

# Règlement intérieur

Lycée Paul Sérusier  
Avenue de Waldkappel  
29837 Carhaix-Plouguer CEDEX  
Tel : 02 98 99 29 29  
Mail : ce.0290022S@ac-rennes.fr  
Site : [www.lycee-serusier.fr](http://www.lycee-serusier.fr)

Version modifiée par le Conseil d'Administration du 29 juin 2015.



# Références juridiques

- Traités internationaux ratifiés, dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur (respect de la hiérarchie des normes)
- Code de l'éducation :
  - Article L 141-5-1 (port de signes ou tenues religieux et obligation de dialogue avec l'élève avant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, qui doit être rappelée dans le RI)
  - Articles L 401-2 et R 421-5 (RI)
  - Articles L 511-1 à 4, R 511-1/-2, D 511-3 à -5 et R 511-6 à -11 (droits et obligations des élèves)
  - Articles R 511-12 à -58 (régime disciplinaire)
- Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 (relations avec parents et associations de parents)
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 (interdiction de fumer)
- Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011
- Décret n° 2011-729 du 24 juin 2011
- Circulaire n° 96-248 modifiée du 25 octobre 1996 (surveillance des élèves)
- Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000, actualisée par la circulaire n° 2004-176 du 19 octobre 2004 (procédures disciplinaires)
- Circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 (règlement intérieur)
- Circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 (usage internet)
- Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 (assiduité scolaire : contrôle et traitement des absences)
- Circulaire n° 2004-176 du 19 octobre 2004
- Circulaire n° 2009-068 du 20 mai 2009 (refus des discriminations)
- Circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011
- Circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011

# Table des matières

<b>Références juridiques</b>	<b>i</b>
<b>1 Préambule</b>	<b>1</b>
1.1 Principes généraux . . . . .	1
1.2 Respect des personnes et des biens . . . . .	1
<b>2 Règles de vie dans l'EPLE</b>	<b>3</b>
2.1 Organisation et fonctionnement . . . . .	3
2.1.1 Horaires . . . . .	3
2.1.2 Usage des locaux . . . . .	4
2.1.3 Activités extérieures à l'établissement . . . . .	5
2.1.4 Déplacements . . . . .	5
2.2 Organisation de la vie scolaire et des études . . . . .	5
2.2.1 Sorties . . . . .	5
2.2.2 Assiduité . . . . .	6
2.2.3 Absences . . . . .	6
2.2.4 Retards . . . . .	6
2.2.5 Absence et retard de professeur . . . . .	7
2.2.6 Dispense E.P.S. . . . .	7
2.2.7 Devoirs . . . . .	7
2.2.8 Calendrier prévisionnel . . . . .	8
2.2.9 Bulletins . . . . .	8
2.2.10 Fonctionnement du CDI . . . . .	8
2.3 La sécurité . . . . .	8
2.3.1 Règles générales . . . . .	8
2.3.2 Infirmerie – médicaments . . . . .	9
2.3.3 Incendie . . . . .	9
2.3.4 Circulation des véhicules . . . . .	9
2.3.5 Sécurité en cours . . . . .	10
2.3.6 Perte d'objets . . . . .	10

2.3.7	Vols . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Droits et obligations des élèves</b>	<b>11</b>
3.1	Droit d'expression . . . . .	11
3.1.1	Affichage . . . . .	11
3.1.2	Droit de publication . . . . .	11
3.1.3	Droit de réunion . . . . .	12
3.1.4	Droit d'association . . . . .	12
3.2	Obligations . . . . .	12
3.2.1	Obligation d'assiduité . . . . .	12
3.2.2	Respect d'autrui et du cadre de vie . . . . .	12
3.2.3	Devoir de n'user d'aucune violence . . . . .	13
<b>4</b>	<b>La discipline</b>	<b>14</b>
4.1	Liste des sanctions et punitions . . . . .	15
4.1.1	Liste des punitions . . . . .	15
4.1.2	Liste des sanctions . . . . .	15
4.1.3	Exclusion de cours . . . . .	16
4.1.4	Mesures positives d'encouragement . . . . .	16
4.2	Dispositifs alternatifs et d'accompagnement . . . . .	16
4.2.1	La commission éducative . . . . .	16
4.2.2	Le registre des sanctions . . . . .	16
4.2.3	Le dossier administratif de l'élève . . . . .	17
4.3	Instances et procédures disciplinaires . . . . .	17
4.3.1	Le chef d'établissement . . . . .	17
4.3.2	Le conseil de discipline . . . . .	17
4.3.3	Procédure d'appel . . . . .	18
4.3.4	Articulation entre procédures disciplinaires et pour- suites pénales . . . . .	18
<b>5</b>	<b>Relations avec les familles</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>Situations particulières</b>	<b>21</b>
6.1	Conduite à tenir en cas d'incident aux abords du lycée . . . . .	21
6.2	Conduite à tenir en cas d'intrusion . . . . .	21
6.3	La restauration . . . . .	22
6.4	L'internat . . . . .	22
6.4.1	Ouverture de l'internat . . . . .	22
6.4.2	Travail scolaire et horaires . . . . .	23
6.4.3	Tenue et discipline . . . . .	23
6.5	Les ateliers . . . . .	24
6.5.1	Sécurité et prévention des accidents . . . . .	25
6.5.2	Les périodes de formation professionnelle . . . . .	26

<b>7</b>	<b>La charte informatique</b>	<b>27</b>
7.1	Les différents acteurs . . . . .	27
7.2	Les droits de tous . . . . .	28
7.3	Les devoirs de chacun . . . . .	28
7.4	Droits et devoirs spécifiques de l'administrateur système et/ou du réseau . . . . .	29
7.5	Droits et devoirs spécifiques des responsables administratifs .	30
7.6	Sanctions encourues en cas de non respect . . . . .	30
<b>A</b>	<b>Liste des acronymes</b>	<b>31</b>

# Chapitre 1

## Préambule

### 1.1 Principes généraux

Le présent texte a pour but de fixer les règles dont le respect est indispensable à l'harmonie de la vie à l'intérieur de la communauté scolaire.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

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

Le règlement intérieur est communiqué à tous les membres de la communauté.

