

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

En vertu des dispositions du code de l'éducation

### PRÉAMBULE

- Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves).
- Le Lycée international Charles de Gaulle est un lieu de transmission des savoirs et des savoir-faire. Il se veut aussi un lieu où s'apprennent la liberté, la responsabilité, la solidarité et où se vivent et se respectent
  - la neutralité et la laïcité,
  - le travail, l'assiduité et la ponctualité
  - le devoir de tolérance
  - l'égalité des chances et de traitement entre tous les élèves
  - l'apprentissage de l'autonomie
  - les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'inscription des élèves au lycée implique le respect par les élèves et leurs familles des principes et des modalités de leur exercice définies dans le présent règlement intérieur.

### I - LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

#### I-1 organisation et fonctionnement de l'établissement

##### I-1-1 Régime scolaire

- Internes, demi-pensionnaires, externes**
  - Les élèves internes sont hébergés dans l'établissement. Ils y prennent leurs repas matin, midi et soir. Ils bénéficient du système forfaitaire de paiement qui comprend les frais d'hébergement et les frais de restauration.
  - Sont considérés comme demi-pensionnaires les élèves qui fréquentent de façon régulière et permanente le service de restauration.
  - Les autres élèves sont dits externes.

- Changement de régime**

- L'élève choisit son régime lors de son inscription dans l'établissement et s'engage pour la totalité de l'année scolaire. Les changements de régime sont exceptionnels. Un changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au chef d'établissement, au plus tard 15 jours avant sa date d'effet.

##### I-1-2 Horaires

- La durée légale de l'heure de cours est de 55 minutes.

##### Grille horaire du lundi au vendredi

Mouvements		Début du cours	Fin du cours
7H58	C1	8H00	8H55
	C2	8H58	9H53
Pause		9H53	10H08
10H06	C3	10H08	11H03
	C4	11H06	12H01
	C5	12H05	13H00

	C6	13H05	14H00
13H58	C7	14H00	14H55
	C8	14H57	15H52
Pause		15H52	16H07
16H05	C9	16H07	17H02
	C10	17H05	18H00

##### Aménagement du samedi matin

M1	8H00-8H55	M3	10H00-10H55
M2	8H55-9H50	M4	10H55-11H50

#### I-1-3 Présence, inaptitudes, absences et retards

- Inaptitude à l'Education physique et sportive**

- L'assistance au cours d'E.P.S est obligatoire même pour les élèves inaptes, car cette inaptitude n'entraîne plus automatiquement absence de notation, y compris pour les examens.

##### Règles à suivre

- les certificats médicaux doivent être établis sur le modèle inclus dans le carnet de liaison.
- tout certificat d'inaptitude supérieure à 3 mois sera communiqué au médecin scolaire.
- sauf impossibilité reconnue (déplacement, intempéries), l'élève assiste aux cours où des activités compatibles avec son handicap lui sont proposées. Si l'enseignant estime que cette assistance est impossible, il conserve la possibilité de donner à l'élève une tâche en rapport avec l'E.P.S ; celle-ci faisant l'objet d'une évaluation.
- Une dispense exceptionnelle pour un cours peut être octroyée par le professeur d'E.P.S sur demande écrite et motivée des parents ou de l'infirmière pour les élèves internes. Le professeur applique alors la disposition de l'alinéa 3 ci-dessus.

- Retard et absence : définition**

- Retard** Chacun a le devoir d'arriver à l'heure. On appelle retard une arrivée en cours après l'appel
- Absences** Au-delà d'une heure de non présence en cours, l'élève est déclaré absent.
  - Un contrôle de la présence des élèves est effectué à chaque heure de cours par le professeur. Toute absence d'un élève est portée à la connaissance de son responsable légal.
  - Les rendez-vous, médicaux et autres, devront être pris en dehors du temps scolaire.

- Gestion des absences**

- Absences prévisibles** : Aucun élève ne peut s'absenter sans que sa famille ait demandé par écrit et obtenu l'autorisation d'absence au moins 24 heures à l'avance.
- Absences imprévisibles** : Lorsque l'absence est imprévisible (maladie ou accident), le responsable légal en avisera le jour même le service de la vie scolaire, par téléphone, en précisant le nom, prénom et classe de l'élève, ainsi que le motif de l'absence.

