

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

**LE LYCÉE PROFESSIONNEL** de Trinité, situé au quartier Beauséjour fait partie de la cité scolaire **FRANTZ FANON** et du Bassin Nord Atlantique. Le L.P tout en voulant affirmer son caractère particulier doit tenir compte des contingences liées à son implantation dans la Cité scolaire.

C'est un établissement public chargé d'une mission de service public par laquelle la société assure son rôle d'instruction, d'éducation et plus particulièrement une formation professionnelle initiale ou continue. Cet établissement rassemble une communauté d'élèves mineurs ou majeurs encadrés par une équipe d'adultes.

Tous les représentants des membres de la Communauté scolaire (personnels, parents d'élèves et élèves) sont consultés pour l'élaboration du Règlement Intérieur.

Ce règlement intérieur dont les dispositions ont été mûries, réfléchies, débattues, conformément à la loi, est porté à la connaissance de tous les membres qui sont tenus de l'appliquer ou le faire appliquer en toutes circonstances.

C'est un contrat de confiance mutuelle qui vise à définir les dispositions les plus souples mais les plus raisonnables pour permettre à la communauté de remplir pleinement son rôle et aux élèves de travailler dans des conditions favorables.

Le règlement intérieur du L.P veut garantir les droits et les devoirs de chacun des membres de la Communauté Scolaire :

- ◆ dans le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse,
- ◆ dans un esprit de tolérance et de respect de l'autre dans sa personnalité et ses convictions,
- ◆ dans un souci de protection contre toute agression physique ou morale et de rejet de toute violence sous quelque forme qu'elle se manifeste,
- ◆ avec la finalité de convaincre chaque élève - de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité - de devenir de plus en plus responsable en participant aux activités à caractère éducatif

# I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

## I-1 INSCRIPTIONS

Les inscriptions dans l'établissement se font en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

## I-2 TENUE DES ÉLÈVES

### Tenue règlementaire :

- jeans non déchirés et ajustés à la taille pour tous
- polo blanc avec logo de l'établissement pour les pré-bacs
- polo rouge pour les BTS et polo rose pour les DEAS
- Chaussures fermées, chevilles tenues
- Pour l'EPS un Tee-Shirt avec logo est à acheter le jour de l'inscription. Le port du Tee-shirt avec logo est obligatoire pour les activités sportives.

### Tenue spécifique :

- pour tous les cours en atelier et en laboratoire, tenues professionnelles obligatoires
- tenue de sport obligatoire pour toutes les séances d'Education Physique et Sportive

### Ne sont pas autorisés :

- les sandales et les sandales avec chaussettes
- les bijoux en excès (pour des raisons de sécurité et d'hygiène)
- le port de bonnets, de filets et de bandanas
- l'usage de hauts parleurs bluetooth
- le port de couvre chef est interdit dans les bâtiments, les couloirs, et les salles.
- ◆ Le port ostensible de bijoux
- ◆ l'usage du téléphone portable, du baladeur (audio et/ou video), i-Pod, lecteur MP 3 dans les locaux d'enseignement et d'éducation sauf dans le cadre d'une activité pédagogique organisée par l'enseignant
- ◆ les signes ou les tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse. (voir article L.141-5-1 du code de l'éducation)  
Lorsqu'un élève transgresse les dispositions de l'article ci-dessus mentionné le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## I-3 QUALITÉ DES ÉLÈVES

Le L.P accueille des élèves externes.. Les élèves qui souhaitent la qualité d'interne ou une prise en charge pour la demi-pension doivent en faire, la demande auprès du Proviseur du L.G.T, seul établissement de la Cité Scolaire disposant d'un service de restauration et d'internat.

**I-3-1- INTERNAT** : quelques places sont réservées à l'internat par le Proviseur du LGT aux élèves du L.P dont le domicile des parents se trouve éloigné de la cité scolaire. Ces élèves internes hébergés et pris en charge par le LGT sont soumis au règlement intérieur de l'internat.

