

# R E G L E M E N T I N T E R I E U R

## P R E A M B U L E

*“ Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. ”*

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme,  
O.N.U., 10 Décembre 1948).

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le règlement intérieur du lycée s'inscrit dans le cadre du service public de l'éducation dont les grands principes constituent des droits et obligations pour tous : gratuité de l'enseignement ; travail, assiduité, ponctualité ; égalité des filles et des garçons ; interdiction d'user d'aucune violence et devoir de protection contre celle-ci ; respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves eux-mêmes .

L'inscription d'un élève au Lycée Porte Océane vaut adhésion à ce règlement qui lie l'établissement, l'élève et sa famille ; tout manquement à cet engagement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Enfin, il pourra être révisé chaque année et fera l'objet, dans ce cas, d'un vote du Conseil d'Administration.

## C H A P I T R E I R E G L E S D E V I E C O L L E C T I V E

### A. NEUTRALITE ET LAICITE

Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité selon la loi du 15 mars 2004.

D'après le Code de l'Éducation, (Art. L. 141-5-1) : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance

religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans le lycée.

### B. SECURITE

La circulation des véhicules au-delà des grilles est **STRICTEMENT RESERVEE** aux personnels de l'établissement pour des raisons de services et aux fournisseurs. En conséquence, il est **FORMELLEMENT interdit de circuler** à bicyclette, vélomoteur, moto ou en voiture dans l'enceinte du Lycée. Les élèves se rendront au garage à vélomoteurs au pas à partir de la grille du lycée.

Le port, l'utilisation, le commerce ou l'incitation à l'utilisation de tout **objet** ou **produit** susceptible de constituer une arme ou un danger pour soi-même ou autrui sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre d'activités organisées par celui-ci à l'extérieur de l'établissement.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT de favoriser l'intrusion d'une personne extérieure à l'établissement.

Les membres de la communauté scolaire doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader (par exemple : ouverture des fenêtres de désenfumage dans les couloirs) ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Tous les usagers sont tenus de s'y conformer rigoureusement.

### C. TENUE ET COMPORTEMENT

Les membres de la communauté scolaire doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Nous demandons à toutes et à tous un vocabulaire correct et une tenue propre et décente.

Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, foulards, bandeaux en tissu...) sont interdits dans les bâtiments. Les élèves sont donc priés de les retirer dès le passage de la grille d'entrée. **Sont cependant autorisés** les « serre-tête » en plastique, bois ou métal.

Les manifestations d'amitié doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire sous peine d'une sanction.

Une tenue spéciale est exigée dans les laboratoires (blouse en coton) et pour l'EPS (short, survêtement, T-shirt, tennis, voire K-way).

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou de l'argent.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. **AUCUNE BRIMADE** ne sera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale de personnes qu'elle implique toujours.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien **proscrit rigoureusement** toutes les manifestations qui conduisent à dégrader les lieux de vie commune.

Les membres de la communauté scolaire doivent **contribuer à la propreté** du lycée et veiller à ne pas surcharger le travail des personnels d'entretien en jetant des objets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ou en crachant. **En cas de manquement, le fautif peut être sanctionné par tout membre du personnel.**

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles d'exclusion. Les parents auront à régler le montant des frais causés par les dégradations qu'aurait occasionnées volontairement

leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues par celui-ci, en cas de dégradation délibérée.

Les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des denrées ou des boissons venant de l'extérieur

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours. Les professeurs fermeront les fenêtres, les lumières et la salle en fin de cours. Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle, ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures, les élèves ne sont pas autorisés à quitter les salles de classe pendant les cours, sauf en cas d'urgence. Mais pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour. Pour la mise en conformité de la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics au 01/02/2007, « il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. » L'accès de la salle des professeurs est interdit aux élèves.

Il est rappelé que l'usage du téléphone doit être exceptionnel dans les couloirs.