- Justification des absences**

- Dès son retour dans l'établissement, l'élève devra régulariser sa situation par écrit (carnet de liaison) au service « vie scolaire ». A défaut, l'élève ne sera pas accepté en cours.
- Une absence non justifiée ou sans motif valable constitue un manquement à l'obligation scolaire et donnera lieu à une punition scolaire

## Gestion des retards

14. . Tout élève se présentant en cours après l'appel doit obligatoirement se rendre au bureau de la vie scolaire qui lui délivrera une attestation de passage.  
. Les retards injustifiés et répétés feront l'objet d'une punition scolaire.

## I-1-4 Surveillance, sorties et déplacements

### Autorisation de quitter le cours

15. . Tout élève ne peut quitter le cours pour se déplacer à l'intérieur de l'établissement (infirmerie, etc.) qu'après en avoir obtenu l'autorisation de son professeur. Dans ce cas, il devra obligatoirement être accompagné d'un autre élève de la classe.

### Sorties en dehors des heures de cours

16. . Durant la pause de midi, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement sur autorisation écrite de leurs parents, ainsi qu'en cas d'absence de professeurs, **sauf demande contraire écrite des parents.**

### Déplacements vers un lieu unique d'activité scolaire

17. . Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (piscine, visite d'un musée, d'une entreprise...) même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. A l'occasion de ces déplacements les élèves se rendront directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève sera responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. La responsabilité de l'établissement prendra effet sur le lieu et à l'heure du rendez-vous.

### Déplacements liés à des activités pédagogiques de petits groupes (enquêtes, recherches personnelles, TPE ...) pendant le temps scolaire

18. . Ils feront l'objet d'une demande des professeurs organisateurs présentée sur un document spécifique à l'établissement. Le chef d'établissement s'assurera que le plan de sortie prévoit les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires, la liste des élèves composant chaque groupe avec les adresses et numéros de téléphone des responsables légaux, le nom du responsable du groupe, les numéros de téléphone de l'établissement et du service d'urgence de l'hôpital. Lorsque la situation l'exige des instructions particulières peuvent compléter le dispositif général.

19. . Dans le cadre de ces déplacements, chaque élève se doit de respecter les droits et devoirs définis dans le préambule du présent règlement et notamment la/les personnes désignées responsables du groupe. Les manquements à ces obligations seront assimilés à une faute grave et donc passibles des sanctions prévues à cet effet.

## I-1-5 Accidents

20. . Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, personnel de vie scolaire). Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. L'administration engagera la procédure relative aux accidents scolaires.

## I-1-6 Assurance

21. *Elle n'est pas obligatoire* ; mais il faut savoir qu'en cas d'accident, un élève n'est pas couvert par l'établissement, ni par l'Etat, durant les activités d'enseignement normalement inscrites à l'emploi du temps, **si la responsabilité d'un membre du personnel ne peut être engagée ou si l'organisation du service n'est pas en cause ou si un accident du travail n'est pas en jeu.**

*Il est donc vivement conseillé* de souscrire une police responsabilité civile, mais également individuelle accident, qui de toute façon, sera obligatoire pour une activité organisée en dehors des cours prévus à l'emploi du temps (voyages scolaires, sorties pédagogiques, activités du Foyer socio-éducatif).

De même le contrat d'assurance conclu par le chef d'établissement ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'élève dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Se renseigner auprès des associations de parents d'élèves ou des compagnies spécialisées.

Les élèves de l'enseignement secondaire bénéficient de la législation sur les accidents du travail du régime de sécurité sociale pour les accidents survenus en cours d'enseignements dispensés en laboratoire ou de stages effectués dans le cadre de leur scolarité.