**I-3-2- DEMI-PENSION - RESTAURANT SCOLAIRE** : les élèves du L.P peuvent prendre leurs repas au restaurant scolaire du LGT. L'Intendant de la cité scolaire fixe, à la rentrée scolaire, les modalités de délivrance de la carte annuelle de demi-pensionnaire. Les élèves demi-pensionnaires doivent se conformer au règlement de la D.P et aux respects des Conseillers Principaux d'Education, des personnels de surveillance de la Cité scolaire et du fonctionnaire du service d'intendance responsables du bon déroulement du temps de cantine.

Le Proviseur du L.G.T peut interdire temporairement (après avoir informé le proviseur du LP) l'accès du restaurant scolaire à tout élève dont le comportement justifierait la prise d'une telle mesure.

Après le repas, l'élève demi-pensionnaire peut se rendre en salle de permanence, au CDI ou à la Maison des Lycéens pour participer à des activités de club.

#### I-4 - HORAIRES - RYTHMES SCOLAIRES

La semaine scolaire se divise en demi-journées du lundi au vendredi.

##### **I-4-1 Horaires retenus :**

Lundi- au-Vendredi : 7h30-12h35 et 14h-17h05

Samedi 7h30-12h35

Les cours ont une durée de 55 minutes ponctuées par une sonnerie. A la fin du cours, les élèves quittent la salle en bon ordre, après la sonnerie et l'ordre de sortie du professeur.

Les sonneries organisent les temps de la vie scolaire Elles ont lieu aux heures suivantes :

Heures	matin	Heures	Après-midi
7h	Entrée dans l'Etablissement	13h45	Entrée des élèves
7h30	Début des cours	14h00	Début des cours
8h30	Cours	14h55	Cours
9h25	Récréation	15h55	Cours
9h35	Fin de la récréation	16h55	Fin des cours
10h30	Cours		
11h35	Cours		
12h35	Fin des cours de la matinée		

Pas de récréation l'après-midi

#### **I-4-2 ACCUEIL DES ÉLÈVES :**

L'entrée dans l'établissement s'effectue 15 minutes avant le début des premiers cours de la demi-journée. Les élèves qui n'ont pas cours à la première heure pourront être admis de façon régulière en permanence le matin à 7h30 ou au CDI

Les déplacements des élèves se font en ordre et sans bruit. Les élèves se rangent et attendent leur professeur près de l'entrée de la salle ou de l'atelier. Le professeur fait entrer les élèves, notamment à 7h25 et 13h55.

En cas de retard ou d'absence d'un professeur, les délégués-élèves s'informent auprès des Conseillers Principaux d'Education et la classe, prise en charge par le personnel de surveillance, est emmenée en salle de permanence.

Durant les cours et pour quelque motif que ce soit, aucun élève ne doit quitter sa salle de classe sans l'autorisation de son professeur et sans être accompagné d'au moins un des délégués-élèves (titulaire ou suppléant) ou d'un élève désigné par le professeur.

A la fin des cours de la matinée, l'élève externe doit quitter l'établissement et rentrer, selon l'horaire de son emploi du temps, pour les cours de l'après-midi.

#### **I-4-3- INTERCLASSES ET RÉCRÉATIONS**

Pendant les récréations (10 mn), les élèves ne doivent pas demeurer dans les salles, les ateliers, les couloirs, sur les balcons et dans les escaliers par mesure de sécurité.

La sortie de l'établissement, pendant les récréations, est interdite. Les élèves étant sous la responsabilité du chef d'Etablissement, toute infraction à cette disposition place l'élève hors de sa responsabilité; l'élève encourt alors une sanction.

#### **I-5 RETARDS - ABSENCES**

Tous les cours sont obligatoires. Les dispenses d'Education Physique et Sportive (ou d'atelier temporairement) ne sont prises en compte que sur présentation aux professeurs concernés, à l'infirmière et, au bureau des Conseillers Principaux d'Education,. Les retards et absences de chaque heure sont reportés par les professeurs en priorité sur le logiciel Pro-Note. en cas de défaillance informatique à charge pour le professeur de les notifier sur un carnet d'appel qui sera attribué et le feuillet sera déposé par ses soins dans une boîte aux lettres installée devant la vie scolaire. Aucun élève ne doit avoir la responsabilité de ces feuilles d'appel.