L'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTES EST STRICTEMENT INTERDITE DANS LES LIEUX DEDIES AUX ENSEIGNEMENTS : DANS LES SALLES DE CLASSE, AU CDI ET AU GYMNASE.

Toute photo ou film vidéo pris à l'insu des personnes par les élèves est strictement interdit et sanctionné par la loi. [Article 9 du Code civil]

**Dans l'enceinte des locaux, les appareils électroniques doivent être inaudibles aux alentours.**

En cas de contravention à ces dispositions, tout membre du personnel confisquera ces types d'appareils, et les remettra à l'Administration qui les restituera en temps voulu.

## CHAPITRE II

### L E S D R O I T S D E S E L E V E S

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### A. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur les questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant qui apposera le tampon de l'établissement. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (ex. : pâtisserie) ou la prestation de services (ex. : lavage de voitures) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter : le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

#### B. DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, et d'en arriver à de telles extrémités dommageables pour tous, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Celui-ci informera les auteurs de son sentiment sur les articles, et éventuellement des risques qu'ils encourent. Les adultes qui

coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme le(s) conseiller(s) principal(es) d'éducation, se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Ainsi, aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Etablissement.

Tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus, les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 Juillet 1881. Ils doivent alors effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication, et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

Tout autre mode de diffusion est régi par la charte informatique du Lycée (loi informatique et liberté ou tout autre texte officiel applicable).

#### C. DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er Juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Toute association est

tenu de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

S'ils le souhaitent, et dans le respect des dispositions présentes, les élèves majeurs peuvent constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative, dont le nom générique est actuellement "La maison des lycéens".

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au Proviseur. Si le Proviseur en formule la demande, le Président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère

des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil de la vie lycéenne.

### D. DROIT DE REUNION

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

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Chef d'Etablissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue d'une réunion et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement

Les associations sportives et les foyers socio-éducatifs fonctionnant au sein de l'établissement demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié (ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs, par les circulaires du 19 décembre 1968 et du 27 mars 1969).

ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le Chef d'Etablissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

## CHAPITRE III L E S O B L I G A T I O N S D E S E L E V E S

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

**CEPENDANT, LES ELEVES MAJEURS** pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc...). Quoiqu'il en soit, la famille est informée

des absences de l'élève, mais aussi du comportement de celui-ci s'il est défaillant.

Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrivent **L'ASSIDUITE** et la **ponctualité**, et le **travail**, conditions essentielles pour mener à bien leur projet de réussite scolaire.

### A. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

#### 1. Evaluation

" Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux 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. " (Décret n° 85-924 du 30 août 1985 article 3-5).

En cas d'absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance, le professeur pourra soumettre l'élève à une évaluation. Tout élève absent est tenu de rattraper sur son temps personnel le contenu des cours manquée.

Tous les travaux écrits, oraux et pratiques sont notés de 0 à 20. Les élèves doivent se munir du matériel, des livres et des fournitures nécessaires à leur travail pour tous les cours.

De plus, le bulletin scolaire pourra faire état d'appréciations positives, telles que les félicitations, les encouragements et les distinctions spécifiques liées à l'investissement particulier de l'élève dans l'établissement.

#### 2. Assiduité et ponctualité

Les absences et les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

C'est dans ce domaine que l'autodiscipline, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son plus clair champ d'application. Ainsi, par exemple, l'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière au Lycée. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté éducative.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 Juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

La grille est ouverte à partir de 07h50 le matin et fermée à 08h05. Aux autres heures, elle est ouverte 5 minutes avant la première sonnerie et fermée 5 minutes après la deuxième.

Les retards répétés déclenchent des sanctions appropriées. L'accumulation de retards peut-être assimilée à de l'absentéisme et sanctionnée plus gravement.

