

d'application des droits et devoirs de chacun.

nt les textes de loi publiés au Bulletin Officiel de l'Éducation nationale,  
de l'établissement.

chaque élève :

- Éle respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, principes qui interdisent toute propagande ;
- Éle devoir de tolérance et le respect de l'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions;
- Éle respect des biens et des locaux.

**Le lycée est un lieu d'étude et d'acquisition de connaissances propice au travail et à l'initiative, dans un climat de confiance. C'est aussi un lieu d'apprentissage de la citoyenneté, de la vie sociale, de la solidarité ainsi que du sens de la responsabilité. Le travail et la ponctualité sont des règles de base que chacun se doit d'observer. Ce règlement garantit la protection contre toute agression physique ou morale et fonctionne dans le cadre de la loi de la République.**

La vie en commun au lycée implique le respect de règles de vie collective définies ci-après.

## I- OBLIGATIONS ET DROITS

Le lycéen a des droits et des obligations dont l'exercice a pour but de le préparer à sa responsabilité de citoyen. La mise en œuvre de ces droits ne peut s'exercer que dans le respect des principes rappelés en préambule et ne doit en aucun cas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### 1 - OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE

#### A) LE PRINCIPE DE LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'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.

#### B) LE RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DU CADRE DE VIE

Le respect mutuel entre adultes et élèves, des adultes ou des élèves entre eux constitue l'un des fondements de la vie collective.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement, des locaux et du matériel sont autant d'obligations faites à chacun.

La tenue vestimentaire doit être correcte, décente et compatible avec les activités scolaires, la vie lycéenne et les exigences de sécurité.

Chacun se doit de respecter les règles de bienséance de par son attitude et sa posture.

#### C) LE TRAVAIL SCOLAIRE . ACQUISITION ET MAITRISE DES SAVOIRS

L'élève a l'obligation de participer activement à toutes les activités correspondant à sa scolarité et organisées par l'établissement. Cette obligation s'applique également aux séances d'information sur les carrières et les professions, aux différentes modalités d'évaluation, aux sorties scolaires et aux heures de vie de classe. L'inscription à un cours facultatif entraîne l'obligation de le suivre toute l'année.

L'élève doit posséder le matériel scolaire demandé par les professeurs. Il doit accomplir les tâches qui découlent des activités scolaires, notamment les devoirs et l'apprentissage des leçons.

Suite à une absence, l'élève doit obligatoirement récupérer les cours et s'acquitter des travaux scolaires.

En cas d'absence à un devoir surveillé ou d'un devoir à la maison non rendu, le professeur peut, à son initiative, exiger de l'élève à son retour qu'il compose sur un sujet de remplacement sans que cette mesure revête un caractère de punition.

#### D) ASSIDUITE . PONCTUALITE

La présence aux cours , stages, activités pédagogiques inscrites à l'emploi du temps, est obligatoire pour l'élève. Les horaires d'enseignement prévus à l'emploi du temps doivent être respectés.

Le lycéen est représenté par deux délégués qui sont les porte-parole de l'établissement. Une formation des délégués est organisée chaque année après les élections. Elle constitue l'assemblée générale des délégués qui est réunie au moins une fois par an.

Le lycéen donne son avis sur tout ce qui concerne le travail et la vie au lycée, conformément au décret n° 2000-620 du 05 juillet 2000.

**Droit d'expression individuel :**

Il est reconnu à chaque lycéen le droit d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### B) Droit d'association :

Le lycéen de plus de seize ans peut créer des associations déclarées en Préfecture conformément à la loi du 1er juillet 1901. Leur fonctionnement à l'intérieur du lycée doit être autorisé par le conseil d'administration, après dépôt des statuts de l'association auprès du chef d'établissement. Celui-ci vérifiera que l'objet et l'activité de l'association sont compatibles avec les principes du service public de l'enseignement rappelés en préambule du présent règlement.

Chaque année, les associations déclarées transmettent au chef d'établissement et au conseil d'administration leur rapport d'activité et leur programme. En cas de manquement aux principes précités et après rappel à l'ordre, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation, après avis du conseil des délégués des élèves.

#### C) Droit de réunion :

La liberté de réunion s'exerce soit à l'initiative des délégués des élèves, soit à l'initiative des associations ou de groupes d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à la formation des élèves, dans le respect des principes rappelés en préambule.