L'inscription dans l'établissement implique le respect de ce règlement.

### 1.2 Respect des personnes et des biens

Tout manquement de respect, toute brutalité, toute attitude incorrecte sont proscrits.

La communauté scolaire exerce la garantie de protection de ses membres contre toute agression physique et morale et réproouve l'usage de la violence sous quelque forme que ce soit.

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire entraîne nécessairement la réparation du dommage causé.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées et l'élève ou les représentants légaux seront pécuniairement responsables.

Le présent règlement s'applique à l'établissement et ses abords.

## Chapitre 2

# Règles de vie dans l'EPLE

### 2.1 Organisation et fonctionnement

#### 2.1.1 Horaires

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h du lundi au vendredi.

Il est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés. Une permanence administrative est organisée pendant les petites vacances et celles d'été où le lycée est fermé pendant au moins cinq semaines.

L'interclasse sert au changement de salle. Pour les cours d'une durée égale à 2 heures, les élèves effectuent leur pause dans la salle de classe, à l'initiative du professeur.

Les horaires de cours sont définis dans le tableau ci-après :

Matin		Après midi	
Première sonnerie	7h57	Première sonnerie	13h20
Début du cours	8h00	Début du cours	13h23
Première sonnerie	8h55	Première sonnerie	14h18
Début du cours	8h58	Début du cours	14h21
<b>récréation</b>	<b>9h53/10h08</b>	<b>récréation</b>	<b>15h16/15h31</b>
Première sonnerie	10h08	Première sonnerie	15h31
Début du cours	10h11	Début du cours	15h34
Première sonnerie	11h06	Première sonnerie	16h29
Début du cours	11h09	Début du cours	16h32
<b>Pause repas</b>	<b>12h04/13h20</b>	<b>Fin des cours</b>	<b>17h27</b>

### 2.1.2 Usage des locaux

Les locaux sont accessibles pendant les heures d'ouverture du lycée. Les usagers doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition et signaler tout dysfonctionnement aux services d'intendance.

Les élèves se rendent seuls devant leur salle de cours. Il leur est interdit de stationner dans les couloirs des bâtiments pendant les récréations (du matin, du midi et de l'après midi) et les heures libres à l'emploi du temps, sous peine de punition.

L'usage du téléphone mobile et des baladeurs est interdit pour les élèves dans tous les bâtiments, sauf à l'internat et au foyer. Les téléphones et baladeurs doivent être éteints et invisibles pendant les cours (rangés dans les sacs ou les vêtements). Les téléphones et baladeurs bruyants ou visibles peuvent être confisqués et remis à la vie scolaire. Ils ne peuvent être récupérés dans la journée que par le responsable légal qui sera prévenu. Si celui-ci ne le souhaite pas, les objets confisqués ne seront remis aux élèves que le vendredi après la dernière heure de cours.

L'usage d'un ordinateur portable en classe est strictement réglementé et soumis à autorisation.

Quelque soit l'espace fréquenté, tous les utilisateurs s'engagent à maintenir les lieux dans un état de propreté exemplaire et à respecter les règles de sécurité. Tout contrevenant à cette règle peut être amené à nettoyer les lieux qu'il aura dégradés.

L'affichage d'informations ne peut se faire sans accord préalable de la direction de l'établissement et uniquement aux emplacements prévus à cet effet.

### 2.1.3 Activités extérieures à l'établissement

Dans le cadre de leurs activités scolaires, les élèves peuvent être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement, selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement.

Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité, en particulier le règlement intérieur.

### 2.1.4 Déplacements

Ils sont amenés à accomplir à pied des déplacements de courte distance, à partir du lycée, à la condition impérative de se rendre directement à destination.

Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement et même s'ils s'effectuent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

D'une façon générale les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (enquêtes, recherches personnelles, ateliers de pratique sportive, ...) doivent être soumises par l'organisateur responsable à l'approbation du chef d'établissement qui s'assure qu'ont été prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves.

En cas d'incident pendant le trajet, un élève appelle les secours (en faisant le 15 ou le 112) si urgence ou la vie scolaire (02 98 99 29 20 ou 02 98 99 29 23).

## 2.2 Organisation de la vie scolaire et des études

### 2.2.1 Sorties

Les lycéens peuvent sortir librement lorsqu'ils n'ont pas cours, ou rester au sein de l'établissement pour y travailler ou se détendre.

Les parents des élèves mineurs doivent signifier par écrit toute interdiction de sortie.

La présence aux repas est obligatoire pour les internes.

### 2.2.2 Assiduité

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps d'un élève ou étudiant est obligatoire. Des activités et cours supplémentaires peuvent être ajoutés à l'emploi du temps d'un élève de façon ponctuelle ou pérenne. Ils sont aussi obligatoires.