**Gestion des retards :** conformément au protocole de vie scolaire du 1<sup>er</sup> septembre 2010 et ses avenants éventuels, tout élève arrivant avec un retard inférieur à 10 minutes en classe après la deuxième sonnerie sera considéré comme retardataire. Dans ce cas le professeur pourra l'accepter ou pas ; si l'élève n'est pas accepté, il sera déclaré exclu du cours pour retard et devra aller en permanence.

Lorsque la grille est fermée, l'entrée des élèves se fera par le portillon. Avant d'accéder au cours suivant, les élèves devront se rendre au bureau des surveillants pour rester en permanence.

En cas d'intempéries ou d'un retard massif dû aux transports scolaires, les élèves pourront éventuellement être admis à monter en cours munis d'un billet spécial à usage unique délivré par le bureau des surveillants.

Les élèves absents ou exclus pour retard à leur 1<sup>ère</sup> heure de cours devront rattraper le travail en permanence le soir même ou dès que leur emploi du temps le permet.

Chaque retard devra être justifié par écrit comme toute absence.

## Mouvements – Horaires des cours

Matin			Après-midi		
8h00	08h50		13h00	13h50	
8h55	9h50		13h55	14h50	
9h50	10h05	Récréation	14h50	15h05	Récréation
10h10	11h00		15h10	16h00	
11h05	11h55		16h05	16h55	
12h00	12h50		17h00	17h50	

En dehors de leur obligation scolaire, les élèves du Lycée sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement en fonction de l'ouverture de la grille. L'établissement est fermé le samedi matin. Le mercredi les cours se terminent à 14h00.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du lycée.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe par téléphone le(s) Conseiller(es) Principal(es) d'Education dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite doit être donnée sur le carnet de correspondance au retour de l'élève. Un justificatif officiel pourra être demandé.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 Mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

L'élève ne pourra entrer dans l'établissement ou les installations sportives sans avoir présenté au bureau des C.P.E. son

### 3. Dispense d'éducation physique

Les cours d'éducation physique et sportive sont, comme les autres, obligatoires. Tout élève est considéré a priori apte à la pratique de l'E.P.S.

Toutefois, pour une inaptitude supérieure à une semaine, l'élève devra consulter un médecin. Le certificat médical établi devra être obligatoirement conforme au modèle publié dans le BO n°38 du 26/10/1989 (document joint).

A noter que la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. De la même façon, les élèves ou les parents d'élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de se dispenser ou de dispenser leurs enfants du cours.

Ils doivent présenter à l'enseignant qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité décidera soit :

carnet de liaison dûment rempli. Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Le renouvellement du carnet de correspondance est à la charge de la famille (prix du carnet et photo d'identité).

Un relevé quotidien des absences et retards est effectué. Les absences en début de demi-journée sont signalées téléphoniquement aux familles. Un contact écrit est pris avec les familles lorsque l'absence n'est pas justifiée.

- d'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève impliquant son maintien en cours avec une activité aménagée.

- de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, d'arbitrage, de managérat...

- de proposer exceptionnellement à l'administration que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'E.P.S. : l'écart entre les aptitudes de celui-ci et celles requises par la situation pédagogique étant trop important.

Seul l'enseignant d'E.P.S. au vu des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière, l'administration de l'établissement..., est à même de prendre cette décision.

Ainsi tous les élèves peuvent et doivent participer au cours d'E.P.S.

L'enseignant valorisera chaque fois que cela est possible les aptitudes restantes chez l'élève inapte ou handicapé.

### 4. Les sorties scolaires

Toute sortie qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels est obligatoire et gratuite pour les élèves. Une autorisation parentale est exigible pour les élèves mineurs. Les voyages scolaires sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et ne peuvent entraîner que des dépenses consenties par tous.

Les élèves se doivent d'avoir un comportement exemplaire lors des sorties scolaires. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors de toutes sorties ou voyages scolaires.

### 5. Un lieu en autonomie pour les élèves

Une salle de travail autonome est mise à disposition des élèves afin de leur permettre d'acquérir une plus grande autonomie, de développer leur capacité de travailler en groupe et de mettre en œuvre des compétences civiques.

