- félicitations
- encouragements
- avertissement travail – conduite
- rappel à la réglementation concernant l'assiduité

Dans l'éventualité du non-respect de ces règles, pendant les cours ou durant le temps scolaire, les actions disciplinaires suivantes seront appliquées, conformément aux décrets et aux circulaires en vigueur, en privilégiant l'esprit éducatif selon l'échelle ci-après :

Mesures alternatives :

- 1- Le rappel solennel des règles : Entretien avec l'élève, puis avec les parents pour rappel des règles, en présence de l'adulte concerné et/ou du professeur principal, ou de quelques professeurs, avec éventuellement le CPE concerné, voire le chef d'établissement, selon le cas,
- 1- La commission éducative : elle se réunit en cas de manquements graves ou répétés aux règles, l'élève concerné, éventuellement accompagné d'un responsable légal, s'explique devant la commission, qui peut proposer au chef d'établissement un contrat individuel, une sanction ou la comparution devant le conseil de discipline.
- 2- Travail d'intérêt collectif en réparation de dégradations ; en cas de refus : application d'une sanction disciplinaire,
- 3- Travail d'intérêt scolaire volontaire, avec suivi éducatif (fiche de suivi et/ou cours de rattrapage et/ou tutorat).

Punitions scolaires :

En cas de manquements mineurs de la part d'élèves, perturbant la vie de la classe ou de l'établissement, les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants pourront prononcer les punitions suivantes à partir d'un « rapport de circonstances » et/ou d'une « fiche d'exclusion de cours » :

- 1- Inscription sur le carnet de liaison
- 2- Excuse orale ou écrite
- 3- Devoir(s) supplémentaire(s)
- 4- Exclusion ponctuelle de cours

- 5- Retenue (à caractère obligatoire : toute absence devra être justifiée le lendemain à la rentrée de 8h sans quoi la punition sera majorée).
- 6- L'exclusion de cours à l'interne, prononcé par le chef d'établissement, avec présence obligatoire dans l'établissement et travail à rendre.

Sanctions disciplinaires : *Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an.*

Du ressort du chef d'établissement :

- Avertissement solennel, inclus dans le dossier de l'élève
- Exclusion temporaire de 8 jours au plus

Du ressort du conseil de discipline :

- Exclusion temporaire supérieure à 8 jours sans excéder un mois, avec ou sans sursis total ou partiel.
- Exclusion définitive, avec ou sans sursis s'il en manifeste l'intention à l'inspection académique, tout élève exclu peut terminer le cursus scolaire engagé, sous réserve des places disponibles.
- Toute autre sanction du ressort du chef d'établissement, ou toute punition scolaire ou mesure alternative prévue dans le présent règlement intérieur.

TITRE VII : HYGIENE, SECURITE ET SANTE

1- INFIRMERIE

Elle est ouverte selon un emploi du temps affiché dans l'établissement. L'infirmière et le médecin scolaire se tiennent à disposition des élèves, des personnels et des familles suivant leur disponibilité, communiquée en début d'année. Leur rôle est de soigner, prévenir et éduquer à la santé.

En cas de maladie ou d'accident, de malaise, **aucun élève ne doit quitter l'établissement sans l'accord du CPE, de l'infirmière ou du chef d'établissement.** L'infirmière donne les premiers soins. Si besoin, elle fait appel au service d'urgence médicale qui gère le problème à distance ou intervient dans l'établissement. En cas d'urgence, l'élève peut être transporté dans un centre hospitalier.

2- ACCIDENTS

Tous les élèves du lycée sont couverts par la législation propre à l'enseignement technique pour les accidents survenant pendant les cours, les travaux d'atelier, les stages et les cours d'Education Physique. En cas d'accident, ils doivent avertir immédiatement le professeur ou le surveillant qui prendra les dispositions nécessaires.

L'administration est autorisée à prendre toute mesure jugée utile en cas d'urgence médicale ou d'accident.

3- PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES

Il est rappelé que le décret n°92-478 du 29 mai 1992 interdit l'usage du tabac dans les locaux publics et plus particulièrement scolaires. **Il est donc strictement interdit de fumer dans l'établissement.**

L'introduction ou le port d'objets dangereux est interdit. **Alcool et produits stupéfiants sont prohibés.** Leur possession ou leur utilisation est passible de sanctions lourdes et feront l'objet d'un signalement aux services de justice.

4- INTERVENTIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Au cas où il constaterait une situation à risques, le proviseur peut intervenir aux abords de l'établissement et prendre toute décision qui s'imposerait.

TITRE VIII : TELEPHONE

L'usage des téléphones portables, qu'il soit à usage de téléphone, d'appareil photographique ou de lecteur multimédia est strictement interdit au self et dans les lieux d'enseignement, sauf en cas d'autorisation explicite de l'enseignant ou d'un personnel de l'établissement. Ils doivent être éteints au fond des sacs de classe ou déposés, dès l'entrée en classe, sur un support destiné à cet effet, selon la décision de l'enseignant.

L'administration décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

CONCLUSION : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le proviseur et son adjoint, les personnels administratifs, enseignant, d'éducation, de surveillance et de service, les élèves ont pour mission de veiller à l'application du présent règlement et de faire toute remarque qui s'imposerait pour son respect. Ce règlement peut être modifié par le Conseil d'Administration.

L'inscription au lycée Jean NICOLI vaut adhésion à ce Règlement Intérieur et à la charte informatique qui suit.

Charte d'usage du réseau informatique du Lycée et de l'Internet

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée Jean Nicoli et, par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

1 Le réseau du Lycée Jean Nicoli.

1.1 Ressources disponibles

Le serveur du réseau du lycée Jean Nicoli offre :

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par code et mot de passe,
- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels - limitation à 10 Moctets par compte, sans exécutables porteurs éventuels de virus.
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet

1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

2 Respect des règles de la déontologie informatique.

2.1 Engagements du Lycée

- Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée Jean Nicoli s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le Lycée Jean Nicoli n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée Jean Nicoli 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. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

2.2 Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, notamment à ne pas :
 - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
 - altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
 - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
 - se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
 - porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
 - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
 - utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
 - introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
 - modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que le Lycée Jean Nicoli dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stoppant l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

3 Les Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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.