## I-1-7 Infirmerie

### Visites à l'infirmerie

22. Elles se font "hors cours", sauf urgence.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ne doit pas quitter l'établissement ni prendre l'initiative de téléphoner lui-même à ses parents. Si le professeur l'a autorisé, il est conduit à l'infirmerie accompagné d'un élève. Muni de son carnet de liaison il est pris en charge par l'infirmière qui dispense les soins nécessaires. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais. Son retour éventuel dans sa famille est décidé sur l'initiative de l'infirmière qui prévient les CPE. En l'absence de l'infirmière l'élève se présente à la vie scolaire.

### Traitements médicaux

23. Les soins qui nécessitent l'utilisation des médicaments doivent se faire sous le contrôle de l'infirmière : pour cela les élèves doivent déposer tous les produits pharmaceutiques et l'ordonnance auprès de l'infirmière.

Lors de l'inscription, les familles doivent **impérativement** remplir la fiche d'infirmerie **au complet**, en particulier les coordonnées téléphoniques des parents ou de la personne à prévenir.

Toute modification à ces renseignements devra être signalée par écrit au secrétariat.

## I-2 Organisation de la vie scolaire et de l'ensemble des cours

### I-2-1 Les documents de liaison

#### Le cahier de textes

24. Le cahier de textes de la classe est accessible en ligne sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Les professeurs saisissent le cahier de textes de leur discipline sur l'ENT, consultable par tous.

#### Le carnet de liaison

25. Tout élève possède un carnet de liaison, sur lequel figurent : l'emploi du temps de la classe, les autorisations de sorties.

Ce carnet facilite le dialogue entre les familles, les professeurs et tout membre de la communauté éducative. L'élève doit être en mesure, à tout moment, de le présenter.

Tout changement d'adresse ou de situation familiale doit être immédiatement signalé au Secrétariat de Scolarité ou sur le site de télé-service.

. L'emploi du temps de la classe figure sur l'ENT du lycée.

#### **Les bulletins trimestriels**

26. A la fin de chaque trimestre des bulletins de notes sont remis directement aux élèves, ou expédiés en l'absence de ces derniers, pour transmission aux parents. Ils comportent une indication sur l'assiduité, le déroulement de la scolarité, les notes et les observations des enseignants.

#### **Relations entre les familles et les personnels de l'établissement**

27. Les familles peuvent être reçues au lycée sur rendez-vous avec le Proviseur, le Proviseur-adjoint, les Conseillers Principaux d'Education et Mmes et M. les Professeurs. De même, un(e) conseiller(e) d'orientation psychologue, une assistante sociale, un médecin de santé scolaire, une infirmière peuvent sur demande rencontrer élèves et parents.

Des rencontres parents d'élèves - professeurs sont organisées dans le lycée.

### **I-2-2 Conditions d'accès aux espaces pédagogiques**

#### **Le CDI**

28. Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est une salle silencieuse, de lecture, recherche et consultations de documents, dans le respect du matériel (livres, revues et appareils multimédia) et du travail de chacun. Le CDI n'est pas un foyer : pas de jeux de société, d'appareils connectés, de téléphones portables ou autres appareils, pas de boissons. Son accès est libre aux heures d'ouverture affichées à l'entrée.

Le CDI dispose d'un fonds bibliographique qui peut être prêté aux élèves et d'un fonds documentaire en consultation sur place. Les livres prêtés doivent être restitués dans les délais impartis. Leur non-restitution donnera lieu à facturation par l'établissement

#### **Les permanences et autres lieux d'accueil**

29. Quand un élève n'a pas de cours, il peut se rendre soit en salle d'études, soit au CDI, si la nature du travail qu'il a à réaliser le nécessite, soit au Foyer (si celui-ci est ouvert) soit demeurer dans la Rotonde à la condition de le faire en silence, soit à l'extérieur sans perturber le déroulement des cours.

### **I-2-3 Les associations éducatives**

#### **Le Foyer-socio-éducatif - FSE**

30. Au service de tous les lycéens et animé en priorité par eux, le FSE participe par ses clubs à l'animation culturelle, éducative, récréative et sociale de l'établissement.

L'adhésion facultative est marquée par une cotisation.

Les activités des clubs se déroulent tout au long de la semaine, pendant les heures laissées libres par les cours.