Les élèves et étudiants qui fréquentent ce lieu sont tenus de respecter le règlement intérieur, et les règles de fonctionnement affichées dans la salle.

### 6. Punitons et sanctions

- " Dans l'esprit de la pédagogie française, la sanction d'une faute ne doit pas avoir un effet répressif, mais doit, tout en rappelant à l'élève son erreur, conserver un caractère éducatif. " (Circulaire ministérielle du 17 juillet 1980).

- De plus, la circulaire sur les procédures disciplinaires du 11 juillet 2000 préconise que toutes punitions ou sanctions soient expliquées, individuelles, proportionnelles et contradictoires.

- Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

- Toutes sanctions ou punitions non faites par l'élève feront l'objet d'une punition ou d'une sanction plus lourde.

## Punitions

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe (ex. : absence d'un matériel nécessaire au cours) et peuvent être demandées par tout membre du personnel. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, enseignants et de surveillance.

### Punitions applicables :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours
- retenue
- réparation de dégradation matérielle mineure

Il ne peut être admis qu'un élève, par son comportement, empêche ses camarades d'étudier dans de bonnes conditions. Si une exclusion devient nécessaire, l'élève exclu doit être accompagné au bureau des CPE avec le motif écrit et avec un travail qui doit l'occuper pendant toute la durée de son exclusion. L'élève ne peut pas être reconduit en classe.

## Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et de sanctions appropriées. Celle-ci sera automatique lorsque l'élève sera l'auteur de violence verbale ou d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. En cas de violence physique d'un élève à l'égard d'un membre du personnel, le conseil de discipline sera saisi ( Décret n° 2011-729 du 24 juin 2011).

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

### Sont notamment considérés comme passibles de sanction :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ les absences et les retards répétés.</li><li>➤ le manque chronique de travail et de matériel</li><li>➤ le refus de faire les travaux demandés par les professeurs ou les personnels d'éducation : devoirs, exercices, contrôles, etc.</li><li>➤ la fraude à l'occasion de toute évaluation</li><li>➤ le manque de respect</li><li>➤ l'insolence</li><li>➤ la violence verbale ou physique</li><li>➤ la pression exercée sur les autres</li><li>➤ la dégradation des biens</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ la modification d'une configuration informatique (charte informatique)</li><li>➤ le vol</li><li>➤ la falsification de signature ou de document officiel</li><li>➤ l'accès à un serveur non autorisé (charte informatique)</li><li>➤ la détention de tout objet ou produit dangereux ou prohibé</li><li>➤ toutes infractions aux consignes de sécurité</li><li>➤ etc...</li></ul> |
|---|--|

### L'échelle des sanctions applicables :

- 1/ l'avertissement
- 2/ le blâme
- 3/ La mesure de responsabilisation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement
- 3/ l'exclusion de la classe et l'inclusion dans l'établissement d'une durée de huit jours maximum
- 4/ l'exclusion provisoire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes par le chef d'établissement d'une durée de 8 jours maximum.
- 5/ l'exclusion provisoire (8 jours maximum) ou définitive assortie ou non d'un sursis, décidée devant le conseil de discipline.

### Mesure conservatoire

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire sans que cette mesure soit considérée comme une sanction en tant que tel.

### COMMISSION EDUCATIVE :

En cas de manquements répétés au règlement intérieur l'élève et sa famille peuvent être convoqués devant la commission éducative. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et sa composition est arrêtée par le conseil d'administration :

- Le CPE référent de la classe concernée
- 3 enseignants dont le professeur principal de l'élève et deux enseignants qui ne font pas partie des professeurs de la classe.
- Deux parents d'élèves élus au Conseil d'Administration.
- 1 élève élu au Conseil d'administration

Elle peut convoquer à cette occasion toutes personnes pouvant éclairer le dossier. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est

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

## B. CARTE D'IDENTITE

Tous les élèves régulièrement inscrits au lycée peuvent demander la carte d'identité scolaire officielle.

