



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Adopté au CA du 04/12/2023*

## I PREAMBULE

Conformément au préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 et de la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La gratuité de l'enseignement ;
- La neutralité et la laïcité ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale ;

Le présent règlement intérieur exprime donc les valeurs et les lois de l'État Republicain et permet, par conséquent, l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire. Il s'applique dans toutes les situations y compris pendant les sorties pédagogiques, les voyages scolaires et les PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel).

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, étudiants, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national.

**I.1** L'établissement scolaire est un lieu de travail, accueillant des élèves et des étudiants. Ces derniers se doivent de respecter les obligations scolaires inhérentes à leur statut d'élève.

**"Les obligations des élèves consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements"** (Cf. Article L 511-1 du Code de l'Éducation)

Ces obligations s'appliquent donc durant les activités scolaires (PFMP, enseignements obligatoires, aide aux devoirs, etc.) et périscolaires qu'ils ont choisies (clubs, association sportive, ...).

L'établissement scolaire est également un lieu de formation de la personne et du citoyen. Les élèves et les étudiants sont donc encouragés à participer, à créer, à prendre des initiatives et des responsabilités.

L'assiduité, la ponctualité, le travail et l'investissement personnel sont des qualités attendues des élèves et des étudiants pour leur permettre d'accéder à la réussite aux examens.

**I.2** Le respect mutuel est un des fondements de la vie en collectivité. La même dignité est donc conférée à tous les membres de la communauté éducative (personnels de l'Éducation Nationale, agents, représentants légaux, élèves et étudiants). Ceux-ci se doivent mutuellement le respect. Toute forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne est donc proscrite. Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, xénophobe, sexiste ou homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap font l'objet, selon les cas, de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

**I.3** Les membres de la communauté éducative se doivent de respecter le principe de neutralité. Ils ne doivent pas faire la promotion de leurs convictions politiques ou religieuses. Les enseignements et les comportements de chacun doivent être impartiaux.

**I.4** Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou les tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice (Cf. Circulaire 2011-112 du 1er août 2011). Le respect dû à autrui passe donc par la tolérance, la politesse et le refus de toute forme de violence. Cela s'applique dans l'enceinte de l'établissement scolaire et aux abords de celui-ci, y compris pendant les sorties pédagogiques, les voyages scolaires et les PFMP. En cas de conflit, les élèves et les étudiants ne doivent sous aucun prétexte chercher à faire justice eux-mêmes ; ils doivent se tourner vers les adultes habilités à leur venir en aide.

**I.5** Tous les membres de la communauté éducative sont tenus de préserver le cadre de vie et le bien commun. La dégradation volontaire engage la responsabilité civile des représentants légaux qui sont donc tenus de réparer financièrement le préjudice. Cela étant également valable pour les séquences éducatives et pédagogiques ayant lieu dans l'enceinte de l'établissement et en dehors.

**I.6** L'École de la République se conforme au principe de laïcité et de pluralisme. Chacun est respecté dans ses croyances mais ne doit pas en faire étalage, se livrer au prosélytisme ou exercer des pressions sur autrui.

**I.7** Le comportement de tous les adultes présents dans l'établissement est cohérent avec ce qui est exigé des élèves et des étudiants.

**I.8** Tous les personnels sont fondés à intervenir auprès des élèves et des étudiants qui contreviennent aux règles de vie dans l'établissement.

## **II DROITS DES ELEVES ET DES ÉTUDIANTS**

### **II.1 Les représentants des élèves et des étudiants**

Les délégués-élèves ou étudiants sont élus en début d'année scolaire et siègent en Conseil de Classe. Ils représentent leur classe et/ou un camarade auprès des adultes de l'établissement et n'agissent pas en leur nom propre. Tout sera mis en œuvre pour qu'ils puissent assumer pleinement leur fonction et être associés à la vie de l'établissement (formation, réunions...)

Les élèves et les étudiants de l'établissement sont également représentés par le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL). Cette instance contribue à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait au fonctionnement de l'établissement.

Des représentants des élèves ou des étudiants élus sont présents dans les différentes instances de l'établissement dont le Conseil d'Administration.

### **II.2 Le droit d'affichage**

Tout lycéen, ou groupe de lycéen, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. C'est pourquoi des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et des étudiants.

Tout document doit être au préalable présenté au Chef d'Établissement pour visa de contrôle. Il ne doit être ni diffamatoire, ni injurieux, ni anonyme.

Aucun tract ou prospectus publicitaire à but non pédagogique ou éducatif ne peut être distribué à l'intérieur et aux abords de l'établissement ou diffusé sur les différents canaux numériques du LP-LDM Gilbert Courtois.

### **II.3 Le droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves ou les étudiants peuvent être diffusées dans l'établissement après accord de son auteur et/ou de ses représentants légaux (pour les mineurs) à condition de ne pas avoir un caractère diffamatoire, injurieux ou de propagande.

Toute publication peut être suspendue voire interdite par le Chef d'Établissement, même après accord.

Les publications internes ne faisant pas l'objet d'une déclaration auprès de la Préfecture ne peuvent être diffusées hors de la communauté scolaire.

La responsabilité des rédacteurs est pleinement engagée pénalement et civilement (Cf. loi du 29 juillet 1881).

Un responsable de la publication est indiqué au Chef d'Établissement et les articles doivent être signés. Ces mêmes règles s'appliquent aux journaux en ligne.

### **II.4 Le droit d'association**

Les élèves et les étudiants ont le droit de créer des associations à but non lucratif, déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Toutefois, le fonctionnement d'une association au sein de l'établissement est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt d'une copie des statuts de l'association auprès du Chef d'Établissement. De plus, le siège de l'association doit être basé dans l'établissement et le bureau doit être composé de membres de la communauté scolaire (élèves, étudiants et adultes).

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités (bilan moral et financier) et en rendre compte régulièrement au Chef d'Établissement. De plus, si ce dernier en formule la demande, l'association est tenue de lui apporter les derniers procès-verbaux de ses réunions.

L'Association Sportive (AS) et la Maison Des Lycéens (MDL) fonctionnant au sein de l'établissement demeurent régies par la loi du 16 juillet 1984 et par le décret du 14 mars 1986. Elles ont leurs propres statuts, leurs propres règlements intérieurs et sont ouvertes aux membres à jour de leurs cotisations.

Les activités proposées font la promotion des domaines artistiques, culturels, humanitaires ou ludiques et proscrivent tout caractère politique ou religieux.

Enfin, les associations sont responsables de l'utilisation respectueuse des locaux et du matériel mis à leur disposition.

