



# REGLEMENT INTERIEUR

Dernière mise à jour votée le 13/06/2019

**Le règlement intérieur constitue la charte de la communauté scolaire du lycée Gabriel Voisin, lieu d'éducation, de formation et de socialisation. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.**

Les membres de la communauté scolaire doivent veiller au respect mutuel des personnes et des biens, au respect de l'état des bâtiments, des locaux et matériels.

**Toute personne suivant une formation dans l'établissement est soumise aux mêmes devoirs et obligations que les élèves de la formation initiale**

## 1 PRESENCE DES ELEVES

### 1.1. HORAIRES

Les cours se déroulent de 8h10 à 12h15 et de 13h35 à 17h40 (*sauf vendredi : 17h30*).

- Le matin : 8h10-9h05 / 9h10-10h05 / 10h20-11h15 / 11h20-12h15
- L'après-midi : 13h35-14h30 / 14h35-15h30 / 15h45-16h40 / 16h45-17h40 (*sauf vendredi 17h30*)

Le lycée professionnel est ouvert de 7h30 à 17h40 (*sauf vendredi : 17h30*).

### 1.2. ENTREES et SORTIES

#### 1.1.1. Entrées

Les élèves descendent de leur bicyclette ou cyclomoteur avant de franchir le portail et les garent dans les porte-vélos mis à leur disposition.

Il est recommandé d'utiliser des antivols, les véhicules à deux roues ne se trouvant pas sous surveillance particulière. En conséquence l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de dégradation ou de vol.

A la sonnerie, les élèves rejoignent leur point de rassemblement. Ils se déplacent ensuite dans le calme.

#### 1.2.1. Sorties

Pendant les récréations, les élèves peuvent sortir de l'établissement : **la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves indique que le règlement intérieur peut prévoir les sorties entre les cours sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs.**

Toutefois, il est interdit de stationner sur le parking, et dans les espaces proches du gymnase.

Les élèves de troisième ne peuvent quitter l'établissement qu'après les heures de cours inscrites à leur emploi du temps (à la fin de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires). Au début de l'année scolaire, les parents devront préciser s'ils autorisent leur enfant à quitter le lycée dans le cas où il n'a pas cours : absence de professeur, changement d'emploi du temps. Les élèves ne quitteront l'établissement, dans ce cas, qu'avec l'autorisation des CPE.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, doivent être approuvées par le Chef d'Établissement. Pendant les activités scolaires, les élèves doivent se conformer aux instructions données par le professeur.

## 2. ASSIDUITE

**Les absences et les retards doivent être exceptionnels.**

### 2.1. ABSENCES

Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité (dispositions de l'article R511-11 du code de l'éducation sur l'obligation d'assiduité.)

**Selon la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014** l'établissement alerte, systématiquement, les personnes responsables lors d'une absence non justifiée de l'élève (appel téléphonique, SMS ou courrier)

Le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire et les sanctions prévues en cas de manquements à l'obligation scolaire sont appliqués en vertu du décret n° 2004-162 du 19 février 2004.

- Absence prévisible : la famille sollicite par écrit une autorisation d'absence auprès des CPE.

- Absence imprévue : la famille prévient immédiatement par téléphone la Vie scolaire.

Dans les deux cas, pour le retour de l'élève, les parents rempliront l'imprimé du carnet de liaison prévu à cet effet. L'élève présentera obligatoirement son carnet au CPE qui décidera de son admission en classe ou non, et des éventuelles mesures à prendre.

Le certificat médical est obligatoire si :

- l'absence est supérieure ou égale à 15 jours et donne lieu à une remise sur les frais de pension
- l'absence est due à une maladie entraînant une éviction.

## **2.2. RETARDS**

Tout élève qui arrive en retard au lycée doit se présenter obligatoirement dès son arrivée au bureau des CPE muni de son carnet de correspondance.

Le cumul des retards constatés à chaque début de cours, ou entre deux cours, et tout retard excédent 1 heure seront pris en compte en tant qu'absences et pourront être sanctionnés comme telles.