**I-5-1-GESTION DES ABSENCES:** Toute absence d'un élève doit être signalée et justifiée par sa famille ou l'élève majeur lui même par écrit ou tout autre moyen au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

A son retour dans l'établissement, l'élève présente au bureau de la surveillance ou à celui des Conseillers Principaux d'Education le feuillet détachable du carnet de correspondance complété et signé par les parents. L'élève reçoit alors, sur son carnet l'autorisation de réintégrer sa classe. Au retour d'une absence, l'élève doit se mettre à jour.

Aucun élève ayant contracté une maladie contagieuse ne peut réintégrer sa classe sans la présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Les élèves qui s'absenteront sans raison seront signalés au RECTORAT. Les services académiques agiront alors pour suspendre les allocations familiales des élèves non assidus et le service d'intendance établira un congé de bourse (retenue).

Les absences volontaires correspondent à un manquement grave et peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

**I-5-2-GESTION DES RETARDS** : Au départ du domicile : les parents remplissent le feuillet détachable prévu dans le carnet de correspondance.

Sur le chemin du L.P. : l'élève remplit lui-même le feuillet détachable.

A l'arrivée dans l'établissement, l'élève retardataire présente son carnet au bureau de la surveillance ou à celui des Conseillers Principaux d'Education. Suivant son emploi du temps et l'importance du retard, cet élève sera accepté par le professeur ou invité à se rendre dans la salle de permanence (dans ce cas il rejoindra sa classe à l'heure suivante).

## **I-6 - SORTIES , VISITES**

### **I-6-1 SORTIES** :

Durant les heures normales de cours les élèves ne doivent, sous aucun prétexte, quitter l'établissement sans autorisation du Chef d'Etablissement. Dès qu'ils pénètrent dans l'établissement, ils sont placés sous sa responsabilité. Toute autorisation spéciale de sortie ne peut être consentie que par sur demande expresse des parents.

Les sorties libres aux heures creuses normalement prévues à l'emploi du temps sont permises (sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs). Cette tolérance de sortie ne devra en aucun cas entraîner des absences et des retards aux cours suivants prévus à l'emploi du temps, ni aggraver les contrôles dévolus au personnel de Surveillance.

L'élève, après son entrée dans l'établissement, ne peut normalement le quitter qu'après son dernier cours de la matinée ou de l'après-midi. Toutefois, en cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou d'après-midi, les élèves sont autorisés à regagner le domicile de leurs parents après passage au bureau des CPE

### **I-6-2 VISITES (SORTIES A L'EXTÉRIEUR)** :

Dans le cadre des activités de la Maison des Lycéens ou dans le cadre d'activités d'enseignements, pédagogiques, obligatoires ou facultatives, les élèves sont amenés à quitter le L.P. Les organisateurs et accompagnateurs devront retirer au bureau des Conseillers Principaux D'Education les imprimés nécessaires (Plan de sortie, autorisations parentales, circulaire explicative, liste des élèves et accompagnateurs) qui devront être visés et approuvés par le chef D'Etablissement. Les imprimés, après avoir reçu l'accord du Chef d'Etablissement, seront déposés et conservés au Bureau des Conseillers Principaux d'Education.

Aucun élève ne sera autorisé à participer à une sortie éducative ou culturelle à caractère facultatif si ses parents ne lui ont pas souscrit une assurance individuelle.

## **I-7 - ACTIVITÉS CULTURELLES**

**I-7-1- LES ASSOCIATIONS** (Association Sportive, Maison des Lycéens ...) : Elles ne peuvent vivre et exister qu'avec la participation effective de tous (élèves, tous personnels et surveillants...) moyennant une adhésion.

Les activités de l'Association Sportive se déroulent le mercredi après-midi (piscine, plein air, athlétisme, jeux collectifs... à partir de 13h). Des entraînements peuvent avoir lieu entre 11h40 et 13h30 les autres jours.

Le Proviseur Adjoint, les Conseillers Principaux d'Education, qui entendent surtout jouer un rôle d'impulsion, d'aide technique et de conseil et laisser le maximum de responsabilités d'animation et de décision aux élèves, accueillent toujours avec intérêt et bienveillance toute initiative et proposition d'activité susceptible d'entraîner une meilleure prise en charge des élèves notamment entre la fin des cours de la matinée et le début des cours de l'après-midi.