### **II.5 Le droit de réunion**

**"Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement"** (Cf. Article L 551-2 du Code de l'Éducation).

Le droit de réunion contribue donc à améliorer l'information des élèves et des étudiants à l'intérieur de l'établissement et s'exerce en dehors des heures de cours.

L'autorisation de réunion est accordée par le Chef d'Établissement sur demande déposée par les délégués des élèves et des étudiants ou par les représentants des associations 5 jours avant la date fixée et précisant l'organisation (lieu et durée), les intervenants et l'ordre du jour. En cas de refus de la part du Chef d'Établissement, ce dernier devra motiver son refus par écrit.

Dans le cadre de l'exercice du droit de réunion, toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou confessionnelle sont prohibées.

## II.6 Le droit d'accès à l'informatique

Une charte d'utilisation des services et des outils numériques est mise en place au sein de l'établissement. Elle rappelle les règles et les obligations qui s'appliquent à toute personne (élèves, étudiants et personnels) utilisant les outils numériques, le réseau internet, le wifi du lycée et le serveur informatique du LP-LDM Gilbert Courtois.

Cette charte, annexée au règlement intérieur, est affichée pour mémoire dans toutes les salles équipées de matériels informatiques de l'établissement, est remise à chaque élève ainsi qu'à ses responsables légaux dès la rentrée scolaire, lors des procédures d'inscription ou de réinscription. Afin de s'assurer que ces derniers aient pris connaissance de cette charte, ils devront la signer, les engageant ainsi à la respecter.

En cas de manquement, le Chef d'Établissement a autorité pour prendre les mesures conservatoires y compris disciplinaires nécessaires, inscrites au règlement intérieur du lycée.

## III LES DEVOIRS DES ELEVES ET DES ÉTUDIANTS

Ils s'imposent à tous les élèves et tous les étudiants quelque soit leur âge et leur classe, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

### III.1 Neutralité et laïcité

Tous les membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et étudiants) sont soumis au strict respect du principe constitutionnel de laïcité qui est un des fondements de la République Française et de l'école publique. En effet, **"elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Le principe de laïcité respecte toutes les croyances"** (Cf. Constitution du 05 octobre 1958).

La charte de la laïcité rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Elle est affichée dans l'établissement et est consultable dans tous les carnets de correspondance.

La charte de la laïcité est une pièce annexe au règlement intérieur de l'établissement. La signature de ce dernier engage donc l'élève et ses représentants légaux ainsi que les étudiants à son strict respect.

Les croyances religieuses et les convictions politiques relèvent de la liberté de conscience de chacun (Cf. Article 1 de la loi de 1905). Elles ne doivent entraîner aucune discrimination, aucun endoctrinement, aucune forme de pression morale. Conformément à la loi du 15 mars 2004, elles ne doivent pas non plus se traduire par le port de signes conduisant à se faire reconnaître par son appartenance religieuse ou politique.

**"Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit"** (Cf. Article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation).

En effet, les croyances religieuses et les convictions politiques de chacun ne doivent pas compromettre la santé et la sécurité de l'élève, de l'étudiant ou d'un des membres de la communauté éducative. Elles ne peuvent donc pas être opposées à l'obligation d'assiduité. Par conséquent, toutes les attitudes provocatrices et les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement, le rôle éducatif et pédagogique des professeurs, l'ordre dans l'établissement et le fonctionnement du service public d'éducation sont donc interdits.

### III.2 Devoir d'obéissance

L'obligation faite aux élèves et aux étudiants d'accomplir les tâches inhérentes aux études (assiduité et travail scolaire) d'une part, et de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement et de la vie collective d'autre part, permet la bonne réussite scolaire et le bien vivre ensemble. Cette obligation entraîne un devoir d'obéissance aux consignes qui leur sont transmises pour leur application. Cette obéissance répond à l'ambition de maintenir un climat propice aux apprentissages de chacun et au respect de tous, dans les lieux de l'espace scolaire (établissement et abords) et cela à tout moment.

### III.3 Les Obligations scolaires

#### III.3.1 Assiduité

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L 511-1 du Code de l'Éducation consiste, pour les élèves et les étudiants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements (ou activités) facultatifs dès lors que les élèves ou les étudiants se sont inscrits à ceux-ci. Elle s'impose également aux périodes de formation en

milieu professionnel (PFMP), qui font partie intégrante de la formation des élèves et des étudiants. Les élèves et les étudiants doivent également participer aux séances d'information et d'orientation.

Toute absence ne peut être qu'exceptionnelle et justifiée.

Toutes les absences sont systématiquement portées sur le bilan périodique de l'élève.

### III.3.1.1 Absences aux activités d'enseignement

Pour toute absence prévisible, les représentants légaux sont tenus d'informer le service de la vie scolaire au minimum 24 heures à l'avance. En cas d'absence imprévisible, le représentant légal informe le service de la vie scolaire ou le conseiller principal d'éducation dans les plus brefs délais. À défaut d'information, le service de la vie scolaire signalera l'absence constatée au responsable légal.

Conformément à l'article L131-8 du Code de l'Éducation, les seuls motifs d'absences réputés légitimes sont les suivants:

- Maladie de l'enfant.
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille. Dans ce cas, un certificat médical devra être fourni (arrêté du 03 mai 1989).
- Réunion familiale solennelle (fêtes religieuses, enterrement et mariage).
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les élèves ou les étudiants les suivent.

La légitimité des autres motifs est appréciée par le conseiller principal d'éducation.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté son carnet de correspondance auprès du service de la vie scolaire. Il y présentera son billet d'absence complété (motif et durée) afin de régulariser administrativement son absence.

Le carnet de correspondance sera consulté par chaque professeur sur présentation par l'élève à la reprise des cours.

Conformément à la loi n°2013-108 du 31 janvier 2013, "**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**", le CPE signale sans délai le cas d'absentéisme de l'élève auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN).

### III.3.1.2 Absences en Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel sont déterminées à l'avance pour toutes les classes d'enseignement professionnel et pour la totalité de l'année scolaire, suivant un calendrier validé par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Lors de la période des inscriptions, les élèves, les étudiants et leurs représentants légaux sont informés des dates retenues afin d'anticiper les mesures de déplacement, de transports, voire d'hébergement.

Comme les règlements des examens le stipulent, les semaines prévues pour les PFMP sont obligatoires et doivent être réalisées dans leur totalité. En effet, elles conditionnent l'obtention du diplôme préparé. Ainsi, aucun élève ne peut s'y soustraire. Par conséquent, toute période de formation non effectuée ou incomplète devra faire l'objet d'un rattrapage suivant les modalités définies par l'établissement.