## **2.3. GESTION DES INAPTITUDES PHYSIQUES EN EPS ET A L'ATELIER**

### **2.3.1. Gestion du contrôle médical en EPS**

- L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves (*circulaire 90.107 du 17 mai 1990. BO N° 27 17/11/1990*). Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé.
- Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude (*décret 88.977 du 11 octobre 1988. BO N° 39. 17/11/1988*). L'inaptitude résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin, ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques (*circulaires n° 2015.117 et n° 2015-119 du 10.11.2015*). Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.
- À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant adaptera son enseignement aux capacités de l'élève. Contrairement à l'inaptitude, la dispense est un acte purement administratif.
- Si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi doit être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 (cf. modèle certificat médical qui formule des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non pas en termes d'activités physiques et sportives interdites à l'élève) (*BO N° 38. 26/10/1989*). Ce modèle est fourni avec le dossier de rentrée.

#### **2.3.1.1 Protocole de gestion des certificats médicaux d'inaptitude en EPS**

- **En possession d'un certificat médical d'inaptitude en EPS l'élève présente ce certificat à l'infirmière** présente, qui l'enregistre sur Pronote en précisant "présence obligatoire en cours". Elle en fait une copie et remplit le carnet de liaison de l'élève. L'infirmière transmet directement au professeur concerné la copie du certificat médical, (transmission pour le prochain cours d'EPS de l'élève). Les certificats médicaux sont conservés dans le dossier médical de l'élève pour constituer une mémoire. Un double est conservé par le coordonnateur d'EPS pour être joint aux pièces d'examen conformément à l'obligation faite en la matière.
- **En possession de son carnet de liaison rempli par l'infirmière, l'élève présente ce dernier à son professeur** qui statue de la présence de l'élève en cours ou non et remplit la partie le concernant dans le carnet de correspondance de l'élève (présence en cours ou non).  
Si le professeur décide de la présence en cours de l'élève, celui-ci reste en cours et se rendra en vie scolaire après le cours d'EPS.  
Si le professeur décide de dispenser l'élève de cours, alors celui-ci se rend immédiatement en vie scolaire.
- **En possession de son carnet de liaison complété par l'infirmière et le professeur, l'élève se présente à la CPE** qui modifie si besoin la présence de l'élève ou l'absence en cours sur Pronote.
- La présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire pour toute inaptitude, partielle ou totale, inférieure à 1 mois. Le professeur d'EPS peut proposer des tâches moins typées au plan moteur, s'appuyant sur l'observation, le chronométrage, etc. Ces tâches permettent à l'élève de se maintenir dans la dynamique et la vie sociale du groupe classe et du cycle d'enseignement.
- Le professeur d'EPS peut diriger l'élève vers les services de vie scolaire dans les cas suivants :
  - L'écart entre les aptitudes de l'élève et les aptitudes requises par la situation pédagogique est trop important.
  - La présence ou le comportement de l'élève inapte perturbe le bon déroulement de la séance d'EPS, au plan sécurité en particulier.
  - La séance suppose un déplacement difficile, voire impossible, pour l'élève inapte.
  - Tout projet d'activité liée à la pratique de la natation et des APPN (Activités Physiques de Pleine Nature).

### 2.3.1.2 Demandes ponctuelles de dispense de séance d'EPS pour inaptitude physique

- Le professeur d'EPS, à la demande de la famille par le biais du carnet de liaison, ou au vu des différentes informations fournies par l'infirmière, le médecin scolaire, l'administration de l'établissement, peut dispenser un élève pour une séance.
- L'infirmière peut ponctuellement déclarer un élève inapte à la pratique de l'EPS ou de l'atelier (*circulaires n° 2015-117 et n° 2015-119 du 10-11-2015*)
- La présence de l'élève au cours d'EPS est obligatoire.

### 2.3.2. Ateliers

#### 2.3.2.1 Gestion du contrôle médical en atelier

Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et (ou) le professeur décident si l'élève assiste au cours, reste en salle de permanence ou regagne son domicile, avec l'accord du CPE.

Si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi doit être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 (cf. modèle certificat médical qui formule des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non pas en termes d'activités physiques et sportives interdites à l'élève) (*BO N° 38. 26/10/1989*). Ce modèle est fourni avec le dossier de rentrée.