Les réunions ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Elles doivent avoir reçu l'autorisation du chef d'établissement après introduction d'une demande motivée au moins une semaine à l'avance. Celui-ci doit justifier son éventuel refus (atteinte au principe du service public, atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, problème de sécurité par exemple). Il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

#### D) Droit de publication :

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement, sous réserve du respect des principes rappelés en préambule et des règles énoncées dans la circulaire ministérielle n° 91051 du 6 mars 1991 correspondant à la déontologie de la presse.

S'il s'agit de publications internes à l'établissement (n'entrant pas dans le cadre de la loi de 1901), le lycéen concerné doit indiquer au chef d'établissement le nom du responsable et, le cas échéant, celui de l'association éditant la publication. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave au droit d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le conseil d'administration.

De même, la diffusion publique (quel qu'en soit le support) de photos ou vidéos prises en relation directe avec le lycée et/ou touchant les membres de la communauté éducative pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et des associations d'élèves (dans les halls des entrées des bâtiments). Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué aux conseillers principaux d'éducation sous couvert du chef d'établissement. L'affiche sera estampillée après validation du CPE.

## II- REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT

### 1 È HORAIRES ET MOUVEMENTS DES ELEVES

#### A) HORAIRES

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi en journée continue et par quinzaine le samedi matin.

Le lycée est ouvert de 7h30 jusqu'à 18h et le mercredi de 7h30 à 13h

Les bureaux administratifs sont ouverts de 8h à 12h et 13h30 à 18h sauf le mercredi de 8h à 12h uniquement

#### B) ENTREES ET SORTIES

L'entrée du lycée se fait uniquement par les portillons sécurisés situés au 8 rue Grange Burlat en utilisant les passes électroniques fournis par la Région ou le lycée. Le passage dans les portillons est individuel. En cas de publi ou de perte du passe d'accès, l'utilisateur doit se signaler à l'accueil ou auprès d'un assistant d'éducation.

Les personnes étrangères à l'établissement doivent faire connaître leur présence à l'accueil ou au secrétariat de direction avant d'accéder aux différents locaux fréquentés par les élèves.

Le début des cours de chaque demi-journée est marqué par une double sonnerie : à la première sonnerie, les élèves rejoignent leur salle, la deuxième sonnerie indique le début du cours. Hormis les récréations de la demi-journée, aucune sortie d'élève n'est prévue au milieu des séquences d'une heure et demie ou de deux heures d'un même

lycée, même en milieu de demi-journée, en dehors des cours ou en pendant la pause méridienne. Pour les élèves mineurs, cette demande des parents décharge le chef d'établissement de son obligation de

## C) ABSENCES ET RETARDS

Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone au service de la vie scolaire. Cette absence doit être justifiée par les responsables légaux si l'élève est mineur ou éventuellement par l'élève majeur à l'aide du carnet de correspondance. L'élève doit présenter le billet d'absence signé dès son retour au lycée avant le premier cours. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée. Les absences injustifiées, répétées ou suspectes feront l'objet de sanctions disciplinaires et d'un signalement à l'inspection académique.

Durant la journée, l'élève ne peut s'absenter à un cours prévu à son emploi du temps et/ou quitter le lycée sans autorisation quel qu'en soit le motif. Tout manquement sera sanctionné. Toute absence prévisible (donc liée à un événement exceptionnel) doit être soumise à l'autorisation du représentant légal et du chef d'établissement ou de son représentant. A défaut, il sera fait immédiatement application des dispositions de l'alinéa précédent.

Les rendez-vous médicaux et autres (cours de conduite ...) doivent être pris en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure pour lequel une autorisation doit être demandée au chef d'établissement ou au CPE par délégation au moins 48h à l'avance.

Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone au service de la vie scolaire. Dans le cas où les responsables légaux n'auraient pas signalé l'absence, le lycée les contactera systématiquement par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique dans les plus brefs délais.

Cette absence doit être justifiée par les responsables légaux si l'élève est mineur ou éventuellement par l'élève majeur à l'aide du carnet de correspondance. L'élève doit présenter le billet d'absence signé dès son retour au lycée avant le premier cours.