Si l'élève n'est pas en entreprise aux dates retenues au calendrier, l'élève devra être au lycée selon les modalités pédagogiques déterminées par l'établissement.

Le règlement intérieur ainsi que celui de l'entreprise s'appliquent à l'élève sur son lieu de PFMP.

Quelle que soit la nature de la rupture ou de l'absence à une PFMP, l'élève et ses représentants légaux devront en informer l'établissement (service de la vie scolaire, le DDFPT, le professeur principal) ainsi que l'employeur. En cas de rupture et/ou d'absences injustifiées et selon le motif, une procédure disciplinaire pourra être engagée par le Chef d'Établissement.

### III.3.1.3 Inaptitude à certaines activités sportives ou aux travaux pratiques en atelier

Toute inaptitude temporaire aux activités sportives de plus d'une séance doit être justifiée par un certificat médical original présenté à l'infirmier, le plus rapidement possible, afin d'établir les documents administratifs nécessaires et de faire la liaison avec les personnels concernés. Le certificat sera conservé dans le dossier médical de l'élève.

Les élèves présentant une inaptitude médicale sont tenus d'assister au cours bien qu'ils ne pratiquent pas d'activités physiques. À la demande du professeur, et sur avis de l'infirmier, ils peuvent assumer différentes tâches durant la séance pédagogique. Pour les élèves dispensés à l'année, la présence en cours sera soumise à l'avis du professeur d'EPS.

Concernant l'aptitude des élèves à suivre les enseignements professionnels, ceux ayant une **incapacité prononcée par leur médecin** ne seront pas autorisés à suivre les cours sur les plateaux techniques.

Toutefois, il est à noter le cas particulier de **l'inaptitude partielle et temporaire** par un médecin. Elle fera l'objet d'une évaluation des risques liés à l'utilisation des machines dangereuses et des travaux réglementés, mais aussi à la possibilité pour l'élève de réaliser les tâches qui lui sont confiées, en vue de statuer sur l'opportunité de le maintenir en cours.

Cette estimation sera réalisée par le DDFPT, en concertation avec le professeur concerné et portera sur l'éventail des travaux réglementés exclus du champ d'application de l'inaptitude partielle et temporaire prononcée par le médecin.

S'agissant **des dispenses de cours sollicitées** par les élèves ou leurs représentants légaux, l'infirmier du lycée évaluera l'incapacité de l'élève à suivre le cours faisant l'objet de la demande. A l'issue de cette évaluation, l'élève sera alors redirigé par l'infirmier soit :

- Vers le DDFPT s'il l'autorise à participer au cours. La procédure pour l'inaptitude partielle et temporaire (citée ci-dessus) sera mise en œuvre.
- Vers la vie scolaire, s'il ne l'autorise pas à participer au cours. Un travail à faire sera alors donné à l'élève par l'enseignant du cours duquel il est dispensé.

La "fiche de suivi de l'élève", mise en place par la vie scolaire sera obligatoirement complétée pour formaliser la situation.

### **III.3.2 Ponctualité**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le bon déroulement des séances pédagogiques. La ponctualité est donc une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves ou étudiants de la classe.

Être ponctuel est, par conséquent, une règle élémentaire et indispensable qui s'impose à tous les élèves et tous les étudiants.

Tous les retards sont systématiquement portés sur le bilan périodique de l'élève.

#### **III.3.2.1 Retards**

Tout élève en retard devra se présenter auprès du service de la vie scolaire afin de justifier son retard. Il devra ensuite présenter un justificatif au professeur avant d'entrer en cours (inscription sur le carnet de correspondance, billet spécifique délivré par un personnel de l'établissement).

Au-delà de 5 minutes de retard et jusqu'à 15 minutes de retard, l'élève qui se présentera au portail devra se signaler auprès de l'agent d'accueil en utilisant l'interphone afin de pouvoir rentrer dans l'établissement. L'élève concerné ne pourra pas être pris en charge en cours, il se rendra donc en permanence ou au CDI. L'entrée en cours sera possible à l'heure de cours suivante. Au-delà de 15 minutes de retard, les élèves ne seront plus autorisés à entrer dans l'établissement (sauf cas exceptionnels). Ils devront attendre la prochaine ouverture du portail par le service de la vie scolaire.

Les retards injustifiés ou sans motif valable pourront faire l'objet d'une punition voire d'une sanction inscrite au règlement intérieur du lycée.

### **III.3.3 Organisation et accomplissement du travail scolaire**

#### **III.3.3.1 Matériels**

Les élèves et les étudiants doivent toujours être en possession du matériel demandé en fonction des cours de la journée. Cela inclut les tenues spécifiques à certaines activités d'enseignement (EPS et ateliers professionnels). Ces différents matériels sont présentés sur la liste de fournitures remise à l'élève et son représentant légal lors de la période des inscriptions. Cette dernière est également consultable sur le site internet de l'établissement. Tout matériel prêté par l'établissement, dégradé ou perdu, peut engendrer une facturation partielle ou totale.

#### **III.3.3.2 Apprentissage, réalisation du travail scolaire et contrôle des connaissances**

Les apprentissages reposent sur un travail quotidien et régulier. Ils s'appuient sur les cours dispensés, les exercices et les devoirs fournis ainsi que l'usage de toutes les ressources disponibles permettant d'approfondir ses connaissances.

Les élèves et les étudiants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et cela dans les délais impartis. De même, les élèves et les étudiants doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Tout élève absent à un contrôle pourra être soumis à un exercice de même nature ou identique lors d'un prochain cours (Cf. Circulaire 91-052 du 06 mars 1991). Les professeurs d'EPS adapteront cette obligation à leur type particulier de fonctionnement (contrôle continu).

L'évaluation des acquis scolaires se traduit par une note et/ou une évaluation par compétences.

### **III.4 Accidents**

Sont considérés comme accidents scolaires ceux qui surviennent pendant le temps scolaire correspondant à l'emploi du temps des élèves et des étudiants mais aussi pendant les activités pédagogiques et éducatives

organisées hors du temps scolaire en accord avec l'autorité hiérarchique, qu'elles aient lieu dans ou à l'extérieur de l'établissement.

Tout accident entraînant un dommage corporel doit faire l'objet d'une déclaration systématique auprès de l'établissement, qui sera signée par le Chef d'Établissement.

Les accidents du travail concernent les accidents survenus aux élèves ou aux étudiants du lycée lors des cours d'enseignement professionnel en atelier ainsi que durant leurs PFMP. Les trajets pour se rendre en PFMP bénéficient également de la couverture de la législation du Code du Travail.