#### 2.3.2.2 Protocole de gestion des certificats médicaux d'inaptitude en Ateliers

- **En possession d'un certificat médical d'inaptitude en Ateliers**, l'élève présente ce certificat à l'infirmière présente, qui l'enregistre sur Pronote en précisant "présence obligatoire en cours". Elle en fait une copie et remplit le carnet de liaison de l'élève. L'infirmière transmet directement au professeur concerné la copie du certificat médical, (transmission pour le prochain cours d'Atelier de l'élève) ainsi qu'au DDFPT. Les certificats médicaux sont conservés dans le dossier médical de l'élève pour constituer une mémoire.
- **En possession de son carnet de liaison rempli par l'infirmière**, l'élève présente ce dernier à son professeur qui statue de la présence de l'élève en cours ou non et remplit la partie le concernant dans le carnet de correspondance de l'élève (présence en cours ou non). Si le professeur décide de la présence en cours de l'élève, celui-ci reste en cours et se rendra en vie scolaire après le cours d'Atelier. Si le professeur décide de dispenser l'élève de cours, alors celui-ci se rend immédiatement en vie scolaire.
- **En possession de son carnet de liaison complété par l'infirmière et le professeur**, l'élève se présente à la CPE qui modifie si besoin la présence de l'élève ou l'absence en cours sur Pronote. Un double est conservé par le professeur et (ou) le DDFPT

## 3. PEDAGOGIE

### Absence aux CCF et incidences sur la notation et l'obtention du diplôme :

L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutive d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la zone zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

**3-1 L'absence et non justifiée ET l'unité(ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :** en cas d'absence non justifiée d'un candidat à 1 seule situation d'évaluation, les évaluateurs lui appliquent et saisissent la note « ZERO »

Si l'absence non justifiée porte sur la totalité des situations d'évaluation, le diplôme ne sera pas délivré.

**3-2 L'absence est justifiée ET l'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation :** Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date DOIT lui être proposée pour la ou les situation(s)manquée(s) sous 2 mois, dans la limite de l'année scolaire en cours.

En cas d'impossibilité de planifier un ou plusieurs situations : la note « ZERO » est appliquée.

#### **4. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le CDI est à la fois un lieu de travail pédagogique pour des groupes, en concertation avec les enseignants, et un lieu de recherche documentaire et de lecture pour les élèves.

Cet espace est destiné à la consultation de différentes ressources, et tous les documents peuvent être empruntés (à l'exception des usuels et des cédéroms).

Les horaires d'ouverture sont affichés sur le panneau d'affichage des élèves, ainsi que sur la porte du CDI. Tout accès en est interdit en dehors de la présence d'un responsable.

Les usagers du CDI s'engagent à en respecter les règles de fonctionnement : calme, communications à voix basse, retour des prêts dans les délais fixés, charte d'utilisation des matériels informatiques et d'Internet. La charte d'utilisation de l'Internet est jointe en annexe au règlement intérieur, elle doit être signée par l'élève et ses parents dans le cas d'élève mineur.

Les élèves doivent pouvoir présenter à tout moment leur carnet de correspondance sur la demande de la documentaliste.

Tout document détérioré ou non rendu devra être remboursé par la famille. Le caractère prémédité de la sortie de documents (sur quelque support que ce soit) sans autorisation entraîne des sanctions prononcées par le Chef d'établissement.

#### **5. RESTAURANT SCOLAIRE**

La restauration au lycée fonctionne en self-service.

L'inscription à l'internat est effectuée pour la durée de l'année scolaire et tout trimestre commencé est dû. Aucune démission n'est admise en cours de trimestre.

Toute demande de changement de régime ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel, par le proviseur, sur présentation d'un justificatif écrit par la famille.

Toute absence exceptionnelle au repas de midi doit être signalée par écrit, par le responsable légal pour les mineurs, avant 10 heures au bureau des CPE.

Sauf cas exceptionnels (exemple : absence pour raison de maladie égale ou supérieure à 15 jours consécutifs constatée par un certificat médical), les absences d'un élève interne ne peuvent donner droit à un remboursement des frais de pension.

A la fin de chaque repas, l'élève doit laisser sa table propre et rapporter son plateau, verre, couverts, ... au lieu prévu à cet effet.