Durant la journée, l'élève ne peut s'absenter à un cours prévu à son emploi du temps et/ou quitter le lycée sans autorisation quel qu'en soit le motif. Toute absence prévisible (donc liée à un événement exceptionnel) doit être soumise à l'autorisation du représentant légal et du chef d'établissement ou de son représentant.

Les rendez-vous médicaux et autres (cours de conduite ...) doivent être pris en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure pour lequel une autorisation doit être demandée au chef d'établissement ou au CPE par délégation au moins 48h à l'avance.

Conformément à la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. **En cas de manquement volontaire à l'assiduité ou de récurrence, des punitions, des sanctions ou des mesures d'accompagnement pourront être prononcées.**

Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables sont convoquées par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative, telle qu'elle est définie par l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée. Parallèlement à ces actions, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspection Académique.

Aucun retard n'est toléré. Les élèves doivent être présents au lycée cinq minutes avant le début des cours. Le portail du lycée fermera à la deuxième sonnerie. Tout élève en retard devra se présenter à la Vie Scolaire avant de se rendre en cours. Afin de ne pas perturber les enseignements, l'élève en retard de plus de 15 minutes ne pourra être accepté en classe et sera accueilli en salle de permanence. Des punitions ou sanctions pourront être prises en cas de retards répétés et/ou non justifiés.

## D) ACCES A LA DEMI-PENSION

La restauration accueille les lycéens, étudiants, stagiaires de la formation continue et commensaux qui en font la demande.

Le lycée Georges Brassens a fait le choix de la tarification au ticket afin de garantir aux familles une souplesse d'accès au restaurant scolaire. Pour pouvoir permettre une maîtrise de la production des repas, la tarification au ticket est couplée avec la réservation obligatoire des repas.

Le restaurant scolaire est ouvert chaque jour de 11 h 30 à 13 h 30.

La réservation ainsi que l'annulation des repas est possible jusqu'à la veille - minuit. Le coût du repas est débité à la réservation et non à la consommation, les repas peuvent se réserver jusqu'à 4 semaines à l'avance.

restaurant scolaire sans avoir réservé : la restauration sera impossible.  
n'entre pas au restaurant scolaire : sauf cas exceptionnel à justifier

né pourra être recredité dans les deux cas suivants :  
certificat médical daté au secrétariat d'intendance dans un délai d'une

semaine, sinon l'absence sera considérée comme un congé personnel laissé à l'appréciation du service d'intendance.

L'ordre de passage des élèves est déterminé par le service de la vie scolaire en fonction des emplois du temps des classes.

L'accès au restaurant s'effectue au moyen de la carte Pass' Région.

## E) MOUVEMENT DES ELEVES

Lorsqu'il est présent au lycée en dehors de ses heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, l'élève doit aller en salle d'étude, au foyer ou au C.D.I et ne pas stationner dans les couloirs. Sa présence dans la cour principale n'est tolérée que dans la mesure où elle ne gêne pas le travail des autres.

Pendant les récréations ou à la pause méridienne, il est interdit de stationner ou de circuler ailleurs que dans la cour principale ou au foyer. Il est rappelé que toutes les installations sportives sont réservées exclusivement aux activités pédagogiques. Les espaces verts doivent être respectés et ne sont pas des espaces de circulation ou de repos.

## F) DEPLACEMENT A L'EXTERIEUR DU LYCEE

L'élève peut accomplir seul les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité liée à l'enseignement, même si ceux-ci ont lieu en dehors du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. Lors de ces déplacements individuels ou en groupe, chaque élève est responsable de son comportement. L'élève doit se rendre directement à destination. Il n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement. Ces sorties doivent être approuvées par le chef d'établissement.

### 2- CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est à la fois un lieu de travail et de lecture où l'on vient pour : lire, faire des recherches documentaires ou ses devoirs, s'informer sur les études et l'orientation, travailler en petits groupes, découvrir les expositions  
Le professeur documentaliste est à votre disposition pour tous renseignements (aide à la recherche d'informations, conseils de lecture).

Il est possible de consulter le portail internet du CDI via l'ENT ou à l'adresse suivante : <http://0420027b.esidoc.fr>

Prêt : Tous les documents (à l'exception des manuels scolaires et des dictionnaires) peuvent être empruntés pour une durée de 3 semaines renouvelables. Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par le même document ou remboursé.