*Afin de traiter au mieux les manquements à l'assiduité, les services de la Vie Scolaire relèvent le premier appel de la demi-journée.*

### 2.2.3 Absences

Le professeur est responsable à chaque heure de cours du contrôle nominatif des présents. Les parents doivent signaler par téléphone, le jour même, puis la justifier par écrit.

Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences. Leurs parents en sont cependant informés.

Dans tous les cas, après une absence, l'élève doit signaler son retour à la vie scolaire avant la 1<sup>ère</sup> heure de cours et transmettre son justificatif d'absence. Un billet d'entrée en cours lui sera remis.

La Vie Scolaire doit être avisée de toute absence prévisible.

L'absentéisme volontaire fait l'objet d'une procédure disciplinaire et d'un signalement à l'Inspection Académique. Il peut s'ensuivre la suspension des prestations familiales.

L'assiduité aux cours est un paramètre d'évaluation.

Il faut faire la différence entre absence excusée et absence justifiée. Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une punition.

Pour les activités extérieures en EPS et conduite routière, le pointage des présents s'effectue sur le lieu de l'activité. Le professeur ayant en charge les élèves communique la liste des absents à la vie scolaire par téléphone ou par mél.

Les élèves doivent être présents sur le lieu d'activité à l'heure de début du cours, en particulier à 8h et 13h30

### 2.2.4 Retards

*Les élèves doivent arriver en cours à l'heure.*

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire, qui lui délivre un billet d'admission.

Le retard ne peut être excusé qu'exceptionnellement ; la récidive délibérée entraîne des sanctions.

Tout élève ayant un retard de plus de 10 minutes sera placé en étude et ne pourra regagner le cours qu'à l'interclasse.

La vie scolaire décide des admissions pour les situations exceptionnelles, notamment pour les cours d'une durée supérieure à une heure.

### **2.2.5 Absence et retard de professeur**

Les absences prévues de professeur sont accessibles sur le site de la vie scolaire. Dans la mesure du possible sont organisés remplacement de cours ou aménagement de l'emploi du temps. Les élèves ne sont donc libérés que si aucune solution de remplacement n'est possible.

En cas d'absence imprévue ou de retard d'un professeur, les élèves sont tenus de se renseigner auprès de la Vie Scolaire, immédiatement.

### **2.2.6 Dispense E.P.S.**

Pour une dispense temporaire ou annuelle, l'élève doit fournir à l'infirmier un certificat médical. La demande est examinée par le médecin scolaire de l'établissement, seul habilité à autoriser cette dispense.

Pour une dispense ponctuelle, l'élève est tenu de se rendre à l'infirmier. Il informe ensuite son professeur d'Education Physique ainsi que le bureau de la "Vie Scolaire". Sauf empêchement majeur, l'élève dispensé assiste au cours d'E.P.S.

### **2.2.7 Devoirs**

Le travail écrit des élèves est apprécié par une note de 0 (devoir non remis sans excuse valable, copie blanche ou manifestement entachée de tricherie) à 20.

Pour bénéficier d'une moyenne significative, l'élève doit avoir participé à l'ensemble des contrôles.

Les absents à ces contrôles recomposent dans la mesure du possible pendant une permanence. Les élèves absents de façon injustifiée se verront proposer un autre devoir dans la même discipline le mercredi après midi, de préférence. Une nouvelle absence au devoir équivaldra à remettre une copie blanche.

### **2.2.8 Calendrier prévisionnel**

Un calendrier est défini chaque année. Il permet d'équilibrer les trimestres et semestres et d'harmoniser les contrôles de connaissances. Il propose une organisation générale de l'année scolaire avec l'ensemble des réunions et événements qui la ponctuent.

### **2.2.9 Bulletins**

Un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé ou remis aux familles après le conseil de classe.

### **2.2.10 Fonctionnement du CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est ouvert selon les horaires affichés, uniquement en présence du documentaliste ou de l'aide documentaliste.

## **2.3 La sécurité**

### **2.3.1 Règles générales**

Il est strictement interdit :

- de fumer et de vapoter, dans toute l'enceinte de l'établissement, qui est un lycée sans fumeurs et sans tabac. Cette règle s'applique à tous les personnels (d'État, territoriaux, de formation continue), à tous les lycéens, étudiants et stagiaires de la formation continue et à toute personne admise dans l'établissement.
- d'introduire tout objet, toute substance ou produit présentant un caractère dangereux pour soi-même et pour la collectivité,
- d'introduire toute boisson alcoolisée, toute drogue.

Tout élève manifestement sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue est remis à sa famille, qui devra se déplacer sur le champ.

\* Il est interdit de cracher dans l'établissement, de boire et de manger pendant les cours.

### 2.3.2 Infirmerie – médicaments

Le numéro de l'infirmerie est le 02 98 99 29 32.

Tout élève malade ou pris de malaise est accompagné à l'infirmerie par un élève de la classe. Les premiers soins sont assurés par l'infirmière. La famille est avertie et si nécessaire l'infirmière applique le protocole en appelant le centre 15 ou le 112. En cas de rendez vous au cabinet d'un médecin, la famille est tenue de régler les honoraires ainsi que les médicaments prescrits.

Aucun élève ne doit rester en possession de produits pharmaceutiques. Les médicaments sont remis à l'infirmière qui en assure la distribution.

Afin de prévenir toute aggravation et de permettre la prise en charge, tout élève victime d'un accident, même bénin (chute, glissade, choc, coupure, brûlure au feu ou à l'acide) doit le signaler immédiatement à un adulte responsable.