L'accident devra être signalé au Chef d'Établissement ou au responsable du lieu de stage qui, en fonction de la situation, effectuera les démarches relatives à la déclaration d'accident.

### **III.5 Vie scolaire**

#### **III.5.1 Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire doit être correcte, et appropriée à l'enseignement dispensé. En conséquence, en E.P.S comme en atelier une tenue et des chaussures spécifiques sont obligatoires.

Durant les cours en intérieur, les élèves doivent veiller à se défaire de leurs vêtements d'extérieur. Néanmoins, durant les cours d'EPS, les élèves peuvent disposer d'une tenue sportive adaptée au froid, lors des pratiques en extérieur.

Le port de couvre-chef est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments. Cette interdiction concerne également les cours d'EPS, qu'ils se déroulent en extérieur ou en intérieur.

#### **III.5.2. Comportement**

Le respect dû à autrui appelle chacun à n'user d'aucune violence, physique ou morale. L'agression verbale (grossièretés, insultes, menaces) est un délit au même titre que l'agression physique. La violence comme réponse à la violence est aussi un délit. Les élèves et les étudiants ne doivent sous aucun prétexte régler des comptes, se faire justice eux-mêmes, mais se tourner vers les personnels de l'établissement afin que ceux-ci les aident à résoudre leurs conflits.

#### **III.5.3. Accès à l'établissement**

L'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux seules personnes inscrites en formation initiale ou continue, il est interdit à toute personne étrangère au service. Le fait de s'introduire dans un établissement scolaire sans y être autorisé constitue une contravention réprimée par la loi (Décret n° 96-378 du 6 mai 1996, Art.R645-12 du Code Pénal).

Les visiteurs (intervenants extérieurs, ...) doivent impérativement se présenter à la loge.

Tout personnel de l'établissement peut demander à toute personne de justifier sa présence dans l'établissement et lui ordonner de sortir si elle s'y trouve indûment.

L'accès normal de l'établissement pour les élèves et les étudiants est le portail central situé rue Salvador ALLENDE. Il est ouvert à chaque interclasse. L'accès et la sortie par le portillon face à la loge ne doivent être qu'exceptionnels.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident consécutif au passage par une voie interdite.

L'établissement met à la disposition des élèves et des étudiants un emplacement réservé au stationnement des véhicules à deux roues. Cet emplacement est non gardé et l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations survenus à ces véhicules.

Pour des raisons de sécurité, l'entrée et la sortie doivent se faire obligatoirement à pieds.

Le stationnement des véhicules automobiles des élèves et des étudiants n'est pas permis dans l'enceinte de l'établissement sauf dérogation exceptionnelle accordée uniquement par le Chef d'Établissement.

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, les élèves mineurs doivent solliciter l'autorisation écrite de leurs responsables légaux lors de l'inscription pour quitter l'établissement au cours de leurs temps libres. Cette autorisation pourra être modifiée en cours d'année sur demande écrite du responsable légal.

Les étudiants et les lycéens majeurs peuvent sortir de l'établissement lors de leurs temps libres.

Les élèves inscrits en 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers, étant sous le statut de collégien, ne bénéficient pas de ce droit de sortie. Voir tableau ci-dessous :

#### **Quelques règles à respecter pour les élèves de 3 Prépa-Métiers :**

- **Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours.** Les élèves doivent se rendre en permanence ou au CDI.
- **En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps et uniquement s'ils n'ont plus cours de la journée,** les élèves demi-pensionnaires ont la possibilité de ne pas manger au réfectoire. Pour cela, ils doivent présenter auprès du service de la vie scolaire, une autorisation des responsables légaux. Toutefois, **le repas sera facturé.**
- **Les élèves internes doivent obligatoirement choisir le régime**

### Régime 1

**Présence obligatoire** de l'élève au lycée, selon sa qualité (externe ou demi-pensionnaire) et les horaires d'ouverture de l'établissement :

|          | Élèves demi-pensionnaires | Élèves externes        |                        |
|----------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| Lundi    | 07h50 – 17h50             | 07h50 – 12h00 ou 13h00 | 13h00 ou 14h00 – 17h50 |
| Mardi    | 07h50 – 17h50             | 07h50 – 12h00 ou 13h00 | 13h00 ou 14h00 – 17h50 |
| Mercredi | 07h50 – 13h00             | 07h50 – 12h00          | /                      |
| Jeudi    | 07h50 – 17h50             | 07h50 – 12h00 ou 13h00 | 13h00 ou 14h00 – 17h50 |
| Vendredi | 07h50 – 16h55             | 07h50 – 12h00 ou 13h00 | 13h00 ou 14h00 – 16h55 |

### Régime 2

**Les entrées et les sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève.**

En cas de modification de l'emploi du temps signalée au préalable dans le carnet de correspondance et /ou sur Pronote, les entrées sont retardées et les sorties sont avancées.

### Régime 3

**Les entrées et les sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève même en cas de modifications d'emploi du temps.** En cas de modification d'emploi du temps, sans information préalable auprès des représentants légaux via le carnet de correspondance et/ou Pronote, les entrées sont retardées et les sorties avancées.

Le régime choisi (1, 2 ou 3) engage, pour l'année scolaire, l'élève et ses représentants légaux. Toute modification en cours d'année devra faire l'objet d'un courrier des responsables légaux de l'élève à l'attention des CPE. Afin de pouvoir exercer un contrôle des entrées et des sorties efficace, le carnet de correspondance sera exigé à chaque intercour par l'assistant d'éducation posté à la grille.

### III.5.4. Accès aux locaux.

Pour des raisons de sécurité, les élèves et les étudiants ne peuvent pénétrer dans les locaux d'enseignement qu'accompagnés d'un personnel de l'établissement. Ainsi, durant les pauses, ils ne sont pas autorisés à rester dans les ateliers s'ils ne sont pas encadrés par un enseignant.

La circulation et le stationnement d'élèves ou d'étudiants dans les couloirs sont interdits pendant les cours et les pauses.

Le stationnement des élèves est exclusivement autorisé dans les halls A et B de l'établissement, lors des temps de pause. Les élèves et les étudiants ne doivent pas entraver les lieux de passage (portes, escaliers,...).

Quand ils ont du temps libre entre deux cours ou lors de l'absence de professeurs et avec l'accord préalable d'un membre de l'équipe de la vie scolaire, les élèves et les étudiants peuvent se rendre en salle d'étude, au CDI et à la Maison des Lycéens (MDL). L'accès à la MDL est réservé aux adhérents munis de leur carte.