**I-7-2- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION** (CDI) La fréquentation du C.D.I implique l'acceptation des mesures prévues par un Règlement spécifique (*voir annexe*). Il est recommandé aux élèves de consulter fréquemment le panneau d'affichage.

## **II - PÉDAGOGIE ET SCOLARITÉ**

### **II-1- PROGRAMMES ET PROGRESSIONS**

Les programmes et référentiels de chaque discipline sont arrêtés par le Ministère de l'Education Nationale. Ils sont mis en œuvre par les enseignants au moyen de progressions pédagogiques qui sont des stratégies d'acquisition de savoirs et de savoir-faire établissant des objectifs à atteindre par les élèves au cours de leur scolarité.

### **II-2 - TRAVAIL DE L'ÉLÈVE**

Les objectifs ne sauraient être atteints sans la participation active des élèves.

Chaque enseignant dans sa discipline notifie aux élèves le matériel nécessaire au travail.

L'élève doit construire des savoirs, être acteur du cours et mettre en pratique ces savoirs par des leçons, des exercices et des devoirs. La scolarité de l'élève comporte des périodes obligatoires de formation en entreprise.

La progression de l'élève, l'amélioration des résultats supposent un suivi régulier du travail par la famille.

### **II-3- ÉVALUATION**

Le système utilisé est la notation de 0 à 20. L'élève doit avoir constamment avec lui son carnet de correspondance où sont indiquées régulièrement les notations et appréciations obtenues pour les leçons, exercices oraux ou écrits et les devoirs.

Toute absence ponctuelle justifiée d'un élève à une évaluation peut donner lieu à une épreuve de remplacement. Le refus d'effectuer cette nouvelle évaluation implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne.

Celle-ci sera calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées pendant la période concernée.

Dans certaines formations des évaluations sont organisées dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation. Elles se déroulent au Lycée et en milieu professionnel. Les notes obtenues sont proposées au jury d'examen pour l'épreuve considérée.

## **II-4- LES CONSEILS**

Des conseils ou réunions compétents en matière de pédagogie et scolarité se tiennent périodiquement dans l'établissement.

- les conseils d'enseignement regroupent les professeurs d'une même discipline
- les conseils de professeurs regroupent les professeurs d'une même classe
- les conseils de classe des classes de CAP et de BAC PRO sont semestriels ; ceux de la 3<sup>e</sup> prépa pro et des CIPPA sont trimestriels.

Le conseil de classe examine le travail, la progression et le comportement de chaque élève. Les synthèses du travail scolaire ainsi que les appréciations et propositions du conseil de classe et du chef d'établissement sont consignées sur les bulletins qui sont expédiés aux parents.

## **III - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

Les droits et obligations des élèves sont définis par la loi d'orientation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991.

### **III-1 LES DROITS**

Les élèves disposent de droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Les droits d'expression individuelle et collective s'exercent par l'intermédiaire des représentants élèves

#### **III-1-1 Les délégués de classe**

Elus par les élèves au sein de chaque classe, ils sont les interlocuteurs privilégiés des membres de la communauté scolaire et en particulier des CPE.

#### **III-1-2 L'assemblée générale des délégués**

L'ensemble des délégués de classe constitue l'assemblée générale des délégués. Celle-ci donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire et élit en son sein les représentants élèves au conseil d'administration.

#### **III-1-3 Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)**

Composé de 10 lycéens élus assistés, à titre consultatif, de représentants du personnel et de parents il formule des propositions sur les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est consulté :

- sur les questions relatives, à l'organisation des études, du temps scolaire,
- sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien scolaire
- sur l'information liée à l'orientation, la santé, l'hygiène, la sécurité et l'aménagement des espaces,
- sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

#### **III-1-4 Droit de réunion, de publication et d'affichage**

Le droit de réunion des délégués est soumis à autorisation du chef d'établissement. Cette autorisation est accordée ou refusée dans un délai minimum de 48 h et maximum de 8 jours par le chef d'établissement garant de la neutralité.

Les droits de réunion de publication et d'affichage s'exercent dans le respect du décret 91-173 du 18 février 1991 portant droits et obligations des élèves.