#### **6. INFIRMERIE**

##### **6.1. FONCTIONNEMENT**

Tout élève qui doit prendre un traitement alors qu'il est dans l'établissement, **doit déposer l'ordonnance (l'original lui sera rendu) et les médicaments à l'infirmerie dès son arrivée dans l'établissement.**

**Les Élèves doivent se rendre à l'infirmerie en dehors des heures de cours.**

Pendant les cours, les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie **qu'en cas d'urgence**, avec l'accord de leur professeur et accompagnés par un autre élève.

1. Le professeur remplit le carnet de liaison de l'élève qui doit le donner à l'infirmière.
2. Au départ de l'élève, l'infirmière complète le carnet de liaison
3. À son retour en cours, l'élève présente à l'enseignant le carnet de liaison visé par l'infirmière.

Pour les cours en atelier, le professeur prévient directement l'infirmière et ne remplit pas le carnet de liaison.

À son retour en cours, l'élève présente à l'enseignant un billet de retour en cours visé par l'infirmière.

En dehors du temps scolaire, Les élèves internes doivent respecter les horaires d'ouverture de l'infirmerie affichés sur la porte de l'infirmerie et dans les dortoirs pour les internes.

**L'astreinte de nuit est une astreinte d'urgence et non de soins.**

##### **6.2. ACCIDENT**

**Tout accident doit être aussitôt déclaré à l'infirmière qui assure les liaisons nécessitées par l'état de santé de l'élève.**

Un accident non déclaré dans les 48h, ne pourra être pris en compte par la CPAM. Pour pouvoir déclarer un accident à la CPAM, l'élève ou sa famille doit obligatoirement transmettre le Certificat Médical Initial à l'Etablissement dans le délai de 48h. Le Certificat Médical Final d'accident du Travail doit être transmis à l'Etablissement.

Tout accident survenant à un élève pendant les heures normales de présence au lycée est susceptible d'être couvert par la législation du travail. Il est précisé cependant que cette couverture ne s'applique qu'aux dommages corporels subis par l'élève (prise en charge au tarif sécurité sociale des frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation...) mais en aucun cas, aux dommages matériels subis par l'élève, ni aux dommages qu'il a pu provoquer (domaines de l'assurance scolaire). L'assurance est obligatoire pour les activités facultatives, pour couvrir à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur, ainsi que ceux qu'il pourrait subir. Elle est vivement recommandée pour toutes les autres activités scolaires. Les associations de parents d'élèves sont en mesure de proposer cette assurance.

## **7. TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue correcte est exigée dans l'établissement. Le lycée étant avant tout un lieu de travail, le port de tout type de chapeau est autorisé dans la cour, mais ne se justifie pas dans les locaux. En atelier et en EPS, pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, le port de tout objet pouvant blesser l'élève ou ses camarades est interdit : bijoux, piercing, etc. De même, les cheveux longs doivent être attachés en atelier.

### **7.1. ATELIERS**

#### **7.1.1. Formations automobile et transport**

Aucun élève ne peut être admis sans bleu de travail et sans chaussures de sécurité. Tous les élèves doivent se présenter chaque semaine à la première séance d'atelier avec un vêtement propre. Le nom de l'élève doit être écrit sur son bleu de travail.

#### **7.1.2. Formation logistique**

Aucun élève ne peut être admis sans chaussures de sécurité.

#### **7.1.3. Formations hygiène et restauration**

Les élèves doivent posséder des tenues différentes pour la préparation des repas, le service à table, l'entretien du linge et des locaux et pour l'entrée dans les laboratoires.

### **7.2. Education Physique et Sportive**

Une tenue appropriée est obligatoire pour les activités pratiquées lors des séances d'EPS. Cette tenue se compose :

- d'un tee-shirt ;
- d'une paire de chaussures de sport réservées à l'EPS ;
- d'un short ;
- d'un sac de sport (pour le transport des vêtements) ;
- d'une serviette et d'un savon (par mesure d'hygiène, la douche est fortement conseillée après les cours d'EPS).

## **8. MATERIEL**

Dès la rentrée, chaque élève doit se présenter avec le matériel scolaire demandé : carnet de correspondance, livres, cahiers, calculatrices, ...

En fin d'année, les manuels ou l'outillage non rendus ou en mauvais état seront facturés aux familles.