### III.5.5. Horaires de cours. Mouvements

Les horaires de cours doivent être respectés afin de ne pas perturber le travail des élèves, des étudiants et des enseignants.

Le rassemblement des élèves et des étudiants à 07H58 ou après chaque récréation se fait aux endroits matérialisés dans la cour. Les seules pauses autorisées sont celles inscrites à l'emploi du temps au moment des récréations. Les changements de salle qui ne correspondent pas à des temps de pause doivent donc se faire le plus discrètement possibles.

Les horaires applicables dans l'établissement sont les suivants :

| Les lundis, mardis, mercredis matin, jeudis |                        | Les vendredis          |                        |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| 07H58 Rassemblement                         | 12H58 Rassemblement    | 07H58 Rassemblement    | 12H58 Rassemblement    |
| 08H00 Montée en cours                       | 13H00 Montée en cours  | 08H00 Montée en cours  | 13H00 Montée en cours  |
| 08H55 Mouvement, cours                      | 13H55 Mouvement, cours | 08H55 Mouvement, cours | 13H55 Mouvement, cours |
| 09H50 Pause                                 | 14H50 Mouvement, cours | 09H50 Pause            | 14H50 Pause            |
| 10H03 Rassemblement                         | 15H45 Pause            | 10H03 Rassemblement    | 15H03 Rassemblement    |
| 10H05 Montée en cours                       | 15H58 Rassemblement    | 10H05 Montée en cours  | 15H05 Montée en cours  |
| 11H00 Mouvement, cours                      | 16H00 Montée en cours  | 11H00 Mouvement, cours | 16H00 Mouvement, cours |
| 11H55 Mouvement, cours                      | 16H55 Mouvement, cours | 11H55 Mouvement, cours | 16H55 Fin des cours    |
| 12H50 Pause                                 | 17H50 Fin des cours    | 12H50 Pause            |                        |

Les élèves et les étudiants, accueillis à l'internat du lycée professionnel Maurice Viollette, effectuent leurs déplacements entre les deux établissements en autonomie. Ces déplacements ont lieu en début et en fin de journée, suivant les emplois du temps des élèves et des étudiants, les horaires d'ouverture du portail de l'établissement et selon les horaires d'ouverture de l'internat présentés ci-dessous :

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| <b>Lundi</b>    | 17h50 et 18h00               |
| <b>Mardi</b>    | 17h50 et 18h00               |
| <b>Mercredi</b> | 13h30, 15h00, 16h30 et 18h00 |
| <b>Jeudi</b>    | 17h50 et 18h00               |

### III.5.6. Hygiène et sécurité générale

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit :

- D'introduire et user de tout objet, substance ou produit dangereux
- De fumer (les cigarettes électroniques sont également proscrites – Cf. Loi Évin). Lors des récréations, les élèves et les étudiants fumeurs (sauf les troisièmes) sont autorisés à sortir de l'établissement mais, ils doivent rester à proximité de l'assistant d'éducation chargé de la surveillance.
- De cracher (Cf. Décret du 22 mars 1942)
- De posséder, consommer ou diffuser de l'alcool, des boissons énergiques ou tout produit illicite.
- D'introduire des denrées alimentaires dans le réfectoire.
- De manger, boire ou mâcher du chewing-gum pendant les séances pédagogiques ainsi qu'en dehors des lieux prévus à cet effet (MDL, halls et cour de récréation)
- D'utiliser ou de porter tout support audio (baladeur, MP3 ou téléphone) avec casque ou écouteurs durant les séances pédagogiques. Ces supports sont exclusivement tolérés en dehors des bâtiments et dans les halls et uniquement sur les temps de pause.
- D'utiliser le téléphone portable ou la tablette durant les séquences pédagogiques sauf accord de l'enseignant (Cf. Charte d'utilisation des services et des outils numériques)
- De recharger la batterie de son téléphone portable ou de sa tablette à l'aide des prises électriques présentes dans l'établissement. Les recharges doivent uniquement se faire sur les pédaliers prévus à cet effet se trouvant dans le hall principal de l'établissement.
- De procéder à des enregistrements audio, photo ou vidéo et de réaliser des photos sans accord préalable. Les élèves sont uniquement autorisés à téléphoner à l'extérieur des bâtiments et à utiliser de façon silencieuse le téléphone dans les locaux durant les temps de pause.

Les élèves et les étudiants veilleront à surveiller leur matériel scolaire et leurs biens personnels. Ils éviteront d'avoir sur eux une somme d'argent importante ou un objet de valeur.

Des casiers sont mis à disposition des élèves et des étudiants dans le hall de l'établissement. Ils sont prioritairement attribués à des élèves ou des étudiants ayant un PAI, étant internes ou demi-pensionnaires.

Les élèves ou les étudiants intéressés doivent en faire la demande auprès du service de la Vie Scolaire qui, contre signature d'une charte d'utilisation, attribue lesdits casiers nominativement pour la période demandée.

En tout état de cause, les casiers doivent être vides et ouverts durant les congés scolaires et les périodes de formation en milieu professionnel. Les casiers doivent être fermés à l'aide d'un cadenas suffisamment solide. Un exemplaire de la clé doit être laissé à la Vie Scolaire.

### III.5.7. Hygiène et Sécurité Atelier/EPS

Tout comportement pouvant nuire à sa sécurité et/ou à celle d'autrui est interdit et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. En raison du danger que représente le matériel de certains locaux (gymnase, atelier, laboratoire) les élèves ne doivent s'y trouver qu'en présence d'un membre du personnel de l'établissement. Ils ne resteront jamais seuls hors de la présence d'un professeur, d'un assistant d'éducation ou de tout autre personnel d'encadrement.

#### III.5.7.1 En atelier

##### III.5.7.1.1. Équipement de Protection Individuelle (E.P.I.)

Le port des Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.) et le respect des consignes de sécurité sont OBLIGATOIRES en atelier.

L'EPI doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur et propre à chaque enseignement dispensé. La liste exhaustive des EPI est consultable sur la liste des fournitures remise aux élèves et à leurs représentants légaux lors des périodes d'inscription et de réinscription.

L'élève se présentant sans son E.P.I. devra le signaler à son enseignant et un équipement lui sera prêté dans la mesure du possible. Ce prêt sera comptabilisé et fera l'objet de punition ou de sanction en cas de récidive excessive.

Tout élève ne se soumettant pas à ces obligations du port de l'E.P.I. sera reçu par le DDFPT, un CPE ou un Personnel de Direction. Il se verra alors interdire l'accès aux ateliers et devra réaliser un travail remis par son professeur durant les heures normalement prévues en atelier.