En cas d'hospitalisation ou de consultation, un(e) élève interne ou mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné(e) de sa famille.

### 2.3.3 Incendie

Chaque membre de la communauté scolaire a l'obligation de prendre connaissance des instructions de sécurité incendie et de s'y conformer. Sauf en cas de nécessité absolue, il est interdit de déclencher les alarmes et de manœuvrer les extincteurs.

En cas d'alerte, tous les élèves et tous les professeurs rejoignent le point de ralliement défini pour chaque classe sur la piste d'athlétisme.

### 2.3.4 Circulation des véhicules

**Entrée élèves et visiteurs** Les élèves et les visiteurs disposent d'une entrée piétons à l'Est du bâtiment administratif qu'ils doivent, pour des raisons de sécurité, impérativement emprunter.

**Entrée des personnels** Les personnels peuvent entrer dans l'établissement soit par le portail muni d'un digicode, soit par le portail situé derrière les ateliers. Leurs véhicules peuvent être garés dans l'enceinte du lycée aux emplacements prévus à cet effet, dans le respect des accès sécurité et handicapés et des places disponibles. Ce stationnement se fait aux risques et périls des propriétaires de véhicules.

**Entrée principale** Le portail principal est réservé à l'accès des véhicules appartenant au lycée et à certaines livraisons.

Les élèves, les étudiants et les stagiaires de la formation continue garent leur véhicule à l'extérieur du lycée.

### 2.3.5 Sécurité en cours

Lors de certains cours ou travaux pratiques, les élèves portent par mesure de sécurité une tenue adaptée. Le port de la blouse est obligatoire chaque fois que l'enseignant le juge nécessaire (laboratoire de chimie et de biologie).

*Les ateliers et leur fonctionnement font l'objet d'une section du présent règlement. (Voir paragraphe 6.5)*

### 2.3.6 Perte d'objets

L'administration ne répond en aucun cas des sommes d'argent ou des objets détenus par les élèves. Chacun est responsable de ses biens personnels. A titre préventif, il est formellement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur. En cas de nécessité, il convient de les conserver en permanence avec soi ou de les déposer au bureau de la «Vie Scolaire».

Les objets trouvés sont remis au bureau des Conseiller Principal d'Éducation (CPE).

Le dépôt des sacs de classe ou de sport est strictement interdit dans les couloirs, dans les cages d'escalier et d'une façon générale hors des lieux spécifiquement prévus à cet effet ou en dehors des casiers spécialement installés. La fermeture du casier au moyen d'un cadenas fourni par l'élève est impérative.

### **2.3.7 Vols**

Le vol est un acte inadmissible et ses auteurs s'exposent à des sanctions.

## Chapitre 3

# Droits et obligations des élèves

### 3.1 Droit d'expression

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Il respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

#### 3.1.1 Affichage

Un panneau est mis à disposition.

Les documents apposés ne doivent pas attenter à l'ordre public ou au droit des personnes. Ils sont obligatoirement signés par leur(s) auteur(s) et visés par la Vie Scolaire.

#### 3.1.2 Droit de publication

La diffusion des publications rédigées par les lycéens est admise dans l'établissement, avec l'accord du chef d'établissement. Elles ne peuvent présenter de caractère diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui.

En cas de nécessité, le proviseur est autorisé à en suspendre ou à en interdire la diffusion.

### **3.1.3 Droit de réunion**

Les délégués jouent un rôle essentiel dans la mise en oeuvre du droit de réunion.

Des réunions peuvent se tenir dans la mesure où elles présentent un intérêt général et contribuent à l'information des élèves.

Toute demande de réunion doit être soumise à l'autorisation des CPE, trois jours avant la date prévue, en précisant les responsables et l'ordre du jour.

Le proviseur est fondé à refuser la tenue d'une réunion.

### **3.1.4 Droit d'association**

Les élèves majeurs ou mineurs de plus de 16 ans avec l'autorisation des parents ont la faculté de créer des associations (conformément à la loi du 1er juillet 1901).

Ces associations peuvent élire domicile dans le lycée.

Leur fonctionnement est autorisé par le Conseil d'Administration sous réserve que l'activité soit compatible avec les principes du service public.

Le proviseur peut à tout moment demander des comptes et vérifier que l'activité des associations demeure conforme à leur objet.

## **3.2 Obligations**

### **3.2.1 Obligation d'assiduité**

L'élève s'engage à assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps et à se soumettre aux contrôles de connaissance effectués par les enseignants.

### **3.2.2 Respect d'autrui et du cadre de vie**

Sont proscrits tout manque de respect, toute brutalité, toute attitude incorrecte, gestes déplacés. Provocation, brimades, bizutage, attitudes ou propos orduriers, racistes et sexistes sont sévèrement sanctionnés.

Par souci de leur propre dignité, les élèves se doivent de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. La dégradation volontaire entraîne sanction et réparation du dommage causé.

L'élève ou ses représentants légaux sont pécuniairement responsables et peuvent de plus être poursuivis.