## **III-2- LES OBLIGATIONS**

### **III-2-1 Assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose aussi bien aux parents qu'aux enfants.

Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4<sup>ème</sup> classe d'un montant maximum de 750 € à l'encontre de la famille.

### **III-2-2 Ponctualité**

Les retardataires troublent les cours. L'accumulation des retards peut entraîner la convocation de l'élève ou de ses parents par les Conseillers Principaux d'Education et la prise de sanctions disciplinaires.

### **III-2-3-Travail**

Le travail de l'élève s'apprécie à 3 niveaux

- le travail dans la classe
  - le travail personnel à la maison
  - le travail en autonomie sous l'autorité du professeur concerné ou de tout autre personnel mandaté de l'établissement.
- Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser d'assister à quelque cours que ce soit, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Il doit également être en possession du matériel requis (cahiers, livres, vêtements de travail et petit outillage)
  - l'usage du téléphone portable, du baladeur (audio et ou vidéo), i-pod, lecteur MP3 est interdit dans les locaux d'enseignement et d'éducation sauf dans le cadre d'une activité pédagogique organisée par l'enseignant.
  - La manipulation et l'utilisation pendant les heures de cours de tout objet incompatible avec l'exercice de l'activité de la classe sont rigoureusement interdites.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner l'application de punitions ou de sanctions disciplinaires.

### **III-2-4- Respect d'autrui et du cadre de vie**

Le respect de l'autre, de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations auxquelles les membres de la Communauté scolaire ne peuvent se soustraire.

- Il est du devoir de chaque adulte, membre de la Communauté Scolaire de réprimander tout élève indiscipliné et dont la conduite laisserait à désirer.
- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou de l'établissement, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui selon les cas font l'objet de sanctions disciplinaires et / ou d'une saisine de la justice.
- Les frais engendrés par la réparation d'une dégradation seront supportés par l'élève et sa famille.
- Les transactions de type commercial entre élèves (achat ou vente de CD-ROM, vêtements, bijoux...) sont strictement interdites et sont passibles des mêmes sanctions.
- Toute consommation de nourriture et de boisson est interdite dans les locaux d'enseignement d'éducation dans les couloirs et dans les escaliers. Dans le but de maintenir le L.P dans un état de propreté, il est interdit de jeter des papiers et déchets divers sur le sol. Des corbeilles et poubelles sont prévues à cet effet à différents points de l'établissement

Toute musique audible par une tierce personne est interdite ainsi que la prise d'image sans autorisation.

### **III-3- CAS DES ÉLÈVES MAJEURS :**

Les élèves majeurs peuvent exercer les compétences que leur confère leur état lors de leur inscription et à tous les niveaux de la vie scolaire. Toutefois, leurs parents seront avertis de tout manquement éventuel à leurs obligations et aux conséquences qui en découleraient.

## **IV - MESURES DISCIPLINAIRES**

**IV-1- Les principes :** Le régime des sanctions et actions disciplinaires s'inscrit dans une démarche éducative visant à impliquer l'élève dans un processus de responsabilité vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis d'autrui.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire ne saurait ignorer les principes généraux du droit :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures,
- Principe du contradictoire,
- Principe de la proportionnalité de la sanction,
- Principe de l'individualisation des sanctions.

Les faits d'indiscipline, de transgression ou de manquements aux règles de vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions scolaires, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du seul Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

Un registre anonyme des punitions et sanctions est tenu dans l'établissement.

**IV-2- LES PUNITIONS**: Elles concernent les manquements mineurs aux obligations d'assiduité, de ponctualité, de travail des élèves et des perturbations dans la classe et dans l'établissement. Elles peuvent être prises par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

**IV-2-1-** Devoirs supplémentaires,

**IV-2-2-** Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement.

**IV-2-3-** Retenue. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'Etablissement.

**IV-3 LES SANCTIONS**: L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 :

**IV-3-1-** l'avertissement,

**IV-3-2-** le blâme (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'Etablissement),

**IV-3-3-** l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (1 à 8 jours) prononcée par le Chef d'Etablissement,

**IV-3-4-** l'exclusion temporaire jusqu'à 1 mois prononcée par le Conseil de Discipline, assortie ou non d'un sursis,

**IV-3-5-** l'exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis prononcée par le Conseil de Discipline.

#### **IV-4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Il y a lieu de mettre en valeur les actions par lesquelles les élèves ont fait preuve de travail, responsabilité, civisme. Les récompenses en vigueur sont les suivantes et sont proposées au Chef d'Etablissement par le conseil de classe.