L'élève et ses parents sont responsables du matériel fourni par l'établissement. Toute perte ou détérioration du matériel ou des locaux entraînera le remboursement des frais de remplacement ou de remise en état.

**Le téléphone portable ne peut servir en aucun cas de calculatrice.**

## **9. INTERNAT**

**L'internat est un service proposé à l'élève et à sa famille sous réserve du respect des règles de vie.**

**L'internat est assuré jusqu'aux épreuves du Baccalauréat.**

### **9.1. ACCUEIL DES INTERNES**

Le lundi matin, l'accueil est assuré à partir de 7h30. Des bagageries sont à la disposition des internes.

Le lycée est fermé du vendredi soir au lundi matin. Les élèves internes peuvent rejoindre leur domicile pour la nuit du mercredi au jeudi, avec autorisation écrite des parents, sans pour autant bénéficier d'une remise d'ordre.

### **9.2. HORAIRES ET REGLES DE VIE**

**17H40** : Fin des cours.

Les élèves peuvent choisir des activités proposées par la Maison Des Lycéens (MDL).

**18H25** : Retour obligatoire des élèves internes (1<sup>er</sup> appel). Repas. Les sorties sont autorisées de 19h à 19h25 après le repas, uniquement dans l'enceinte de l'établissement.

**19H30** : Montée aux dortoirs.

- Les élèves doivent rester dans le dortoir qui leur a été attribué en début d'année. La disposition du mobilier dans les chambres ne doit pas être modifiée. Ils ont à leur disposition une salle de travail et une salle de télévision. Ils peuvent également travailler dans leur chambre.
- L'écoute de la musique est autorisée, en sourdine, jusqu'à l'extinction des feux.
- L'utilisation de la douche est permise **jusqu'à 21h40**.
- Il est strictement interdit aux garçons de se rendre dans le dortoir des filles et inversement. Tout élève surpris dans cette situation sera exclu définitivement de l'internat.
- Toute introduction et consommation de tabac, de produits alcoolisés ou illicites sont strictement interdites.
- L'utilisation d'un drap-housse sur le protège-matelas est obligatoire ainsi qu'une taie sur le traversin.
- L'utilisation des portables, MP3, MP4 est autorisée par les élèves internes dans l'enceinte de l'établissement après 17h40 hormis durant l'étude et le temps calme.

**22H00** : Extinction des feux.

Le dortoir doit être calme. Les élèves sont couchés et ne doivent pas quitter leur chambre.

**7H00** : Réveil –*PAS DE DESCENTE DU DORTOIR DES ELEVES AVANT 7 heures*

Chaque élève doit faire son lit et ranger toutes ses affaires personnelles. Les draps, couettes et housses doivent être régulièrement emportés à la maison pour être lavés.

Les élèves doivent quitter leur chambre au plus tard à 7H25 et se présenter au self avant 7H45.

**N.B.** : En fin d'année, les élèves vident complètement leur armoire et rendent le matériel prêté à la lingerie.

Les sorties sont autorisées sur le parking de 7h45 à 8h10.

### **9.3. MERCREDI APRES-MIDI**

Les élèves internes peuvent :

- participer aux activités de l'association sportive et de la MDL, sous réserve d'être adhérents ;
- rester au lycée où ils disposent de salles de travail, de jeux, d'espaces de détente ;
- sortir du lycée après le repas de midi jusqu'à 18H20 au plus tard avec l'autorisation des parents.

## **10. OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES**

### **10.1. OBLIGATIONS**

**L'inscription à une formation implique l'acceptation des conditions de mise en œuvre de tous les enseignements.**

- Assiduité, ponctualité et rigueur dans le travail sont nécessaires pour la réussite de la scolarité.
- Les membres de la communauté scolaire respectent les règles de vie et d'hygiène du Lycée Gabriel Voisin et contribuent à leur application ; sont notamment interdits :
  - les crachats ;
  - les chewing-gums dans les locaux ;
  - les jets de détritus.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts) comme le prévoit l'article R3511-1 du code de la santé publique modifié par le décret 2007-1133 du 24.07.2007. Une zone sur le domaine intercommunal est réservée à cet effet.
- Cette interdiction vaut aussi pour l'usage de la cigarette électronique qui est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- 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 l'établissement sont interdits. Un comportement tolérant et respectueux est attendu de la part des élèves à l'égard de leurs camarades et des adultes. Toutes formes de violence verbale, physique ou harcèlement avéré seront sévèrement sanctionnées, en référence au code pénal art. 222-33-2-2.
- L'introduction de produits alcoolisés ou illicites dans l'établissement est interdite.
- L'utilisation de baladeurs, de téléphones portables, smartphones et tout autre objet étranger à l'activité scolaire est autorisée à l'extérieur des bâtiments, sous le préau, dans l'espace lycéen et à l'internat (hors du temps calme et du temps d'étude). Ils doivent être hors tension en-dehors de ces lieux et rangés.