##### III.5.7.1.2 Tenue professionnelle

Quelque soit la filière dans laquelle ils se sont inscrits, les élèves et les étudiants d'un lycée professionnel vont se former à un métier, effectuer des périodes de formation en milieu professionnel et préparer un examen.

Il est rappelé à tous les élèves et tous les étudiants que le type de formation dispensée par le LP-LDM Gilbert Courtois impose que la tenue vestimentaire soit professionnelle, régulièrement entretenue (propre et en bon état) et conforme aux usages de la filière. Ainsi, chaque élève ou étudiant doit pouvoir se présenter dans une entreprise à tout moment.

Lorsqu'elle est prévue dans la filière, la tenue professionnelle est donc obligatoire. Par conséquent, son défaut peut exposer à des punitions ou des sanctions prévues au règlement intérieur.

### **III.5.7.2 En Éducation Physique et Sportive (E.P.S)**

La tenue de sport fixée par le professeur en fonction des activités est obligatoire. A la fin de chaque séance, les élèves sont tenus de se changer.

Certains cours ont lieu hors de l'établissement. Conformément à la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, tous les déplacements (à l'exception de ceux des élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers) vers le stade Jean Bruck, le Palais des Sports de Dreux et l'espace Paul Bert sont des déplacements individuels dans lesquels la responsabilité de l'élève (ou des représentants légaux) est seule impliquée. Cette information est signée par un responsable légal lors des procédures d'inscription ou de réinscription.

Les élèves sont donc libérés 30 minutes avant la fin effective des cours d'EPS de leur emploi du temps. (Sous réserve des horaires de bus de ville pour l'Espace Paul Bert).

Pour les cours qui ont lieu au complexe Courtois-Viollette, les horaires restent inchangés.

Les élèves peuvent participer à des compétitions sportives dans le cadre de l'association sportive (AS) le mercredi après-midi principalement. Pour toute participation à une compétition, la licence est obligatoire.

## **IV LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Les lois de la République s'appliquent à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Tout acte délictueux commis dans l'établissement et au niveau de ses abords pourra entraîner le dépôt d'une plainte par le Chef d'Établissement auprès des services de Police ou de Gendarmerie. Tout manquement à l'une des obligations que la loi assigne aux élèves et aux étudiants ou aux modalités que le règlement intérieur de l'établissement a fixées peut donc conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire, quel que soit le lieu où la faute a été commise, la qualité d'élève étant déterminante (Cf. Article R421-5 et Articles R511-1 à R511-11 du Code de l'Éducation).

### **IV.1 Punitions et sanctions**

Les punitions et les sanctions sont des actes éducatifs qui doivent être perçus comme tels par tous les membres de la communauté scolaire. Leur finalité est de promouvoir l'attitude responsable de chacun et de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. C'est pourquoi, lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées par le règlement intérieur, le CPE organise un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Les membres de l'équipe pédagogique sont associés à cette démarche.

La procédure disciplinaire s'exerce dans l'établissement dans le strict respect des principes généraux du Droit : légalité, contradictoire, proportionnalité, individualisation, non bis in idem et matérialité des faits.

Deux types de procédures peuvent être mis en œuvre : la punition scolaire et la sanction disciplinaire.

#### **IV.1.1 La punition scolaire**

La punition scolaire concerne tous les manquements mineurs aux obligations des élèves ou les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Cette mesure éducative est d'ordre intérieur et ne fait pas grief à l'usager. En d'autres termes, elle ne porte pas atteinte aux libertés individuelles et n'empiète pas sur la vie privée. De plus, à la différence des sanctions disciplinaires, les punitions ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

La punition scolaire peut être décidée ou demandée en réponse immédiate par tout membre de la communauté éducative. Elle n'est pas mentionnée dans le dossier administratif de l'élève mais, les représentants légaux en sont informés.

En fonction de la gravité du manquement commis, cette punition scolaire peut être :

- l'inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les représentants légaux ;
- l'excuse publique orale ou écrite ;
- le devoir supplémentaire à caractère pédagogique (rédigé sous surveillance s'il est réalisé dans l'établissement ou à domicile). On pourra éventuellement demander à l'élève de faire signer ce devoir par son responsable légal. Ce devoir sera ensuite examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- la retenue

L'exclusion ponctuelle d'un cours est justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'une séance de cours. Cette mesure demeure exceptionnelle et doit être systématiquement accompagnée d'une information écrite portée à la connaissance des C.P.E. Cette mesure à caractère conservatoire ne préjuge en rien des suites disciplinaires qui pourraient lui être données.

En cas de non exécution volontaire d'une punition scolaire prévue au règlement intérieur de l'établissement, une procédure disciplinaire peut être mise en œuvre. En effet, le Chef d'Établissement pourra, sur saisine de l'auteur de la punition ou du service de la vie scolaire constatant le non respect de la mesure, aggraver celle-ci dans la limite de son pouvoir disciplinaire fixé par les textes.

## IV.1.2 La sanction disciplinaire

La sanction disciplinaire concerne tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public d'éducation, toute atteinte aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et des étudiants. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Établissement. Elle relève également de la compétence du Conseil de Discipline. Toutefois, une sanction disciplinaire peut être prononcée à la demande d'un membre de la communauté éducative.

Dans le cas d'une violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un acte grave (personnel ou élève victime), le Chef d'Établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire à l'égard de l'élève fautif (R421-10, alinéa 5). Dans le cas d'une violence physique envers un membre du personnel, il saisit automatiquement le Conseil de Discipline.

La sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève. Elle est aussi consignée dans un registre des sanctions. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement et le blâme. Dans ces cas, la sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais elle ne sera pas exécutée.

En fonction de la gravité de la faute commise et dans le respect de l'échelle des sanctions prévues par l'article R511-13 du Code de l'Éducation, cette sanction disciplinaire peut être :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- 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, ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Les délais d'inscription des sanctions dans le dossier administratif de l'élève respectent le calendrier suivant :

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année suivant celle qui a suivi le prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander (même s'il est mineur) l'effacement des sanctions inscrites, y compris l'exclusion définitive, dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement (Cf. Article R511-13 du Code de l'Éducation).

Les sanctions, y compris l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré (Cf. Article R511-13)

Lorsque le Chef d'Établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire comme lorsque le Conseil de Discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour représenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

Lorsque le Conseil de Discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

L'article R421-10-1 du Code de l'Éducation prévoit que lorsque le Chef d'Établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables<sup>1</sup> présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le principe du contradictoire octroie les mêmes droits lors d'une procédure de passage devant le Conseil de Discipline. Celle-ci sera annoncée par le Chef d'Établissement, qui enverra une lettre de convocation adressée par pli recommandé au moins cinq jours avant la séance du Conseil de Discipline.

