



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- Vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
- Vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- Vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- Vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- Vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- Vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- Vu les décrets n° 2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Vu la circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- Vu le décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Vu la décision du conseil d'administration en date du 1er juillet 2024

P r é a m b u l e

Le règlement intérieur du lycée Charles de Gaulle est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

P r i n c i p e s g é n é r a u x

De nature normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement
- Principe de neutralité et de laïcité
- Devoir d'assiduité et de ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons - filles
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- Interdiction de l'utilisation de toute violence
- Respect de l'environnement et des biens.

Chapitre 1 - Règles de vie dans l'établissement

SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1-1-1 : Conditions d'accès au lycée

Le lycée Charles de Gaulle ouvre ses portes à 8h10. Il ferme ses portes pour les élèves à 17h30 et pour les personnels à 18h30. Les élèves se rendent directement devant leur salle en attendant le professeur dans le calme.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé **dix minutes après la deuxième sonnerie (à 8h40)**.

Passé ce délai, les élèves ne seront plus autorisés à entrer dans l'établissement et devront patienter sur la passerelle pour le cours suivant.

Ils devront également justifier ce retard auprès du service de la Vie Scolaire. Les professeurs n'accepteront en aucun cas les élèves en dehors du temps des dix minutes.

Pour accéder à l'établissement, les élèves devront :

- présenter leur carnet de correspondance avec une **photographie de l'élève obligatoire**
- ouvrir leur sac lors du passage au point de contrôle.

Article 1-1-2 : Les horaires

Les cours se déroulent de 8h30 à 17h30 et ont une durée de 55 minutes avec un interclasse de 5 minutes afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 10h20 à 10h35 et de 15h20 à 15h35. La pause méridienne commence à 11h30 et se termine à 13h30, cadencée selon les jours et en fonction des entrées au restaurant scolaire.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation.

Les élèves sont invités à être attentifs aux horaires des sonneries afin d'éviter des retards inutilement.

Article 1-1-3 : Usage des locaux et des matériels

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du lycée. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

En dehors des heures de cours, les élèves ont la possibilité de se rendre :

- au centre de documentation et d'information,
- dans la salle de permanence sous la surveillance d'un assistant d'éducation,
- à la maison des lycéens

Les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs durant les heures de cours afin de ne pas perturber les classes.

Article 1-1-4 : Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte, sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation de l'élève)

La vigilance de tous est appelée sur ce point.

Les déplacements vers les équipements sportifs sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Article 1-2-1 : Organisation des études et du CDI.

En l'absence de cours, les élèves peuvent se rendre au Centre de Documentation et d'Information [CDI] selon les disponibilités des professeurs documentalistes ou en salle de permanence sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes qui travaillent en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

Chapitre 1 - Règles de vie dans l'établissement

Article 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base des programmes d'enseignement fixés par les textes réglementaires.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations.

Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations. L'élève devra rattraper cette évaluation en cas d'absence, quel qu'en soit le motif.

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre / semestre sur un bulletin qui est distribué aux familles.

Article 1-2-3 : L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels. **Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.**

Les changements d'emploi du temps sont possibles à la demande des enseignants exclusivement.

Les demandes d'arrêt d'options sont soumis à la décision du chef d'établissement en fin d'année.

Les familles et les élèves sont invités à consulter régulièrement l'application Pronote.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : soutien, remédiation et travail en autonomie dans le cadre du groupe de la persévérance scolaire.

Article 1-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (Projet d'Accueil Individualisé, Projet Personnalisé de Réussite Educative, Projet Personnalisé de Scolarisation, Projet d'Accompagnement Personnalisé).

Ces mesures répondent à des exigences particulières.

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

Mais il s'agit également d'un organe de communication pour les élèves, les personnels du lycée et les responsables légaux.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et signent le cahier de sortie s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, pour rendez-vous médical, par exemple.

Les responsables légaux sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir chercher un élève.

Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors de ces créneaux, les appels sont pris en charge par le service accueil.

Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences.

Chaque retard et chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux et par le service de la vie scolaire dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe. **Au delà de 48 heures après le retour de l'élève dans l'établissement, l'absence sera considérée sans motif valable et consignée comme tel sur le bulletin trimestriel / semestriel.**

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève dès le matin prioritairement.

Un SMS sera envoyé le matin par le service de la Vie Scolaire aux représentants légaux.

Gestion des retards :

- **Entrée à 8h30** : Les élèves seront acceptés en cours jusqu'à dix minutes après la seconde sonnerie (> 8h40). Un billet de retard sera délivré par la vie scolaire (billets imprimés sur le carnet de correspondance). Au delà des dix minutes, l'élève sera considéré absent au cours et ne pourra pas entrer dans l'établissement et restera sur la passerelle.
- **A partir de 9h30, entre les cours ou au retour de la pause méridienne, aucun retard ne sera toléré. Dans ce cas, l'élève devra se rendre en permanence et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire en fonction du nombre de retards déjà constatés.**

Il appartient aux élèves de s'organiser et d'anticiper les transports s'ils ne déjeunent pas au restaurant scolaire.