### 3.2.3 Devoir de n'user d'aucune violence

*La violence, verbale ou physique, ne saurait être tolérée dans l'enceinte du lycée ou à ses abords. Toute violence, sanctionnée au lycée, peut le cas échéant, faire également l'objet d'une saisine en justice.*

*L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique et s'impose au chef d'établissement quand :*

- *un élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel*
- *un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève (violence physique ou verbale, diffamation, ...)*
- *un élève est auteur de violence physique envers un membre du personnel. Le conseil de discipline est alors convoqué.*

## Chapitre 4

# La discipline

*Pour faire face à d'éventuels manquements au présent règlement intérieur, la communauté scolaire dispose de punitions et de sanctions.*

*Conformément aux principes généraux énoncés en 1, leur application présente toujours une visée éducative et pédagogique.*

*Pour faciliter la compréhension de son acte par l'élève et la reconnaissance du manquement ou du dommage, la sanction ou la punition lui est explicitée. Il est admis à s'expliquer ou à se justifier, seul ou en compagnie d'un autre élève (délégué de classe ou non).*

*Les punitions peuvent être prononcées par tout adulte : personnels de direction, d'éducation, de surveillance, enseignants, agents.*

*Les sanctions disciplinaires relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.*

*Punitions et sanctions doivent respecter la personne de l'élève. Sont prosrites toutes formes de violences physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante. Les punitions relatives au comportement sont distinctes de l'évaluation du travail personnel. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée.*

## 4.1 Liste des sanctions et punitions

### 4.1.1 Liste des punitions

*Il peut s'agir :*

- *d'une réprimande*
- *de devoirs supplémentaires*
- *d'une retenue assortie d'un travail. La retenue a lieu sur une plage horaire libre. Elle peut être de deux heures ou de quatre heures selon la gravité de la faute. Le responsable légal est averti de la retenue par courrier.*
- *de la confiscation*
- *d'un travail d'intérêt scolaire pouvant comprendre des tâches d'entretien ou de nettoyage*

### 4.1.2 Liste des sanctions

*Il peut s'agir :*

- *d'un avertissement oral ou écrit, notifié à la famille et versé au dossier de l'élève.*
- *d'un blâme qui constitue un rappel à l'ordre solennel, adressé à l'élève par le chef d'établissement, en présence ou non de son responsable légal. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.*
- *d'une mesure de responsabilisation qui consiste à effectuer un travail de solidarité ou culturel dans ou hors de l'établissement.*
- *d'une exclusion temporaire de cours pouvant aller jusqu'à 8 jours.*
- *d'une exclusion temporaire du lycée pouvant aller jusqu'à 8 jours*
- *d'une exclusion définitive de l'établissement*

*En cas d'exclusion temporaire et afin d'éviter toute rupture de scolarité, l'élève réalise les travaux scolaires qui lui sont demandés au sein de l'établissement, s'il est exclu de cours, ou les fait parvenir au lycée selon les modalités définies par le chef d'établissement, s'il est exclu de l'établissement.*

*Dans les deux cas, il participe aux contrôles et devoirs sur table organisés par les enseignants.*

*Après une exclusion, l'élève et son représentant légal rencontrent les membres de l'équipe éducative pour envisager les mesures à prendre pour faciliter sa réintégration dans la communauté scolaire.*

*Toutes ces mesures peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.*

### 4.1.3 Exclusion de cours

L'élève exclu d'un cours se rend obligatoirement à la vie scolaire avec un travail à réaliser. Il est accompagné d'un autre élève, qui se voit remettre un formulaire de prise en charge qu'il transmet à l'enseignant qui doit y consigner son rapport. Cette mesure doit rester exceptionnelle. Le rapport écrit circonstancié est transmis aux Conseillers Principaux d'Education. Une copie en est adressée à la famille. Sur la base de ce rapport, décision est prise d'infliger à l'élève punition ou sanction. En l'absence de rapport, aucune procédure n'est mise en œuvre.

### 4.1.4 Mesures positives d'encouragement

Des appréciations positives d'encouragement peuvent figurer sur le bulletin pour traduire, au-delà des résultats scolaires, le sérieux, l'investissement, l'altruisme, le comportement d'un élève.

## 4.2 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

### 4.2.1 La commission éducative

Elle est réunie, sur simple convocation du chef d'établissement, pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répondent pas à leurs obligations scolaires (assiduité, travail, ...)

Elle est composée de :

- le chef d'établissement ou son représentant,
- un représentant des parents d'élèves
- un enseignant de la Section d'Enseignement Général et Technologique (SEGT), un enseignant de la Section d'Enseignement Professionnel (SEP)
- un CPE
- Toute personne susceptible d'éclairer les membres de la commission sur le comportement de l'élève

## 4.2.2 Le registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu. Il comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves. Il n'est fait aucune mention des identités. Ce registre a pour but d'informer la communauté scolaire et d'aider les instances disciplinaires à donner de la cohérence aux sanctions prononcées.

## 4.2.3 Le dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève. Ce dossier est de droit consulté par l'élève ou son représentant légal, s'il est mineur. Hormis les sanctions prises en conseil de discipline, toute sanction est effacée du dossier au bout d'un an.

# 4.3 Instances et procédures disciplinaires

## 4.3.1 Le chef d'établissement

*C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut décider de prononcer seul certaines sanctions : avertissement ou exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration). Il peut également infliger un blâme et faire appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues.*

## 4.3.2 Le conseil de discipline

*Le conseil de discipline comprend : le chef d'établissement ou son adjoint, président, un CPE désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement, le gestionnaire, trois représentants des personnels élus dont deux au titre des personnels d'enseignement, deux représentants des parents d'élèves élus et trois représentants des élèves élus.*

Le conseil de discipline peut en outre entendre toute personne susceptible de l'éclairer.

Le conseil de discipline est seul admis, sur rapport du chef d'établissement, à prononcer l'exclusion temporaire supérieure à huit jours ( mais n'excédant

pas un mois ) ou l'exclusion définitive. Il peut aussi prononcer toute sanction prévue au règlement intérieur, ainsi que prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au règlement.