Un élève exclu de manière temporaire de la classe ou de l'établissement reste cependant soumis à l'obligation scolaire. C'est pourquoi, la continuité des apprentissages sera assurée par l'équipe pédagogique de l'établissement. L'élève devra donc réaliser les tâches demandées et en assurer le retour aux enseignants afin d'être à jour lors de sa réintégration.

Les mesures disciplinaires énoncées dans ce règlement intérieur ne concernent pas les apprentis qui doivent se référer au règlement intérieur du CFA académique d'Orléans-Tours.

## IV.2 Les mesures d'accompagnement et de prévention

### IV.2.1 La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation est une sanction créée par le décret 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements scolaires (Article 6) et reprise dans la circulaire d'application n°2014-059 du 27 mai 2014. Elle peut être prononcée par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline comme une

---

<sup>1</sup> Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux habituellement non travaillés dans l'établissement. Les jours ouvrables comprennent les périodes de vacances scolaires.

sanction ou une mesure alternative à la sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle peut également être assortie d'un sursis.

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. Elle met directement l'élève face à ses actes tout en impliquant les représentants légaux à travers le travail demandé.

D'une durée maximale de 20 heures dont 3 heures maximum par jour, la mesure de responsabilisation se déroule en dehors du temps scolaire. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une administration d'État, d'une collectivité territoriale, d'une association ou d'un groupement rassemblant des personnes publiques. La mesure de responsabilisation, exécutée à l'extérieur de l'établissement, est soumise à la signature d'une convention entre l'établissement et la structure extérieure qui accueille l'élève. Un exemplaire de la convention est ensuite remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Elle suppose l'accord préalable de l'élève, et s'il est mineur, de son représentant légal lorsqu'elle est réalisée à l'extérieur de l'établissement. Ce qui n'est pas le cas lorsqu'elle est prononcée en tant que sanction à l'intérieur de l'établissement.

Un personnel référent dans l'établissement ou à l'extérieur doit alors assurer le suivi de l'élève, en fonction de la faute qui a été commise. La sanction est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure. En revanche, le refus d'accomplir la mesure proposée ou le renoncement au cours de son exécution ont pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année suivante.

#### **IV.2.2 La Commission Éducative (Cf Art R. 511-19-1 du Code de l'Éducation)**

La composition de la commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle est présidée par le Chef d'Établissement ou son Adjoint en cas d'absence. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élève 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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle a pour objectif de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et doit amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes. La commission éducative joue donc un rôle de régulation et de médiation.

Lorsqu'elle se réunit, la commission éducative peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation étudiée (élève victime de l'agissement de ses camarades, personnels de santé et sociaux de l'établissement, élève au comportement inadapté accompagné de son représentant légal, personne extérieure à l'établissement, etc.).

#### **IV.2.3 La mesure conservatoire (Cf. Art R.421-10-1)**

La mesure conservatoire est une mesure exceptionnelle, qui répond à une véritable nécessité, celle de garantir l'ordre au sein de l'établissement. C'est pourquoi, en cas de mesure conservatoire, les représentants légaux sont appelés à venir immédiatement chercher leur enfant dans l'établissement pour le reconduire à leur domicile.

La mesure conservatoire n'est pas une sanction, elle ne peut donc pas faire l'objet d'un appel. Elle est notifiée par écrit, à l'élève s'il est majeur et à ses représentants légaux également, s'il est mineur. Le courrier d'engagement de procédure disciplinaire mentionnant la mesure conservatoire peut être remis en main propre contre signature et stipule le délai accordé à l'élève et/ou ses représentants légaux pour préparer leurs observations.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le Chef d'Établissement a donc la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant une durée de 3 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

Dans le cas d'une saisine du Conseil de Discipline, le Chef d'Établissement peut également, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève (Cf. Art D511-33).

Le courrier de convocation au Conseil de Discipline précise alors à l'élève et à ses représentants légaux s'il est mineur, que l'accès de l'établissement lui est interdit à titre conservatoire, dans l'attente de sa comparution en Conseil de Discipline.

L'établissement doit garantir à l'élève qui fait l'objet d'une mesure conservatoire, la continuité des apprentissages en lui faisant parvenir les contenus des cours et des devoirs donnés durant son absence.

#### **IV.2.4 Les mesures d'accompagnement spécifique**

Des mesures d'accompagnement spécifique pour les élèves et les étudiants ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence devront être mises en place au sein de l'établissement. Elles pourront prendre la forme d'entretiens individualisés et réguliers, d'échanges avec des personnels

compétents (assistant social, infirmier, psychologue de l'Éducation Nationale, éducateur, personnels de santé extérieurs à l'établissement, etc.). Les responsables légaux seront associés à cet accompagnement spécifique.

## **V SERVICES INTERNES**

### **V.1 Site internet du lycée**

[www.lyceegilbertcourtois.com](http://www.lyceegilbertcourtois.com)

### **V.2 Net O' Centre**

Le lycée met à disposition des outils de communication informatique, accessibles via Net O'Centre. Chaque utilisateur s'y connectera régulièrement afin d'avoir une vision globale de la scolarité de l'élève placé sous leur responsabilité. Il appartient à chacun de se connecter via EduConnect pour accéder aux différents services proposés.

### **V.3 Carnet de correspondance**

Outil de communication entre les représentants légaux et l'établissement, le carnet de correspondance sera consulté régulièrement par les responsables légaux. Son maintien à jour et son bon état sont indispensables. Toute perte ou toute détérioration entraînera l'obligation de rachat immédiat auprès du service de l'intendance.

### **V.4 Bulletin scolaire**

Les bulletins trimestriels ou semestriels seront transmis aux représentants légaux lors d'événements particuliers (rencontre parents-professeurs) ou directement à leur enfant avec information sur Pronote de cette transmission. Les représentants légaux ont toutefois la possibilité de télécharger et d'imprimer les relevés de notes et les bulletins à tout moment de l'année via Pronote. Les élèves et les étudiants ne doivent en aucun cas se défaire de leurs bulletins car ils peuvent être appelés à en fournir des photocopies lors de demandes de formations ultérieures.

### **V.5 Certificat de scolarité**

Un certificat de scolarité est distribué aux élèves et aux étudiants en début d'année scolaire dès que leur inscription est confirmée et qu'ils sont présents dans l'établissement. Il appartient aux représentants légaux d'en faire des photocopies.