Tous les élèves des classes d'examen doivent posséder un justificatif d'identité lors du passage des examens.

# CHAPITRE IV S E R V I C E S I N T E R N E S

## A. INFIRMERIE - ACCIDENTS - ASSURANCES

Le registre d'hygiène et de sécurité se trouve au secrétariat du proviseur. Il permet à chaque acteur de la communauté scolaire d'inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

### 1. Infirmerie – Service de promotion de la santé des élèves

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil, d'éducation pour la santé et de prévention sanitaire. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmerie par un élève désigné par le professeur.

Dans les cas urgents, l'enfant est conduit, en règle générale par les pompiers, à l'hôpital du Havre (ou, si cela s'avère possible et sur demande expresse mentionnée par la famille sur la fiche d'infirmerie, dans un autre hôpital choisi par elle, le transfert étant alors à ses frais).

L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès l'inscription.

### 2. Accidents

Tout accident doit être **immédiatement** signalé à l'infirmière. Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par cette dernière pour information de l'administration.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille à l'infirmerie **dans les plus brefs délais**. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

Sont considérés comme accidents du travail pour les élèves du lycée professionnel :

- les accidents survenant aux élèves au cours de toute activité inscrite à l'emploi du temps; il en est de même des activités scolaires hors établissement"
- L'accident de trajet est pris en compte uniquement pour les stages.

Les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail

Les imprimés "Accidents du Travail" sont remis par l'infirmerie avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin.

Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (U.N.S.S.) ou d'un cours d'E.P.S., le professeur d'E.P.S. se charge de la déclaration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni à l'infirmerie du lycée par la famille dans les 24 heures.

Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'administration.

### 3. Assurances

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire, mais l'élève doit être couvert pour les dommages dont il serait l'auteur (assurance responsabilité civile) ou la victime (assurance individuelle corporelle) lors des activités organisées en dehors des cours prévus dans l'emploi du temps. En effet, **le contrat responsabilité civile conclu par le chef de famille ne garantit pas les dommages corporels pouvant survenir à l'élève.** (B.O. 16/07/86, 21/06/85, 21/08/76)

## B. SERVICE MEDICO-SOCIAL

### 1. But médical

Un suivi médical spécifique est assuré :

- pour les élèves des sections du lycée technique et du lycée professionnel exposés à des nuisances ou à des risques particuliers,
- pour des élèves handicapés,

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

## 2. But social

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le Chef d'Etablissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la

disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendez-vous.

## C. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I.(centre de documentation et d'information) est un lieu pour la recherche d'information, pour la lecture, et le travail. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée et à divers endroits de l'établissement.

Les documentalistes, responsables du C.D.I, mettent à la disposition des usagers : des ouvrages généraux, fictions, documentaires, périodiques, sur support papier ou numérique. Les ouvrages généraux sont à consulter sur place. Les livres et périodiques peuvent être empruntés pour une durée déterminée.

La fréquentation du C.D.I implique le respect des personnes, du matériel, des locaux et de ses alentours.

La charte informatique et Internet de l'établissement régit également l'utilisation des ordinateurs du C.D.I. La consultation

d'Internet et les autres opérations informatiques sont documentaires et laissées à l'appréciation préalable des documentalistes.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les usagers du C.D.I. s'engagent, d'une part à respecter le calme, d'autre part à restituer les documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Tout comportement de nature à perturber l'ambiance du C.D.I peut être sanctionné par les documentalistes. De plus, toute dégradation ou perte de document fera l'objet d'un remboursement financier, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

L'accès des salles est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables.