#### **L'Association sportive**

31. Elle regroupe les élèves désireux de participer à une activité sportive supplémentaire et/ou à des compétitions scolaires.

L'adhésion facultative est marquée par une cotisation.

Les activités de l'AS se déroulent essentiellement le mercredi après-midi.

### **I-2-4 Usage de certains biens personnels**

#### **Téléphone portable et autres appareils multimédias ou connectés, écouteurs et casques**

32. L'usage de ces appareils est admis exclusivement hors des salles de cours, des salles d'étude, ou des infrastructures sportives et du réfectoire. Ils doivent être obligatoirement déconnectés en cours. Ne pas respecter ce cadre relève du champ des sanctions.

Tout appareil pourra être confisqué de 1 à 3 jours selon les circonstances. Ce délai maximum sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement en fonction d'une situation de récurrence. La famille de l'élève pourra venir récupérer le bien avant l'échéance.

Il est strictement interdit d'enregistrer, de photographier, ou de filmer une personne sans son consentement.

### **I-3 La sécurité**

#### **Vols et objets trouvés**

33. Il est expressément recommandé de ne laisser dans les cartables, dans les vestiaires, ni objet de valeur, ni espèces. L'établissement ne peut être tenu pour responsable dans le cas de perte ou de vol, y compris de sacs, de cartables ou de cycles. Ces véhicules doivent être munis d'antivol.

Tous les objets trouvés devront être déposés au bureau du service Vie Scolaire, où ils pourront être réclamés.

#### **Usage du tabac**

« Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement quel que soit le support et le produit. L'usage de la cigarette électronique est également interdit de façon générale et absolue, conformément aux articles L3513-6 du code de la santé publique

#### **Consignes générales de sécurité**

34. Des consignes de sécurité sont affichées au rez-de-chaussée, dans les étages, les salles de classes et les chambres d'internat. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année scolaire.

#### **Entrée et circulation dans le lycée**

35. L'établissement est ouvert à 7 H 45 le matin.

Les piétons peuvent entrer soit par le 25 avenue Touzet du Vigier, soit par le 28 rue N. de Staël.

L'entrée des deux roues se fait uniquement par le 25 avenue Touzet du Vigier.

La marche au pas est obligatoire.

Il est interdit de rester plus longtemps que nécessaire dans le garage. Les élèves venant en voiture doivent obligatoirement se garer à l'extérieur du lycée.

Les piétons ont priorité à l'intérieur du lycée.

La circulation est autorisée pour les personnels logés et les besoins du service.

#### **Mouvements d'élèves**

36. Lors des récréations, ainsi qu'entre midi et 14 H 00, les élèves doivent quitter les salles de classes et couloirs.

Le stationnement, les passages dans les couloirs durant les cours ne sont pas autorisés.

Tout mouvement d'interclasses doit se dérouler dans le calme. Chacun est invité à tout faire pour faciliter le passage dans les couloirs et doit éviter de laisser des obstacles sur le sol.

Dans les salles de cours, les vestiaires, les installations sportives, les élèves sont placés sous la responsabilité d'un membre du personnel. Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'urgence.

#### **Tenue vestimentaire dans les activités spécialisées**

37. Certains cours spécialisés nécessitent une tenue vestimentaire adaptée : séances d'éducation physique et sportive, travaux pratiques de laboratoire éventuellement. Les élèves se conforment aux indications qui leur sont données. Chaque fois que le cours nécessite l'utilisation d'une source de chaleur, la blouse coton est obligatoire.

#### ❑ **Objets et produits dangereux**

38. Il est interdit d'apporter dans l'établissement tout objet ou produit dangereux, boisson alcoolisée, substances hallucinogènes, stupéfiants, armes, émetteurs laser, etc ou tout médicament sans prescription médicale.

#### ❑ **Accès pour les personnes étrangères au lycée**

39. A l'exception des bureaux, l'accès du lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, à moins qu'elle n'y ait été invitée pour des activités pédagogiques, socio-éducatives ou de maintenance.