**IV-4-1- Les encouragements** devraient être prodigués à l'élève sérieux, faisant preuve de volonté pour s'engager dans un processus de réussite ;

**IV-4-2- Le Tableau d'honneur** serait décerné à l'élève dont les résultats sont convenables dans toutes les disciplines.

**IV-4-3- Les Félicitations**, ajoutées au Tableau d'honneur, seront adressées à l'élève dont tous les résultats s'élèvent largement au-dessus de la moyenne et dont le comportement est irréprochable.

#### **IV-5 LES MESURES DE PRÉVENTION :**

Elles visent à prévenir la survenance ou éviter la répétition d'actes répréhensibles.

**IV-5-1-** inscription sur le carnet de correspondance par tout membre de l'équipe éducative à faire signer par les parents

**IV-5-2-** engagement écrit de l'élève

**IV-5-3-** confiscation d'un objet dangereux ou perturbateur.

#### **IV-6 LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**

Elles accompagnent une punition ou une sanction, et permettent d'assurer la continuité de l'enseignement.

**IV-6-1** -Travail d'intérêt scolaire. Les élèves faisant l'objet d'une exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une exclusion temporaire seront tenus de réaliser un travail d'intérêt scolaire (recherche – exercices – devoirs – révisions). Des recueils par niveau et matière seront constitués à cet effet par les enseignants.

**IV-6-2** Mise en place d'une commission de suivi.

Cette commission est composée selon la classe

- du professeur principal
- d'un délégué de classe
- d'un membre du CVL
- d'un CPE
- de l'assistante sociale ou de l'infirmière
- d'un autre membre de la communauté scolaire.

Cette commission permet d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et a pour objectif d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

Cette commission ne peut prononcer de punitions ou de sanctions.

#### **IV-7 LES MESURES DE RÉPARATION**

La réparation peut être alternative ou cumulée à une punition ou une sanction. Elle permet à l'élève fautif de prendre conscience de sa responsabilité et d'éviter de recommencer.

La réparation proposée doit avoir un lien explicite avec sa qualité d'élève et prendre en compte la nature de la faute.

**IV-7-1** excuse orale ou écrite

**IV-7-2**-engagement signé par l'élève et selon les cas par la famille

**IV-7-3**-travail d'intérêt collectif. Il peut être proposé à l'élève et nécessite l'accord préalable de l'intéressé et de sa famille. Il peut s'agir de faire réparer le dommage qu'il a causé à un bien dans la mesure où cela s'avère possible. Les travaux peuvent concerner l'amélioration du cadre de vie. Ils doivent être en rapport avec les capacités de l'élève, exempts de tout caractère humiliant ou dangereux et accomplis sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

**IV-7-4**-Mesures de responsabilisation : activités de solidarité, culturelles ou à des fins éducatives.

La commission éducative est obligatoirement constituée dans chaque Etablissement. Elle est réunie en tant que besoin conformément à l'article R-511-19-1 du code de l'éducation qui définit sa composition et est arrêtée par le Conseil d'administration. (Le Chef d'Etablissement en assure la présidence en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné. Le Chef d'Etablissement nomme les membres : Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur).

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

**RAPPEL :** L'article L912-1 du code de l'Education prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et à ce titre une décision d'exclusion de cours **peut** être prise **en fonction de l'intérêt général** et **pour assurer la continuité des activités de la classe.**

Elle doit être justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer **exceptionnelle** et donner lieu **systématiquement** à une

information écrite au Conseiller Principal d'Education ainsi qu'au Chef d'Etablissement. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

## **V - RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **V-1- SERVICE SOCIAL, SANTÉ, HYGIÈNE :**

**V-1-1-L'Assistant(e) Social(e)** : apporte son aide aux élèves et aux familles ; il (ou elle) a également un rôle de médiateur entre l'institution scolaire et les élèves. Il (ou elle) intervient de manière individuelle ou collective dans différents domaines :

- difficultés scolaires (absentéisme, orientation, conflit au sein de la classe...),
- difficultés personnelles (hébergement, adaptation à la vie du lycée, mal-être, conduite déviante...),
- difficultés familiales (conflits, séparation, décès, maladie...),
- problèmes financiers (bourses, aides financières...),
- protection des élèves en danger (violences, maltraitances...),
- problèmes de santé (accès aux soins, éducation à la vie...).