Respect du lieu CDI : Respecter le calme. Ne pas manger, ni boire au CDI. Après consultation, ranger les documents au bon emplacement dans les rayonnages.

Utilisation des ordinateurs : Les ordinateurs du CDI sont en accès libre, les élèves s'engagent alors à respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement. Vous devez néanmoins demander l'accord des documentalistes avant d'imprimer.

Orientation : Les rendez-vous avec les Conseillères d'Orientation Psychologues se prennent auprès des documentalistes ou de la vie scolaire.

## 3 - COMPORTEMENT

### A) TENUE GENERALE

L'élève adopte une posture, une attitude et un comportement décents compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité et le respect de la sphère publique/privée.

Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

### B) RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Les comportements violents tels que : agression, brimade, racket, bizutage, insulte et pression psychologique sont interdits.

Toutes les formes de discriminations sont interdites.

L'introduction d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature est strictement interdite.

L'introduction de sommes d'argent importantes ou d'objets coûteux est vivement déconseillée.



L'abus de consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont expressément interdits. L'arrêté de 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics. Le tabac est totalement interdit, cette interdiction générale et absolue de fumer s'applique à tous les établissements et s'adresse à tous. Le contrevenant est passible d'une amende forfaitaire de 68 " ou à des poursuites devant le tribunal de police. La consommation de cigarettes électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### D) USAGE D'APPAREILS DIVERS

L'utilisation de téléphones portables et de tout autre appareil électronique audio et/ou vidéo est strictement interdite pendant les cours. Ces appareils doivent être déconnectés et rangés dans les cartables avant l'entrée en cours. Leur utilisation est tolérée en dehors des heures de cours dans la mesure où elle ne crée pas de nuisance sonore et qu'elle ne perturbe pas le fonctionnement de l'établissement.

La capture et la diffusion d'images ou de vidéos à l'insu de la personne peut faire l'objet de poursuite pénale et disciplinaire.

En cas de non respect de ces règles de vie, l'appareil pourra être confisqué provisoirement afin de faire cesser la nuisance occasionnée et par ailleurs une punition ou une sanction pourra être prise.

### III- SANTE - SECURITE

#### 1 È SECURITE

##### A) CONSIGNES

L'élève doit, en toutes circonstances, **se conformer aux consignes** qui lui sont données (affichage dans chaque classe) et respecter le matériel de détection de fumées et les extincteurs.

Les utilisateurs des salles spécialisées doivent respecter rigoureusement les consignes spécifiques.

Dans le cadre de la protection contre l'incendie, des exercices d'évacuation des locaux sont organisés. Les mouvements d'élèves doivent s'effectuer en bon ordre, sans courir.

Dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les lieux de rassemblement. Les consignes pour réintégrer les bâtiments sont données exclusivement par le responsable des secours (proviseur, proviseure adjointe, intendant).

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Le port de la blouse est obligatoire en TP de sciences pour les élèves des séries scientifiques. La tenue d'atelier est exigée lors des séances pratiques professionnelles ou technologiques.

##### B) ACCES AUX LOCAUX

Pour ne pas gêner le travail de leurs camarades et pour des raisons de sécurité, il importe que l'élève se déplace dans le calme.

Avant les cours et pendant les récréations, aucun élève ne doit se trouver dans une salle sans la présence d'un membre du personnel, sauf dérogation délivrée par l'administration ou la vie scolaire.

Le stationnement dans les couloirs, escaliers et toilettes n'est pas autorisé.

Pour des raisons de sécurité des personnes et des matériels, il est strictement interdit aux élèves de pénétrer dans les salles où sont implantés des équipements techniques (laboratoires de sciences, ateliers, salles informatiques...) sans surveillance d'un adulte.

L'accès à la salle des professeurs et aux pièces annexes est interdit aux élèves. L'utilisation des photocopieurs est réservée au strict usage des personnels dans le cadre de leur mission.

##### C) STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES

Stationnement des véhicules à deux roues dans l'enceinte du lycée :

- L'entrée pour les deux roues se fait par le portail d'accès au garage à deux roues. L'ouverture de ce portail nécessite l'utilisation d'un passe d'accès au lycée configuré pour cet usage.