Chapitre 1 - Règles de vie dans l'établissement

Article 1-3-3 : Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. Le réfectoire est ouvert de 11h35 à 13h30. Les repas sont servis jusqu'à 13h.

Les élèves se présentent conformément à leur emploi du temps.

Les élèves doivent réserver le repas obligatoirement avant 10h30. La réservation est possible depuis les bornes situées dans le hall d'entrée du lycée ou via l'ENT (ALISE). Les familles doivent s'assurer que la carte de cantine est suffisamment alimentée pour permettre à leur enfant de pouvoir se restaurer. En cas d'oubli de la carte de cantine, l'élève passe en fin de service.

Le réfectoire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de restauration.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès du médecin scolaire ou de l'infirmière scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé).

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au lycée en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket au service Intendance à la récréation de 10h30 au plus tard pour manger le jour même.

L'introduction de nourritures venant de l'extérieur de l'établissement (sandwich, pizza, boissons, ...) est strictement interdite pour des questions d'hygiène et de traçabilité alimentaire conformément aux textes en vigueur.

Pour une bonne alimentation, les élèves sont invités à manger à la restauration scolaire qui propose des menus équilibrés et contrôlés diététiquement, à moindre coût.

Article 1-3-5 : L'Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude ponctuelle, il convient de distinguer :

- L'inaptitude ponctuelle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. L'élève la montrera en premier au service de la vie scolaire puis à son professeur d'EPS (l'élève reste en cours d'EPS). La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle. En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du lycée sur le temps d'EPS.
- Une inaptitude supérieure à 3 mois passera nécessairement par une visite auprès du médecin scolaire.
- Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport en état, propres et lacées. Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire.

Article 1-3-6 : Activités extrascolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive et artistique, maison des lycéens, BIA, théâtre et activités animées par des partenaires extérieurs.

Ces activités doivent être menées avec sérieux. Elles entraînent notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être écrite par les responsables légaux et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association sportive et Artistique (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté, sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du lycée qui est seule responsable de cette organisation.

Chapitre 1 - Règles de vie dans l'établissement

Article 1-4-2 : Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés **est INTERDIT dans les locaux** de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement, sera consigné sur un registre spécial et sera restitué uniquement à un responsable légal pour les élèves mineurs ou à l'élève majeur.

La restitution de l'objet sera adaptée **selon le nombre de récidives constatées.**

De plus, les téléphones portables ne peuvent pas être rechargés sur le réseau électrique de l'établissement pour des questions de sécurité.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

Article 1-4-3 : Mesures de prévention et de protection

Sont interdits :

- L'utilisation des appareils photographiques, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du lycée, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, ...). L'usage des cutters peut être autorisé en arts appliqués ou en sciences et technologies sous la surveillance des professeurs.
- L'introduction et la consommation de drogues ou d'alcool. La consommation de tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite.

Les auteurs pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Protection contre les accidents et incidents éventuels.

Sont interdits :

- Les jeux brutaux, les bousculades.
- Les piercings en E.P.S et lors des travaux pratiques (SVT, Physique, enseignement professionnel) et bijoux imposants (incompatibilité avec la pratique de certains sports).
- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

Article 1-4-4 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé

Une infirmière est présente au lycée le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent. L'infirmière scolaire est autorisée par la loi à administrer la pilule d'urgence.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie.

Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte "responsable" du lycée après autorisation écrite des responsables légaux.

Les élèves ne sont pas accueillis à l'infirmerie durant leurs heures de cours sauf urgence.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions «santé» mises en place par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement.

La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

Article 1-4-5 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au lycée. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé.

Chapitre 2 - Exercice des droits et obligations des élèves

SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au lycée, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du lycée.

Article 2-1-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens

Les lycéens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, **dans le respect de la laïcité**.

Les élèves apportent au lycée du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. Nous ne pouvons tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

Article 2-1-2 : Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au lycée l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

Article 2-1-3 : Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires.

Les dossiers de bourse sont à formuler sur internet et les dossiers de fonds sociaux sont à retirer au secrétariat d'intendance.

La demande de bourse se fait en se connectant au portail Scolarité via Educonnect ou France Connect selon le calendrier national.

Article 2-1-4 : Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991)

1. Tout élève a droit à l'information sur :

- Ses résultats scolaires,
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue,
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir,
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement,
- Les motifs d'une punition ou une sanction,
- La fonction et le rôle des délégués et des éco-délégués.

3. Droit à la représentativité.

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, de l'assemblée des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E.. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

7. Droit de publication

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal lycéen.

2. Droit à l'expression :

- Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves.
- Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du lycée.

4. Droit de réunion.

- Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.
- Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite auprès du chef d'établissement.

6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits

Article 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, fera l'objet d'une procédure disciplinaire selon la gravité des faits.

Chapitre 2 - Exercice des droits et obligations des élèves

Article 2-2-2 : L'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à :

- respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps,
- participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit,
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heure par heure sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Article 2-2-3 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 2-2-4 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter un sac, le matériel scolaire, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur Pronote par les professeurs.