### 4.3.3 Procédure d'appel

*Les sanctions d'exclusion supérieures à huit jours peuvent être déferées, dans un délai de huit jours, devant le recteur d'académie, soit par l'élève s'il est majeur ou sa famille, soit par le chef d'établissement.*

### 4.3.4 Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales

*Procédures disciplinaires et poursuites pénales sont indépendantes. Une sanction disciplinaire peut donc être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.*

## Chapitre 5

# Relations avec les familles

*Le dialogue entre l'établissement et les familles est indispensable à la scolarité et à la réussite des élèves. Il est assuré prioritairement par le professeur principal.*

*En seconde Général et Technologique (GT) quatre rencontres parents professeurs sont organisées :*

- *la première, au cours du mois de septembre, pour présenter les enseignements en seconde et les attentes des professeurs*
- *la seconde, au cours du mois de décembre, avec remise des bulletins trimestriels*
- *la troisième, en janvier ou février, avec les professeurs principaux et le Centre d'Information et d'Orientation (CIO), pour présenter les orientations*
- *la quatrième, au mois de mars, avec remise des bulletins trimestriels.*

*En première GT, une rencontre parents professeur est organisée à l'issue des conseils de classe du 1<sup>er</sup> trimestre.*

*En terminale GT, une réunion d'information avec les professeurs principaux et le CIO est organisée en novembre puis une rencontre parents professeurs à l'issue des conseils de classe du 1<sup>er</sup> trimestre.*

*Les enseignements et les attentes des professeurs sont présentés aux familles de seconde professionnelle le jour de la rentrée.*

*En seconde professionnelle, le conseil des professeurs convoque les familles de certains élèves au cours du mois d'octobre et en décembre. Une rencontre parents professeurs est organisée à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre.*

Pour tout élève, en dehors de ces réunions, les familles peuvent rencontrer sur rendez-vous le professeur principal ou tout membre de l'équipe éducative (professeurs, CPE, services médicaux, proviseur, proviseur adjoint, assistante sociale...). Elles doivent prendre, pour cela, contact avec l'établissement (téléphone, courrier),

*Pour améliorer la communication sur les résultats et le travail scolaire avec les familles, les enseignants sont invités à tenir à jour les fiches de notes et le cahier de textes électronique mis en ligne.*

*Le responsable légal est informé des absences de son enfant par SMS, téléphone ou courrier le jour même du constat.*

*Un relevé des absences et retards est communiqué à la famille avec le bulletin trimestriel ou semestriel.*

*Le conjoint qui n'assure pas la garde est informé de la scolarité de son enfant dès lors que ses coordonnées sont communiquées au lycée.*

# Chapitre 6

## Situations particulières

*Le règlement intérieur s'applique de la même manière à tous les élèves, qu'ils soient majeurs ou mineurs.*

### 6.1 Conduite à tenir en cas d'incident aux abords du lycée

*Les abords du lycée relèvent de la responsabilité des services de police et du maire de la commune. Cependant, tout membre de la communauté scolaire témoin d'un incident aux abords du lycée doit en informer dans les meilleurs délais l'administration. Le chef d'établissement ou son représentant prend alors toute mesure nécessaire à la sécurité de l'ensemble de la communauté.*

### 6.2 Conduite à tenir en cas d'intrusion

Tout élève ou membre du personnel est tenu d'informer immédiatement le chef d'établissement d'une intrusion dont il pourrait être témoin.

Est considéré comme intrus, l'individu étranger à la communauté scolaire qui pénètre dans l'enceinte de l'établissement sans s'être annoncé ou sans y avoir été invité.

## 6.3 La restauration

Le service de restauration est ouvert :

- le matin entre 7h00 et 7h30
- le midi entre 11h35 et 13h15
- le soir entre 18h45 et 19h05

Les élèves sont tenus de se présenter au plus tard 15 minutes avant les horaires de fermeture indiqués ci-dessus. Ils ne doivent rien laisser traîner sur les tables en quittant la salle.

L'élève interne est tenu de prendre tous ses repas au self (petit déjeuner, déjeuner et repas du soir). En cas d'absence constatée, le responsable légal est informé.

En fonction de la formule choisie par les responsables légaux, l'élève est considéré demi-pensionnaire les jours où il déjeune au self et externe les autres jours.

Tout changement envisagé ne peut avoir lieu qu'en début de trimestre, et doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du proviseur. Sauf cas exceptionnel, tout trimestre commencé est dû. Une remise d'ordre est accordée pour une absence d'au moins 5 jours, sur présentation d'un certificat médical.

## 6.4 L'internat

L'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles. Il ne constitue nullement un droit. Les élèves internes relèvent, pour le temps qu'ils passent à l'internat des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement en général. Un projet d'internat de trois ans avec un programme annuel d'actions est inclus dans le projet d'établissement. Une caution est demandée aux familles lors de l'inscription.

### 6.4.1 Ouverture de l'internat

L'internat est ouvert du lundi au vendredi après-midi. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine. L'accueil à l'internat est assujéti à l'assiduité en cours. L'élève est remis à sa famille en cas d'absence injustifiée dans la journée.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit être présentée par écrit aux CPE. dès le lundi.

Les élèves sont autorisés, sur demande des familles en début d'année scolaire, à quitter le lycée le mercredi après la classe pour y revenir le jeudi matin.

Dans certains cas, l'internat est ouvert la veille de la rentrée : l'accueil des internes est alors assuré de 20h à 21h30.