- La demande d'accès au garage se fait auprès de l'accueil du lycée après avoir rempli le formulaire prévu à cet effet.

- L'utilisation de ce garage à deux-roues est en effet autorisée dans la mesure où le conducteur s'engage à en respecter les règles de fonctionnement : le portillon doit être franchi moteur éteint et en poussant le véhicule sur tout le chemin qui mène au garage. L'utilisateur s'engage aussi à éviter de rester devant le lycée moteur allumé afin d'éviter toutes nuisances.

pour casque dans les salles de cours.

se réserve le droit de suspendre ou d'interdire l'accès à ce garage.  
en cas de vol ou de dégradation des véhicules stationnés.

pendant les activités pédagogiques, ce qui exclut les trajets aller et  
retour au domicile, l'élève doit dans son intérêt remplir une déclaration au secrétariat du lycée.

## E) ASSURANCE SCOLAIRE

Il est fortement conseillé de contracter une assurance "responsabilité civile" et "individuelle accidents" (consulter son assureur ou son association de parents d'élèves pour plus d'informations). Cette assurance sera obligatoire lors d'activités facultatives (sorties, voyages) pour couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels).

## 2 - SANTE

Les familles doivent informer le chef d'établissement de tout trouble de santé sérieux affectant leurs enfants. Pour les élèves atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place à la demande des parents.

### A) INFIRMERIE

L'élève doit se soumettre aux contrôles médicaux organisés par l'établissement.

L'élève peut aller à l'infirmerie dans le cadre des horaires affichés et dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Tout élève malade en cours se rendra à l'infirmerie accompagné par un camarade et en possession de son carnet de correspondance. Si l'état de santé le nécessite, les parents seront prévenus immédiatement par l'infirmière et viendront prendre en charge leur enfant.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève malade, qu'il soit mineur ou majeur sera autorisé à quitter le lycée s'il est accompagné d'un membre de sa famille (ou autorisé par écrit par cette dernière) et avec l'accord préalable du conseiller principal d'éducation ou d'un membre de la direction.

En cas d'urgence, les responsables légaux autorisent le chef d'établissement, sauf avis dûment notifié, à prendre toute disposition notamment en appelant le SAMU.

### B) MEDICAMENTS

Tout élève qui serait amené à suivre un traitement médical devra déposer à l'infirmerie l'ordonnance et les médicaments qui seront placés dans l'armoire à pharmacie fermée à clé. Le registre médical fera état des traitements déposés.

### C) INAPTITUDE PHYSIQUE et dispense du cours d'éducation physique sportive

Les inaptitudes physiques ne dispensent pas les élèves du cours d'EPS.

#### 1 - Séance d'EPS

En cas d'inaptitude physique, l'élève doit se présenter à son professeur d'EPS muni d'un certificat médical officiel et de son carnet de correspondance dûment rempli (souche spécifique). Un modèle de certificat officiel est à votre disposition auprès des enseignants d'EPS, de la vie scolaire ou de l'infirmerie. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'*incapacités fonctionnelles* (mouvements, efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais *adapté* aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés feront l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

#### 2 - Contrôle en cours de formation (CCF) :

Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire n°94-137 du 30.03.1994 entraînent une dispense d'épreuve (BEP ou BAC).

Un handicap physique attesté en début d'année par l'autorité médicale peut empêcher une pratique assidue ou

pour autant interdire une pratique adaptée.

ser de l'EPS adapté :

in de l'établissement: deux épreuves adaptées après concertation des  
olaire. Cette proposition est soumise à l'approbation du recteur.  
e adaptée hors de l'établissement (telle que définie par le recteur de

## IV - DISCIPLINE

Les punitions et les sanctions respectent les principes généraux du droit :

- Elles donnent lieu à un dialogue préalable avec l'élève, les représentants légaux peuvent être entendus sur convocation du chef d'établissement ou sur leur demande,
- Elles sont motivées et expliquées,
- Elles sont graduées en fonction de la gravité du manquement à la règle,
- Elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives.
- Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne ou devant la juridiction administrative.

Si il est utile de souligner le principe d'individualisation de la punition ou de la sanction, il faut rappeler qu'une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Par ailleurs, dans le cadre de l'autonomie pédagogique du professeur, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves. Ce travail doit contribuer à trouver ou retrouver des conditions sereines d'enseignement en même temps qu'il satisfait aux exigences d'apprentissage (circulaire N°2004-176 DU 19-10-2004).