En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

Article 2-2-5 : Le respect des autres

En classe, l'élève se doit d'être respectueux de l'écoute des autres.

Article 2-2-6 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, ...). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

Article 2-2-7 : La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

Article 2-2-8 : Une tenue correcte

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au lycée, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité. .

Des vêtements laissant entrevoir une partie du ventre ou des parties intimes ne sont pas autorisés.

Les bijoux, vêtements ostentatoires ou objets d'ordre religieux ne sont pas permis conformément au principe de laïcité.

Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux) sont à retirer avant de franchir le portail d'entrée du lycée.

Le chewing-gum doit être jeté avant de pénétrer dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition et il n'est pas admis de le jeter par terre.

Les crachats sont interdits pour une question d'hygiène et sanitaire.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Chapitre 3 - Procédures disciplinaires des élèves

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

SOUS CHAPITRE 1 - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, d'éducation, de surveillance ou les personnels de direction.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Chapitre 3 - Procédures disciplinaires des élèves

SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

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

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Article 3-2-2 : La mesure de responsabilisation

- 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.
- La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.
- La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.
- La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 3-3-1 : Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

L'auteur des faits incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours :

Article R.421-10-1 : « Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. »

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- l'annulation par la juridiction administrative.

Chapitre 3 - Procédures disciplinaires des élèves

L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement.
- A l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- A l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

L'amnistie des sanctions :

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.

Article 3-3-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics,
- 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 ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif,
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement,
- Le Chef d'Etablissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

SOUS CHAPITRE 4 - LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

Article 3-4-1 : La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Sa composition :

Elle est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Le Chef d'Etablissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences :

- Elle 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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.
- Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Chapitre 3 - Procédures disciplinaires des élèves

Article 3-4-2 : Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- le Chef d'Etablissement,
- Le Chef d'Etablissement adjoint,
- le Conseiller Principal d'Education,
- le Gestionnaire ,
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20, et suivants, du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Article D.511-39

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

- Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal .

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est réduit à 5 jours minimum.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le lycée. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du lycée qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

Des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence peuvent être mises en œuvre sur le plan départemental.

Chapitre 4 - Communication avec les familles

Article 4-1 : Carnet de Correspondance

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le lycée et les familles.

**L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.
IL EST NÉCESSAIRE POUR ENTRER DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Il est utilisé par :

- La direction du lycée pour communiquer avec les responsables légaux. Les courriels sont à privilégier (ce.0772228d@ac-creteil.fr)
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportement, entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Les Conseillers Principaux d'Education pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, comportement, assiduité, ponctualité, gestion de la pause méridienne, ...)

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet. Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail.

Pour les demandes de rendez-vous avec les personnels, les courriels sont à privilégier et à formuler sur la messagerie électronique "Monlycée.net".

Article 4-2 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé "Monlycée.net".

Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter l'emploi du temps, les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards, les punitions ou les sanctions, les observations des professeurs ainsi que les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

Les familles pourront également payer la cantine depuis l'application ALISE disponible dans l'ENT.

Article 4-3 : Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur la télévision située dans le hall d'entrée. Elles sont également signalées sur le site internet du lycée. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

Vu et pris connaissance, le

Les représentants légaux,

Signature

L'élève,

Signature



Ce camarade / cette personne :

H
a
r
c
è
l
e
m
è
t
r
e

Respecte mes goûts, mes besoins, mes choix

Me permet d'être à l'aise quand je suis avec lui.elle

Est content.e pour moi lorsque je me sens épanoui.e

Est passif, ne réagit pas lorsque j'ai besoin d'aide

Me critique et me juge en permanence

M'exclut, me met volontairement à l'écart

Se moque de moi, me donne des surnoms méchants

Lance des rumeurs sur moi

Publie des choses qui me rabaissent sur les réseaux sociaux

Me force à faire des choses dont je n'ai pas envie, me fait du chantage, me menace

Me fait des coups bas, m'humilie en public, m'insulte

Me vole, me détériore et/ou me rackette mes affaires

Me bouscule violemment, me frappe, m'agresse sexuellement

Ce comportement est sain

Vous vous **respectez** l'un et l'autre.

Même s'il vous arrive de vous disputer, tu n'as pas peur.

Ne reste pas isolé.e

Signale le à un adulte de ton entourage

Ce comportement est inacceptable

Ce qui se passe n'est pas normal et tu n'as pas à le supporter. Ce n'est pas non plus de ta faute.

Si au moins l'un de ces comportements se répète, tu es victime de **harcèlement**.

Cette situation peut changer et tu peux te faire aider.

Ne reste pas seul.e ! Cela pourrait avoir de graves répercussions sur ta santé et ta scolarité.



Pour te faire aider

- En parler à un adulte de confiance
- Appeler le N° vert « non au harcèlement » : **3020**

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés)

Document créé par A. Schmit à partir de l'affiche réalisée par la préfecture du Lot et Garonne : <https://www.lot-et-garonne.gouv.fr/le-violentometre-a6186.html> inspiré par le « violentomètre » pour les violences conjugales