## 6.4.2 Travail scolaire et horaires

Horaires :

**6h45** Lever

**7h/7h20** Petit déjeuner

**7h20** Fermeture du dortoir

**17h30/18h30** Ouverture du dortoir, Etude, activités encadrées, sortie libre

**18h45/19h05** Repas

**19h30** Ouverture du dortoir et pointage

**20h/21h30** Cafétéria, TV, activités encadrées, étude. . .

**22h00** Extinction des lumières

Les heures de repas affichées correspondent aux horaires de passage au restaurant scolaire.

## 6.4.3 Tenue et discipline

La tenue doit être correcte. Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres.

Chaque interne doit apporter une paire de draps, ou une couette assortie d'une housse et une taie de traversin. Par mesure d'hygiène, l'usage du duvet est interdit.

Les aérosols sont interdits à l'internat.

L'usage d'appareils électriques, hormis les chargeurs de téléphones, les ordinateurs portables et les lampes de chevets, est interdit dans les chambres.

Chaque jour le lit est refait correctement, la chambre rangée, les sacs placés au dessus des armoires et les volets ouverts.

Toute dégradation volontaire entraîne réparation et sanction.

La literie (draps, housse de couette et taie d'oreiller) doit être emmenée chaque veille de vacances pour être lavée. L'utilisation de l'alèse de protection des matelas est obligatoire pour des raisons d'hygiène.

Sous la responsabilité des assistants d'éducation, Les élèves assurent eux-mêmes une partie de l'entretien des locaux mis à leur disposition. Chaque semaine :

- deux responsables par dortoir sont désignés et entretiennent les espaces communs (couloirs, salle de télévision, cafétéria, ...)
- un responsable de chambre est désigné et maintient la propreté des lieux

Le planning de ces responsabilités est affiché en début d'année scolaire dans chaque chambre et chaque dortoir.

Le refus d'assurer ces tâches entraînera l'exclusion de l'internat.

Les élèves ne pénètrent ni dans les dortoirs ni dans les salles d'étude sans la présence des assistants d'éducation.

Les élèves internes qui se rendent au lycée dans leur véhicule personnel doivent remettre copie de leur carte grise au service vie scolaire.

Le véhicule doit être stationné dans l'espace réservé à cet effet du lundi au vendredi, face à l'accueil de l'établissement.

L'utilisation du véhicule est interdite pendant toute la semaine, sauf autorisation exceptionnelle accordée par les CPE.

Tout interne, possédant un véhicule, qui ne respecterait pas cette règle, s'expose à une exclusion définitive de l'internat.

## 6.5 Les ateliers

Les activités aux ateliers s'inscrivent dans l'organisation pédagogique générale mais s'en distinguent par la nature des travaux effectués.

A la fin de chaque séance, tout l'outillage est remis au magasin, le poste de travail est rangé et nettoyé, sous la responsabilité du professeur.

Les ateliers sont fermés entre 12h10 et 13h25 et leur accès est interdit aux élèves en dehors des cours et refusé à tout élève qui ne respecte pas ces consignes.

### 6.5.1 Sécurité et prévention des accidents

**Tenue** La tenue est appropriée aux activités : combinaison de travail ou blouse suivant les sections. Cette tenue est propre et non flottante. Elle devra être lavée au moins deux fois par trimestre. Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans les ateliers.

Durant la formation à la conduite des chariots automoteurs, l'élève devra être équipé de chaussures de sécurité, d'une paire de gants, d'une tenue de pluie.

Tout élève n'étant pas équipé réglementairement se verra proposer une tenue provisoire ou un travail en salle

**Comportement** L'intervention sur une machine et ses organes (courroie - chaînes) suppose la consignation de la machine. Toute remise en route se fait avec l'accord du professeur. L'ouverture d'un coffret, d'une armoire électrique est strictement réservée aux personnels habilités.

Les locaux techniques (magasins) sont des zones réservées aux personnes autorisées.

Les accidents de travail étant souvent le fait de négligence, il importe que chacun soit vigilant et adopte un comportement responsable pour garantir sa propre sécurité et celle d'autrui.

Signaler immédiatement au professeur tout incident ou anomalie survenant sur une machine.

Veiller à la netteté des abords du poste de travail.

Les ateliers doivent être tenus dans un état de propreté. (référentiel)

Chaque élève est responsable de l'outillage qui lui est confié.

L'opérateur demeure toujours à son poste de travail pendant le fonctionnement du véhicule ou des machines.

La mise sous tension du matériel électrique ne se fait qu'avec l'autorisation du professeur pour les tensions  $> 50$  Volts. (consignation des machines et déconsignation par le professeur)

Le déplacement des véhicules automobiles de la zone de parking à la zone de travail et inversement, s'effectue après autorisation du professeur.

Il est interdit de courir, de lancer des objets.

L'essence étant inflammable, il est nécessaire d'éviter les projections sur les moteurs et les vêtements.

Il est interdit de jouer avec les soufflets d'air comprimé.

Il n'est pas autorisé de porter bague, bracelet de métal, pendentif, baladeur autour du cou (même arrêté).

Aux récréations, les élèves doivent se trouver dans la cour principale de l'établissement et en aucun cas derrière les ateliers, sur la route ou à proximité du collège.

### **6.5.2 Les périodes de formation professionnelle**

Les périodes de formation en entreprise font partie intégrante de l'enseignement. Une convention est établie entre l'élève, le lycée et l'entreprise. Les familles sont averties des périodes de stage et des procédures à suivre. Pour tout renseignement concernant l'organisation et le suivi, le secrétariat du chef de travaux et le professeur principal peuvent être contactés.