## **10.2. DROITS (Décret 91173 du 18 février 1991 et circulaire 91052 du 16 mars 1991)**

Les droits des élèves sont les suivants :

- réunion, association, publication, expression collective
- Ils s'exercent selon les modalités prévues par les textes en vigueur et après autorisation du Chef d'établissement
- Ils s'expriment également par l'élection des délégués des élèves.
- Les élèves et leurs familles peuvent sur rendez-vous, demander un entretien à tous les membres de l'équipe éducative et en particulier au professeur principal de la classe.

## **11. PUNITIONS ET SANCTIONS**

Tout type de difficulté peut amener à une rencontre entre la famille et un ou des membres de l'équipe éducative.

### **11.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES**

**Infligées aux élèves en cas de manquements mineurs à leurs obligations ou en cas de perturbation de la vie de classe ou de l'établissement; elles peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté éducative :**

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue ;
- travail d'intérêt général ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

*L'exclusion temporaire d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.*

### **11.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Elles sont prononcées, sur demande de tout membre de la communauté éducative par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline et sont portées au dossier administratif de l'élève**

pour manquement au règlement intérieur, pour atteinte aux personnes ou aux biens et pour violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation nationale (se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'EPL).

La procédure contradictoire, conformément aux décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011, est engagée lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline, conformément à l'article R421-10-1 du code de l'éducation :

Lorsque le chef d'établissement 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 lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister d'une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier puisse produire 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.

**GRADATION DES SANCTIONS :**

- l'avertissement,
- le blâme
- la mesure de responsabilisation : *elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement, mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.*
- l'exclusion temporaire de la classe. *L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe*
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes (avec ou sans sursis) prononcée par le conseil de discipline,

Les punitions et sanctions peuvent être assorties de mesures de réparation et d'accompagnement.

## **11.3. MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **11.3.1. Mesures de prévention et de réparation :**

- Confiscation d'un objet dangereux ;
- Réparation d'une dégradation commise ;
- Travail d'intérêt général.

### **11.3.2. Mesures d'accompagnement :**

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire (pour toute période d'exclusion, temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire), des mesures d'accompagnement seront mises en place afin de préparer la réintégration de l'élève.

L'équipe éducative, dans le but de permettre la poursuite du travail scolaire, prendra toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance définie, etc.).

L'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. Ces travaux seront réalisés selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève pourra rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité.

## **11.4. COMMISSION EDUCATIVE**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Cette commission est constituée:

- du chef d'établissement, président de la commission, et ou de son adjoint ;
- du professeur principal de la classe de l'élève concerné ;
- du conseiller principal d'éducation ;
- d'un représentant des parents d'élèves au Conseil d'Administration ;
- de l'infirmière ;
- de l'assistante sociale ;
- des délégués élèves de la classe de l'élève concerné ;
- des parents de l'élève concerné ;
- un professeur concerné par la situation présentée.

## **11.5. MESURES CONSERVATOIRES**

En attendant la comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement :

- si cela est nécessaire pour la sécurité de l'élève ou pour éviter des troubles dans l'établissement;
- si des poursuites pénales sont engagées à l'encontre de l'élève en raison des mêmes faits.

## **11.6. ENGAGEMENT OBLIGATOIRE D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : 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, etc.

## **12. MODALITES DE COMMUNICATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Tous les élèves sont tenus d'être en possession permanente de leur carnet de liaison et doivent être en mesure de le présenter à toute requête d'un membre de l'équipe éducative. Un soin tout particulier doit lui être porté (photographie, couverture en état, absence de graffiti et autre).**