## **II OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES**

### **II.1 Obligations des élèves**

#### **II.1.1 Obligations liées au respect de la vie en collectivité**

##### ❑ **Rapports avec autrui**

##### Respect des personnes

40. Les rapports dans les relations avec le personnel et les camarades devront être courtois. Le travail de chacun sera respecté. Durant les récréations, les exercices et jeux violents sont proscrits. Tout objet susceptible de troubler l'ordre public ou de mettre en péril la sécurité des membres de la communauté scolaire est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

41. Un comportement décent est attendu : toute expression trop manifeste d'une relation intime est prohibée.

##### Prosélytisme

42. Tout élément de prosélytisme ou de discrimination est interdit. Sont interdits aussi les attitudes délibérément provocatrices, les comportements volontaires susceptibles de constituer des pressions évidentes sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement.

45. 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. 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.

##### Tenues vestimentaires

43. Dans l'enceinte de l'établissement, les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux.

##### ❑ **Respect des biens**

44. Il appartient à chacun de respecter et de faire respecter les locaux scolaires, le mobilier et les diverses installations mises à disposition ainsi que les biens d'autrui. Toute dégradation volontaire de la part d'un élève est une faute grave et entraîne, pour sa famille, le paiement des frais de réparation. Par ailleurs des sanctions disciplinaires seront prises en cas de dégradations délibérées.

45. Tout élève s'étant rendu responsable d'une dégradation doit le signaler à son professeur ou aux Conseillers Principaux d'Education.

46. La fréquentation des locaux de foyer en autodiscipline ne sera possible que s'ils sont maintenus en bon état par les utilisateurs.

47. Le détournement, la dégradation ou l'appropriation illicite de données ou de programmes informatiques appartenant aux élèves, aux personnels ou au Lycée est considéré comme une faute grave et sera donc sanctionnée comme telle. Les principes et modalités définis par la charte académique relative au "bon usage de l'accès au réseau Internet" devront être respectés. Ce document est joint en annexe au présent règlement intérieur.

#### **II.1.2 Obligations liées au travail scolaire**

##### ❑ **L'obligation d'assiduité et de participation**

48. Les élèves inscrits dans l'établissement s'engagent à suivre la totalité des cours prévus à l'emploi du temps et des activités afférentes, y compris les options durant toute l'année scolaire. L'inscription aux examens requiert une scolarité complète.

49. Se mettre en condition de réussite c'est sur le plan du comportement en classe, participer activement et soutenir son attention, être présent à tous les contrôles, avoir avec soi livres, cahiers, tenue (blouse en laboratoire, tenue d'EPS...), ne pas confondre lieu de travail et espace de restauration. Sur le plan du travail, c'est rendre chaque devoir, le remettre pour la date fixée, le réaliser seul, tenir à jour ses cahiers et prendre des notes. Ne pas respecter les obligations d'ordre comportemental relève d'une sanction disciplinaire, ne pas respecter celles relevant du travail c'est s'exposer à une sanction relevant du champ pédagogique.

##### ❑ **L'obligation de participer aux contrôles des connaissances**

50. La participation aux exercices d'évaluation est obligatoire, y compris le contrôle continu (EPS). Les absences aux évaluations prévues (ex : devoirs, interrogations orales...) justifiées ou non justifiées pourront donner lieu à une évaluation de remplacement sous une forme choisie par le professeur.

### **II-2 Droits des élèves**

#### **II-2-1 Droit d'expression**

##### ❑ **Délégués des élèves**

52. Les délégués (2 titulaires, 2 suppléants) représentent leur classe. Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment au sein des différentes instances de concertation de l'établissement (conseil de classe, conférence des délégués). Ils mettent leurs qualités d'organisateur, d'animateur et de médiateur au service des autres. En cas de conflits ou de malaise au sein de la classe, ils constituent pour l'équipe éducative et la direction du lycée des interlocuteurs privilégiés. Avec le professeur principal, ils peuvent préparer le conseil de classe.

##### ❑ **La Conférence des délégués**

53. Elle rassemble les délégués de toutes les classes. Elle est réunie par le chef d'établissement au moins trois fois par an.