Il (elle) accueille élèves, familles, membres de l'Equipe Educative lors de sa permanence hebdomadaire dans l'établissement ou sur rendez-vous.

### **V-1-2-Aides financières**

En dehors des bourses, des fonds sociaux destinés à aider les familles en difficulté peuvent être attribués

- le fonds social pour les cantines,
- le fonds social lycéen.

Pour en bénéficier, les élèves ou leurs familles peuvent s'adresser à l'Assistant(e) Social(e) ou au Chef d'Etablissement. Les demandes sont examinées par une Commission.

**V-1-3-Le Médecin de l'Education Nationale** se tient à la disposition de tous les membres de l'équipe éducative, élèves, parents...). Il est soumis au secret professionnel et joue un rôle de prévention individuelle et collective.

Ses missions sont variées, notamment :

- suivi des élèves (inaptitude à l'EPS supérieure à 3 mois, élèves travaillant sur machines dangereuses...),
- intervention en cas d'urgence (protection des élèves en danger ou victimes de maltraitance ou de violences sexuelles...),
- éducation à la santé,
- surveillance de l'environnement scolaire (participation active à la Commission Hygiène et Sécurité).

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé et vaccination organisés à leur intention dans l'établissement.

### **V-1-4-L'infirmier(ère)**

L'infirmière reçoit les élèves souffrants, et sur rendez-vous du lundi au jeudi de 8h à 16h et le mercredi et le vendredi de 8h à 12h.

Pour se rendre à l'infirmierie l'élève doit :

- faire remplir par le professeur ou le surveillant un billet d'infirmerie
  - se rendre au bureau de la vie scolaire accompagné du délégué de la classe ou d'un élève désigné par le professeur.
  - être pris en charge par un surveillant qui le conduira à l'infirmerie ; l'élève accompagnateur regagnera sa salle de cours.
- De retour de l'infirmerie, l'élève regagnera sa salle de cours, muni d'un billet complété par l'infirmière.

Les parents signent lors de l'inscription de leur enfant, une autorisation de soin d'urgence permettant d'envoyer l'élève au service des urgences et éventuellement de pratiquer une intervention chirurgicale. En cas d'urgence les parents sont avisés et tenus de venir récupérer leur enfant à l'infirmerie ou au service des urgences.

Les frais nécessités par le traitement d'un élève restent à la charge de la famille.

Tout élève sous traitement médical doit obligatoirement présenter l'ordonnance et déposer les médicaments à l'Infirmerie. La prise de médicaments à l'intérieur du L.P se fera sous le contrôle de l'infirmier(e).

## VI- SÉCURITÉ ET ASSURANCES

### **VI-1 - SÉCURITÉ :**

La sécurité est dépendante de l'action de tous : élèves, professeurs, personnels. Elle peut être obtenue et améliorée par le respect de quelques consignes :

#### **VI-1-1-Règles de circulation dans l'établissement :**

Les élèves qui se rendent au L.P à vélomoteur ou à motocyclette ne sont pas autorisés à pénétrer avec leur machine dans l'enceinte du L.P. Ceux qui possèdent un véhicule personnel ne sont pas autorisés à stationner sur le parking de la Cité Scolaire – ce parking étant réservé aux enseignants et membres du personnel.

Les élèves ne doivent pas traverser le parking réservé au personnel

Excepté le moment de la réception ou de la livraison d'un véhicule aux ateliers, le stationnement des élèves et la circulation des véhicules sont interdits dans la cour d'entrée des ateliers

Nul ne peut avoir accès aux ateliers sans l'autorisation expresse du Chef d'Etablissement ou du Chef des travaux.

Les élèves n'ont pas accès à la salle des professeurs.