# CHAPITRE V I N F O R M A T I O N S   G E N E R A L E S E T   A D M I N I S T R A T I V E S

## A. RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

### 1. Courrier

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement la personne ou le service auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur Adjoint, Intendance, Conseillers Principaux d'Education, Secrétariat, etc...). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre, le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Joignez une enveloppe timbrée à vos nom, prénom et adresse si la lettre implique une réponse écrite.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la domiciliation. Cependant, l'autre parent, sur demande écrite auprès de la Conseillère Principale d'Education, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

### 2. Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués

L(es) Conseiller(es) Principal(es) d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves et assure également la liaison avec le Chef d'Etablissement.

Le Professeur Principal coordonne les rapports avec les autres professeurs, les conseillers principaux d'éducation, les conseillers d'orientation psychologue, les parents et l'administration.

Le Chef de Travaux est également un collaborateur des conseillères principales d'éducation et des conseillers d'orientation psychologues. Il assure la liaison entre les professeurs et le Chef d'Etablissement.

Les Conseillers d'Orientation psychologues et les Professeurs principaux aident et guident les élèves dans leur choix d'orientation.

Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement, ils assurent la liaison entre professeur, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les C.P.E. Ils participent aux conseils de classe.

Le Conseil de la Vie Lycéenne est présidé par le Chef d'Etablissement chaque trimestre. Il donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

### 3. Réception des parents et des élèves

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint et l'adjoint Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous. Prendre contact avec leur secrétariat.

Les Conseillers Principaux d'Education accueillent les familles pour régler les problèmes de la vie scolaire.

Pour un entretien individuel, prendre contact auprès du C.P.E. responsable de la classe.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève.

## B. REGIMES SCOLAIRES - PERCEPTION DES FRAIS

### 1. Internat

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. Les internes sont soumis pour leur part et de surcroît au respect des dispositions inscrites dans la Charte de l'Internat de l'établissement d'accueil.

### 2. Demi-pension

Le fonctionnement du service de restauration est de la compétence du Conseil Régional, collectivité territoriale de rattachement. L'admission à la demi-pension s'effectue dans le cadre d'un forfait trimestriel de 3, 4 ou 5 jours, payable à réception de la facture ou par prélèvement automatique mensuel. Néanmoins, les élèves ont la possibilité de manger 2 jours par semaine (jours fixes) ; ils doivent au préalable payer leurs repas à l'intendance. Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû dans son intégralité. Le changement de régime n'est autorisé qu'à chaque début de trimestre sur présentation d'une demande signée du responsable légal.

Des remises d'ordre sont accordées de plein droit ou sous conditions, à la demande expresse des familles, selon les modalités fixées par la Région et consultables à l'intendance.

Des remises de principe peuvent être accordées aux familles dont trois enfants au moins sont inscrits comme demi-pensionnaires dans des établissements publics d'enseignement secondaire

Une carte d'accès, à conserver pendant toute la scolarité dans l'établissement, est remise aux élèves inscrits, qui doivent la présenter à chaque passage au contrôle informatisé. En cas de perte, le remplacement de cette carte est à la charge de l'élève

Les demi-pensionnaires ont accès au restaurant scolaire de 11 h 00 à 11 h 30 et de 12 h 00 à 13 h 00. Le déjeuner est un moment de détente, et les repas doivent être pris dans le calme, ce qui n'exclut pas la bonne humeur. Le comportement des élèves à l'égard du personnel de service doit être irréprochable. Il est indispensable que les demi-pensionnaires facilitent le déroulement du service en respectant le mobilier et la vaisselle, en observant les règles élémentaires de propreté, en débarrassant leurs plateaux lorsqu'ils quittent la salle.

Tout élève ne respectant pas ces règles pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

## C. BOURSES ET AIDES FINANCIERES

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat du lycée. Le régime des Bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel.

Les familles dont la situation financière le justifierait peuvent faire la demande d'une aide financière (fond social lycéen) venant diminuer le coût de la demi-pension.(démarches à effectuer auprès de l'Assistante sociale du lycée).

Signature du Chef d'Etablissement

47