La Conférence donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

##### ❑ **Les délégués élèves au Conseil d'administration (CA)**

54. Quatre élèves sont élus par la conférence des délégués pour siéger au Conseil d'Administration. Ils sont membres de droit. Ils représentent la communauté élève.

#### ☐ Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

55. Le conseil de délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent à titre consultatif aux réunions du CVL, des représentants des personnels et des parents dont le nombre est égal à celui des membres.

Le CVL formule des propositions sur :

- la formation des représentants des élèves
  - l'utilisation des fonds lycéens.
- Le CVL est obligatoirement consulté sur :
- les principes généraux d'organisation des études et l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur
  - l'organisation du travail personnel des élèves
  - l'information liée à l'orientation
  - les mesures relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité
  - l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Vice-Président élu en leur sein est membre de droit du Conseil d'Administration.

#### II-2-2 Droit de réunion

56. Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Des points de vue différents, complémentaires ou opposés peuvent être discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

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

Le chef d'établissement peut autoriser l'intervention de personnalités extérieures sur demande motivée des organisateurs. La présence de personnalités extérieures ne devra pas être de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement et respecter le droit d'expression de chacun ainsi que les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïque. En cas de non-respect de ces dispositions, le chef d'établissement pourra refuser la tenue de la réunion en motivant son refus. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'administration.

#### II-2-3 Droit d'association

57. Le droit d'association est reconnu aux lycéens. Tout élève âgé de 16 ans ou plus peut créer une association domiciliée au lycée, avec autorisation écrite des parents en cas d'élève mineur, et après avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration et l'avoir informé du programme de ses activités qui 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.

#### II-2-4 Droit de publication

58. Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

La mise en œuvre de ce droit doit se faire dans le respect des personnes et des convictions de chacun. Les publications des élèves doivent notamment :

- ne pas avoir de propos de nature injurieuse ou diffamatoire,

- ne porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ni au fonctionnement normal du lycée,
- respecter la laïcité de l'établissement (les diffusions à caractère politique ou religieux ne sont pas autorisées).

Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement ou de son représentant légal. Par ailleurs, l'auteur d'une publication engage sa responsabilité s'il est majeur, et, dans le cas d'un élève mineur, la responsabilité de ses parents.

Le chef d'établissement peut, si l'un des principes définis ci-dessus n'est pas respecté suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informera le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Afin d'éviter d'en arriver à une telle situation, il est conseillé de présenter les publications pour lecture et conseil au chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion.

#### II-2-5 Droit d'affichage

59. Des panneaux réservés à cet effet sont mis à la disposition des élèves et seuls ces panneaux peuvent être utilisés. Ils sont situés au rez-de-chaussée dans le hall de la rotonde de l'établissement.

Cependant les textes de nature politique ou confessionnelle ainsi que ceux de nature discriminatoire ou polémique demeurent prohibés.

L'affichage ne peut en aucun cas revêtir un aspect lucratif, cependant les petites annonces entre élèves, l'annonce d'un spectacle culturel ou sportif sont possibles.

Afin de prévenir les risques tout document faisant l'objet d'un affichage sera communiqué au préalable au service vie scolaire et tout affichage devra porter les coordonnées en clair de son auteur.

### III LES SANCTIONS ET PUNITIONS.

#### Les procédures disciplinaires

60. Les sanctions et punitions sont liées au non-respect des règles de conduite et/ou de travail.

L'établissement scolaire étant un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction prononcée prend une dimension éducative.

#### III-1 Les règles de conduite

61. Elles sont définies par le présent règlement intérieur. Ne pas les respecter, c'est avoir un comportement générant :

- soit des manquements mineurs aux obligations de l'élève

*Exemples : arriver en retard, bavarder en cours ou tout autre lieu ou moment où la consigne est le silence, jeter au sol détrit, papiers, chewing-gum, etc ..., laisser sonner son téléphone en cours, au C.D.I., en réunion, cracher.*

- soit des manquements graves aux obligations de l'élève ou des récidives d'infractions, soit des atteintes aux personnes ou aux biens,

*Exemples : sortir de l'établissement si non autorisé, fumer dans l'enceinte du lycée, copier, tricher, endommager, arracher, salir, voler, détruire tout équipement ou installation, utiliser son téléphone portable ou matériels assimilés pendant les cours, les contrôles, au C.D.I., en réunion.*

#### III-2 Les règles de travail

62. Les respecter, c'est se mettre en condition de réussite, notamment celles définies au paragraphe II.1.2 du présent règlement.