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits. Par contre, en cas d'absence, l'enseignant pourra demander à l'élève de composer à un autre moment.

### 1 - PUNITIONS SCOLAIRES:

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

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement ou sur proposition de tout autre membre de la communauté éducative aux personnels de direction ou d'éducation.

- Rappel à l'ordre oral,
- Rappel à l'ordre avec inscription sur le carnet du lycéen,
- Excuse orale ou écrite,
- Travail supplémentaire,
- Retenue. Dans ce cas, le travail fourni par l'enseignant sera effectué sous surveillance.
- Exclusion ponctuelle d'un cours pour un manquement grave. Cette mesure doit cependant rester tout à fait exceptionnelle. L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire par un autre élève avec un billet motivant son renvoi et un travail à effectuer sous surveillance. L'enseignant concerné rencontrera le conseiller principal d'éducation afin de lui remettre un rapport circonstancié des événements.

### 2 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES:

Les procédures disciplinaires seront automatiquement engagées en cas de violence verbale, violence physique ou acte grave.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et 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. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Toutes les sanctions d'avertissement, de blâme et les mesures de responsabilisation sont effacées du dossier scolaire de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier scolaire au bout d'un an, à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.

l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans  
l'établissement ;

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

## LE SURSIS

Excepté l'avertissement et le blâme, chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

I.-L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

II.-Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

- 1° Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;
- 2° Soit la seule révocation de ce sursis ;
- 3° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.-La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 3° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

## 3 - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT (décret du 24 juin 2011)

### A) MESURES DE PREVENTION

Les mesures de prévention peuvent être la confiscation d'un objet dangereux ou perturbant le bon déroulement des enseignements ou un engagement écrit et signé par l'élève et, s'il est mineur, de son responsable légal sur des objectifs précis en termes de comportement.

### B) MESURES DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les mesures de réparation ont un caractère éducatif, elles ne sont ni dangereuses, ni humiliantes. L'accord de l'élève et, s'il est mineur, de son responsable légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'élève est informé qu'il sera fait application d'une sanction.

Le *travail d'intérêt scolaire* constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité, l'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, exposés, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève doit pouvoir à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique.

### C) COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative se substitue à la commission de vie scolaire. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et a une double mission :

- examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement .
- favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée .

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

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ,des mesures de responsabilisation décidées à titre de sanction, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions .

Le Conseil d'Administration du 26/09/11 a fixé sa composition:

- l'équipe pédagogique de la classe de l'élève concerné
- les responsables légaux de l'élève
- le CPE
- une personnalité qualifiée selon la situation (infirmière, assistante sociale ,...)



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

des résultats scolaires et suivre la scolarité de leur enfant :

1. En consultant le cahier de textes de l'élève et le carnet de correspondance qui porte les notes. La famille peut demander à l'établissement les codes d'accès informatique pour accéder à l'environnement numérique de travail « PRONOTE » et ainsi suivre grâce à Internet l'évolution de leur enfant.
2. En participant aux rencontres parents/professeurs ou aux réunions organisées par niveau ;
3. En rencontrant, individuellement et par rendez-vous, les personnels de l'établissement.

A la fin de chaque trimestre ou semestre, un bulletin est transmis à la famille, contenant les appréciations des professeurs, les résultats obtenus, les observations et les décisions du conseil de classe.

Dans chaque classe les délégués élèves et les délégués parents sont les porte-parole de chaque enfant et de chaque famille auprès des divers conseils.

Si l'établissement assure le contrôle du travail et la transmission des informations sur la situation scolaire de l'élève, ce dernier est responsable de son travail.

En veillant à l'assiduité de leur enfant en cours et en s'informant de ses résultats scolaires, la famille assume également sa responsabilité.

En cas de changement de situation familiale, professionnelle ou de domicile, le secrétariat doit être avisé par un document officiel.

L'adresse de la famille peut être communiquée avec son accord aux associations de parents d'élèves pour les élections au conseil d'administration. Tous ces renseignements restent confidentiels.

Règlement intérieur vu en conseil d'administration le 28 juin 2019