#### **VI-1-2- Mouvements des élèves :**

Les déplacements d'élèves doivent se faire sans précipitation ; il est inutile et dangereux de courir à la fin des cours. Les cars scolaires restent suivant l'horaire à la disposition des élèves.

Durant les récréations, les élèves se rendent dans la cour ;

Les élèves ne doivent pas quitter les salles à la fin du cours avant que la sonnerie n'ait retenti et que le professeur n'ait donné l'ordre d'évacuation.

Aucun élève ne doit demeurer dans les salles de cours ou ateliers en dehors de la présence d'un professeur.

Exercices d'alerte et d'évacuation sont organisés périodiquement : les élèves doivent y participer calmement, en respectant les consignes qui leur sont communiquées.

#### **VI-1-3-Consommation de substances illicites ou dangereuses :**

L'introduction de boissons alcoolisées et de substances illicites est strictement interdite dans l'enceinte de la Cité Scolaire.

La consommation des boissons alcoolisées et de substances illicites est strictement interdite, et à tous moments, à l'intérieur et aux abords du L.P.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

#### **VI-1-4- Comportements dangereux :**

Il est strictement interdit :

- d'introduire des bouteilles en verre ou des instruments dangereux dans l'enceinte du L.P;
- de vider les extincteurs;
- de se livrer à des activités dangereuses (éclats de pétards)
- de s'asseoir ou de se pencher sur les balcons

#### **VI-2- ASSURANCES :**

Les élèves sont couverts pour la totalité de leurs activités scolaires, par une assurance souscrite par l'Etat. Les accidents sont pris en charge par les services du L/P et de la Sécurité Sociale au titre des accidents de travail.

Tout accident, même bénin, dont est victime un élève doit être immédiatement signalé au professeur et au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

Ne sont pas couverts : les accidents survenus en dehors des activités scolaires normales, les bagarres à l'intérieur ou à l'extérieur du L.P. En conséquence, bien que ce ne soit pas une obligation, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance individuelle particulière auprès de la compagnie de leur choix et de fournir une attestation au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

Les parents souhaitant que leurs enfants participent aux activités facultatives (sorties, voyages éducatifs et culturels organisés dans le cadre des activités de la Maison des lycéens) doivent obligatoirement leur souscrire une assurance individuelle auprès de la compagnie de leur choix.

### **VII - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Des extraits significatifs de ce règlement figurent dans le carnet de correspondance des élèves. Les parents doivent signer pour attester en avoir pris connaissance.

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de la Communauté scolaire qui doivent scrupuleusement le respecter et le faire respecter.

#### **TEXTES DE RÉFÉRENCE**

- **CONSTITUTION DE 1958,**
- **CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT DU 20/11/89 RATIFIEE PAR LA FRANCE,**
- **LOI N°89-486 DU 10/07/89,**
- **DECRET N°85-924 DU 30/08/85 MODIFIE,**
- **DECRET N°2000-620 DU 05/07/2000,**
- **CIRCULAIRE N°1994-1649 DU 20/09/1994,**
- **CIRCULAIRE N°2000-106 DU 11/07/2000. MODIFIEE PAR LA CIRCULAIRE NO 2004-176 DU 19 OCTOBRE 2004**
- **DECRET N°2011-728 DU 24 JUIN 2011 RELATIF A LA DISCIPLINE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRE**

- **DECRET N°2011-729 DU 24 JUIN 2011 RELATIF A LA DISCIPLINE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRE ET LES ETABLISSEMENTS D'ÉTAT RELEVANT DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**
- **CIRCULAIRE N° 2011-111 DU 1 AOUT 2011 RELATIVE A L'ORGANISATION DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES DANS LES COLLEGES, LES LYCEES ET LES ETABLISSEMENTS REGIONAUX D'ENSEIGNEMENT ADAPTE, MESURES DE PREVENTION ET ALTERNATIVES AUX SANCTIONS**
- **CIRCULAIRE N° 2011-112 DU 1 AOUT 2011 RELATIVE AU REGLEMENT INTERIEUR DANS LES ETABLISSEMENTS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT**
- **CIRCULAIRE N° 2010-136 DU 6-9-2010 RELATIVE AU CAHIER DE TEXTES NUMERIQUE**

\*\*\*\*\*