Lorsque les règles de conduite ou de travail ne sont pas respectées durant un cours, une séance de travaux pratiques, une sortie, un voyage, l'enseignant ou tout autre adulte responsable pourra prendre toute disposition relevant

- d'un système de comptage qui lui est personnel dans la gestion des comportements à l'intérieur de sa classe, ou du groupe et qui aura été préalablement présenté aux intéressés,
- de l'information écrite à la famille,
- de la punition,

63. Quel que soit le lieu de l'incident, la demande de punition ou de sanction relative au non-respect des règles de conduite ou de travail sera accompagnée d'un « rapport d'incident » de l'enseignant, ou de toute autre personne responsable du groupe, et donnera lieu, si nécessaire, à concertation avec la vie scolaire.

### III-3 Sanctions et punitions

#### III-3-1 Les punitions

64. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et de surveillance, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative de l'établissement. Accompagnées d'un « rapport d'incident » et communiquées aux familles, elles sanctionnent des manquements mineurs. Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- **MENTION** sur le carnet de correspondance,
- **TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE** à la maison,
- **RETENUE** avec ou sans travail supplémentaire,
- **EXCLUSION PONCTUELLE** d'un cours ; celle-ci ne doit être qu'exceptionnelle et être accompagnée d'un « rapport d'incident » rédigé par l'enseignant et d'un travail à faire immédiatement sur le temps de l'exclusion,
- **MISE EN GARDE EDUCATIVE** visant à alerter par courrier la famille de l'élève sur ses manquements en terme de comportement ou/et travail scolaire.

#### III-3-2 Les sanctions

Elles sont prononcées

- soit par le chef d'établissement
- soit par le conseil de discipline

#### les sanctions prononcées par le chef d'établissement

65. Elles sont accompagnées d'un rapport d'incident et sont identifiées par un document spécifique.

Elles sanctionnent des manquements graves ou des récidives de manquements mineurs.

Elles sont individualisées et tiennent compte de la gravité de l'acte commis, de l'âge de l'élève, du degré de responsabilité dans les actes reprochés ainsi que de son vécu en matière de discipline.

66. Elles sont de plusieurs niveaux :

- **L'AVERTISSEMENT** prononcé afin de prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **Le BLAME** constitue un rappel à l'ordre, écrit et solennel
- **La MESURE de RESPONSABILISATION** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures
  - **L'EXCLUSION TEMPORAIRE de la CLASSE** prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive, avec accueil dans l'établissement durant cette période.

- **L'EXCLUSION TEMPORAIRE de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, de 1 à 8 jours**

#### Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline

- **L'EXCLUSION DEFINITIVE de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

. Le Conseil de discipline peut également prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement.

**Les modalités pour toutes les sanctions prononcées par le proviseur sont :**

#### 67. Le sursis

Hormis le blâme et l'exclusion, les sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis partiel ou total, accompagnées ou non de mesures d'ordre éducatif ou de réparation devoirs, recherches documentaires, travaux d'intérêt scolaire)

#### 68. Le suivi

Ces sanctions disciplinaires seront systématiquement inscrites dans le dossier de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

#### 69. L'Information de l'élève et de son représentant légal.

Dans le respect du principe du contradictoire, l'élève et sa famille pourront dans un délai de trois jours ouvrables, présenter oralement ou par écrit la défense de l'élève, après avoir consulté les éléments de son dossier.

#### III-3-3 Les mesures conservatoires en cas d'urgence

70. Dans le cas de manquement grave et si la situation l'exige, l'élève sera remis immédiatement à ses parents par l'un des membres de l'équipe de direction, le temps de permettre un retour au calme et le lancement de l'instruction du dossier.