### **V.6 Manuels scolaires**

Des manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux élèves et aux étudiants. Ils doivent être conservés en bon état sur la durée de l'année scolaire. Ils sont restitués en fin d'année. Toute dégradation ou perte sera facturée aux représentants légaux.

### **V.7 Prêt de matériel**

Le prêt de matériel ne peut être que ponctuel et exceptionnel, chaque élève étant tenu d'apporter son propre matériel scolaire. Cependant, si du matériel est prêté aux élèves ou aux étudiants (fournitures scolaires, matériel numérique ou EPI), celui-ci doit être rendu dans l'état dans lequel il a été prêté, à la fin du cours. En cas de détérioration, la remise en état ou le remplacement du matériel prêté sera facturé aux représentants légaux concernés.

### **V.8 Exeat**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement pour s'inscrire dans un autre, un exeat (certificat de fin de scolarité) lui est délivré. Ce document ne lui est remis qu'après règlement de toutes les sommes dues (demi-pension, internat, frais de dégradation...) et après restitution des livres empruntés au CDI, des manuels scolaires prêtés par l'établissement et de la carte de demi-pension.

### **V.9 Infirmerie**

#### **V.9.1. Règles générales**

Le service est assuré par un infirmier scolaire. L'infirmerie est un lieu d'écoute, de conseil et de soins. L'infirmier est tenu au secret professionnel. En cas de besoin et pour les visites médicales liées aux PFMP, les médecins de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) sont sollicités. L'infirmier accueille les élèves et les étudiants selon les horaires affichés sur la porte de l'infirmerie. Sauf urgence ou convocation, les élèves et les étudiants ne doivent pas se rendre à l'infirmerie pendant les cours. Tout passage à l'infirmerie sur un temps de cours doit se faire avec une autorisation du professeur.

Tout élève malade ne peut quitter l'établissement sans autorisation du service infirmier qui en rendra compte à l'administration et à la vie scolaire.

Les représentants légaux doivent compléter et rendre la « fiche d'urgence » distribuée chaque année lors des procédures d'inscription ou de réinscription.

La libre consommation de produits pharmaceutiques, même apparemment inoffensifs est interdite dans l'établissement. S'ils sont soumis à un traitement médical occasionnel ou prolongé, les élèves et les étudiants doivent déposer leur PAI (Projet d'Accueil Individuel), l'ordonnance et le traitement à l'infirmerie. Lorsqu'ils gèrent seuls leur prise médicamenteuse, ils doivent tout de même déposer l'ordonnance à l'infirmerie et n'apporter dans l'établissement que leur prise journalière. Seul l'infirmier est habilité à administrer des médicaments. La loi impose à tout élève de moins de 18 ans devant utiliser des machines dangereuses de passer une visite médicale dont la date est fixée par l'établissement. Cette visite est effectuée par le médecin scolaire et l'inspection du travail n'accorde l'autorisation de travail sur les machines qu'après avis médical.

### **V.9.2. Vaccinations**

Tous les élèves et les étudiants sont soumis à une vaccination obligatoire (DT Polio). Ils sont tenus de fournir dès l'inscription un certificat ou la photocopie des pages concernées dans le carnet de santé.

### **V.10 Assistant social**

L'assistant social en faveur des élèves et des étudiants a pour rôle d'intervenir dans la dimension sociale, familiale, matérielle des difficultés de l'élève, en lien avec l'équipe éducative. Il accompagne l'élève et recherche avec lui des solutions adaptées afin qu'il poursuive sa scolarité dans les meilleures conditions.

Il contribue à la prévention de l'échec scolaire, de l'absentéisme et du décrochage ainsi qu'à la protection de l'enfance des mineurs en danger.

Ses missions concernent aussi le climat scolaire, l'accès aux droits (documentation accessible sur le site du lycée et sur Pronote), le suivi d'élèves ou d'étudiants en situation de handicap ou devant bénéficier d'une orientation spécifique.

L'assistant social peut soutenir et accompagner les parents dans leur fonction éducative.

En cas de difficultés financières, il existe des fonds sociaux qui peuvent aider à faire face aux frais de scolarité (demi-pension, hébergement,...).

L'assistant social peut recevoir une demande d'intervention par l'élève lui-même, ses représentants légaux ou l'équipe éducative.

Ces horaires de présence au sein de l'établissement sont affichés sur la porte de son bureau.

### **V.11 Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN)**

Le Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) accompagne les élèves et les étudiants dans le choix d'une formation et dans la construction de leur projet professionnel. Il les aide à mieux se connaître, se situer, à repérer les informations utiles, à organiser les éléments de leur choix. Il mène ainsi une mission d'information, d'observation et de soutien auprès des élèves et des étudiants, en s'appuyant sur ses qualités d'écoute, son excellente connaissance du milieu éducatif, des voies de formation, des métiers et du marché de l'emploi.

Ses horaires de présence sont affichés sur la porte de son bureau.

### **V.12 C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)**

Le CDI est un lieu de travail, de recherche documentaire et de lecture. Dans l'intérêt de tous, le silence y est de rigueur. Les horaires d'ouverture sont indiqués sur la porte d'entrée. Les entrées et les sorties sont contrôlées. Tout prêt doit être restitué dans les délais fixés par le professeur documentaliste. En cas de dégradation ou de non restitution, les documents prêtés seront facturés.

### **V.13 Service de Restauration et hébergement**

Le fonctionnement est régi par le règlement du Conseil Régional en charge de l'hébergement des lycées. Ce règlement est remis aux élèves et aux étudiants demi-pensionnaires et internes lors de l'inscription.

### **V.14 Bourses et aides**

#### **V.14.1. Bourses.**

L'attribution des bourses est destinée à faciliter la scolarité de l'élève. Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R 531-31 du Code de l'Éducation).

#### **V.14.2. Aides financières (Fonds social et aides régionales)**

En cas de difficultés financières, les représentants légaux sont invités à prendre rapidement contact avec l'assistant social du lycée. Un dossier de demande fonds social pourra alors être établi pour permettre une aide financière dans le cadre du règlement de l'hébergement ou de la scolarité de l'élève.

Sous certaines conditions, les élèves et les étudiants peuvent bénéficier ponctuellement de l'aide régionale en complément des bourses ou des fonds sociaux.

---

Je soussigné(e) ..... élève, étudiant (\*) en classe de .....  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

A Deux, le .....  
Signature de l'élève, étudiant (\*)

Je soussigné(e)..... père, mère, tuteur légal (\*) de l'élève, étudiant (\*) mineur  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

A ....., le .....  
Signature du père, de la mère ou du Tuteur Légal (\*)  
(\*) Rayer la mention inutile