#### III-3-4 Le travail d'intérêt scolaire

71. Il accompagne obligatoirement toute décision d'exclusion, le principe étant que l'élève soit tenu durant cette période de réaliser des travaux scolaires (leçons, rédactions, devoirs, recherches documentaires) fixés par les enseignants et de les faire parvenir à l'établissement pour correction et évaluation.

#### III-3-5 La Commission éducative

72. Elle est composée :

- Proviseur
- Proviseur-adjoint
- CPE en charge du niveau et/ou de la classe concernée
- Gestionnaire lorsque les faits reprochés touchent au matériel
- Professeur principal en charge de la classe concernée
- Parent d'élève titulaire -suppléant

- Elle est chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires
- et/ou de susciter chez l'élève une prise de conscience des conséquences de ses actes (indiscipline, manque de travail) pour lui-même et pour autrui. Cette commission pourra ainsi convenir avec l'élève d'objectifs précis, évaluable en termes de comportement et de travail scolaire.

Lorsque la situation l'exige, le Président pourra entendre d'autres personnes (professeur, documentaliste, infirmière, délégué de classe, délégué parent, éducateur).

Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret concernant tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la commission éducative

### III-3-6 Le Conseil de discipline

73.

#### Sa composition

- le chef d'établissement (président)
- l'adjoint au chef d'établissement ou celui qu'il aura désigné en cas de pluralité d'adjoints
- le ou la gestionnaire
- le ou la conseiller(e) principale d'éducation désignée par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, un au titre des personnels administratifs, sociaux, santé, ou personnel technique d'entretien
- deux représentants des parents d'élèves
- trois représentants des élèves.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

#### Ses fonctions

74. Sur rapport du chef d'établissement, le conseil de discipline a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaires de la classe, ainsi que les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes d'hébergement.

#### Délocalisation

75 Le chef d'établissement pourra, si la situation l'exige, décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement voire à la Direction départementale des services de l'Education Nationale.

## IV Les conseils de classe

### III-4-7 les mentions en conseil de classe

76 En fonction du travail scolaire, de l'attitude face au travail, du dynamisme en classe, ou bien encore de l'investissement de l'élève dans la vie de l'établissement, l'appréciation générale sur le bulletin scolaire peut être assortie de mentions particulières ; une charte des conseils de classe en régit le fonctionnement.

Elles peuvent prendre les formes suivantes

#### les ENCOURAGEMENTS

77.

- Attribués par l'équipe enseignante ; ils récompensent un(e) élève qui s'est distingué(e) par ses progrès et son comportement positif dans une majorité de disciplines.
- ils sont indépendants du niveau de l'élève et de ses résultats, puisqu'ils sanctionnent une progression.

#### Les COMPLIMENTS

78.

Ils sont attribués à un(e) élève dont les résultats et le comportement sont satisfaisants.

#### les FELICITATIONS

79.

Elles sont attribuées à un(e) élève dont les résultats et le comportement sont très satisfaisants.

#### Les MISES EN GARDE pour le TRAVAIL

80.

Elles sont attribuées à un(e) dont le travail, les résultats ou les efforts fournis sont insuffisants.

#### Les MISES EN GARDE pour le COMPORTEMENT

81.

Elles sont attribuées à un(e) élève dont le comportement est insatisfaisant

## V REGLEMENT DE L'INTERNAT

Un règlement spécifique de l'internat existe. Il est annexé au règlement intérieur de l'établissement

## VI SITUATIONS PARTICULIERES

### IV-1 Cas des élèves majeurs

82. Si aucune demande n'a été déposée, le règlement appliqué aux élèves majeurs sera le même que celui appliqué aux élèves mineurs.

Les élèves majeurs pourront demander par écrit :

- que les bulletins trimestriels leur soient transmis personnellement à une adresse qu'ils indiqueront,
- qu'ils justifient eux-mêmes de leurs absences et de leurs retards. Néanmoins les familles seront informées de leurs retards et de leurs absences.

### IV-2 L'internat

83. Les élèves sont soumis au règlement de l'internat. Celui-ci est distribué à chaque intéressé au moment de l'inscription

*Date et signature :*

*Responsables légaux*

*Elève*