Durant les périodes de formation en entreprise, les stagiaires adoptent les consignes de fonctionnement et de sécurité en application dans l'entreprise.

En cas d'absence, la famille informe l'entreprise et l'établissement (secrétariat du chef de travaux, ou CPE). L'absence doit être justifiée par écrit auprès de l'établissement.

## Chapitre 7

# La charte informatique

Les équipements informatiques du Lycée sont dédiés à l'enseignement et à l'administration. Certains de ces équipements sont reliés au réseau Internet. Tout utilisateur de ces équipements appartient donc à une vaste communauté, ce qui implique de sa part le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite, l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur pouvant avoir des conséquences graves pour la communauté. La présente charte définit les droits et les devoirs de chacun et représente un engagement mutuel entre l'utilisateur et la communauté scolaire.

### 7.1 Les différents acteurs

Du point de vue informatique, il faut distinguer trois catégories d'acteurs dans la communauté scolaire :

- les utilisateurs : élèves, enseignants, personnels utilisant les systèmes informatiques mis à leur disposition,
- l'administrateur système et/ou réseau, responsable techniquement du bon fonctionnement des outils informatiques,
- les responsables administratifs.

Chacun a des droits et des devoirs identiques dans l'esprit mais différents dans la pratique.

## 7.2 Les droits de tous

Chacun a droit à :

- l'information relative aux ressources et aux services communs offerts par le Lycée ,
- l'information lui permettant d'utiliser au mieux les moyens mis à sa disposition,

l'information sur la sécurité du système qu'il utilise.

## 7.3 Les devoirs de chacun

Chacun a le devoir de respecter les règles de sécurité applicables au système qu'il utilise ; ces règles consistent en la présente charte illustrée par des annexes régulièrement actualisées, ainsi qu'éventuellement, les règles spécifiques liées à un environnement de travail particulier (salle de ressources pour élèves) ; ces règles sont tenues à la disposition de chaque utilisateur par le responsable administratif ou l'administrateur système.

Chacun doit respecter la propriété intellectuelle et commerciale conformément à la législation en vigueur.

Chacun s'engage à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, à ne pas communiquer à un tiers de telles informations, ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire.

Chacun doit s'identifier clairement, nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme. Nul ne peut céder ses droits à autrui.

Chacun doit s'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins «coûteux» en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseau, occupation de serveurs distants,...).

Chacun doit contribuer à l'amélioration du fonctionnement et de la sécurité des outils informatiques, en respectant les règles et conseils de sécurité, en signalant immédiatement aux responsables toute anomalie constatée en sensibilisant ses collègues aux problèmes dont il a connaissance.

Chacun doit se limiter à un usage professionnel et scolaire des équipements mis à sa disposition et respecter la fonction qui leur est assignée, ce qui exclut l'utilisation à des fins personnelles, l'utilisation dans un but commercial, l'utilisation abusive d'un équipement de l'enseignement pour des activités

autres que scolaires. Nul ne peut modifier un équipement, tant du point de vue matériel que logiciel système, sans l'accord du responsable système.

## 7.4 Droits et devoirs spécifiques de l'administrateur système et/ou du réseau

Sur de nombreux systèmes, l'administrateur a techniquement tous les pouvoirs, il a de ce fait des devoirs importants, en particulier celui de ne pas abuser de ses pouvoirs. D'après le code pénal, l'administrateur système est personnellement responsable de la sécurité de la machine et/ou du réseau dont il a la charge.

L'administrateur système a le droit :

- d'être informé des implications légales de son travail, en particulier des risques qu'il court dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commet une action répréhensible,
- d'accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations,
- d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur la machine, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte, après autorisation de son responsable administratif.

L'administrateur système a le devoir

- d'informer les utilisateurs sur l'étendue des pouvoirs dont lui-même dispose techniquement de par sa fonction,
- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter.
- de respecter les règles générales d'accès au réseau,
- de respecter les règles de confidentialité, en limitant l'accès à l'information confidentielle au strict nécessaire et en respectant un "secret professionnel" sur ce point,
- de respecter, s'il est lui-même utilisateur du système, les règles qu'il est amené à imposer aux autres utilisateurs,
- de modifier le système dans le sens d'une meilleure sécurité, dans l'intérêt des utilisateurs,
- d'informer immédiatement son responsable administratif de toute tentative (fructueuse ou non) d'intrusion sur son système, ou de tout comportement dangereux d'un utilisateur.

## 7.5 Droits et devoirs spécifiques des responsables administratifs

Les responsables administratifs de systèmes informatiques ont le droit d'interdire l'accès aux outils informatiques à un utilisateur qui ne respecte pas la présente charte,

- de saisir l'autorité hiérarchique des manquements graves résultant du non respect de cette charte, afin de déclencher éventuellement des procédures disciplinaires ou pénales.

Les responsables administratifs de systèmes informatiques ont le devoir :

- d'informer tous les acteurs, de diffuser la présente charte par tous moyens appropriés,
- de soutenir de leur autorité les administrateurs système dans leur travail de mise en application de cette charte.

## 7.6 Sanctions encourues en cas de non respect

Le non respect des règles définies dans cette charte peut entraîner des sanctions de nature :

### **Disciplinaire**

- les responsables administratifs ont pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et interdire aux utilisateurs fautifs l'accès aux moyens informatiques et au réseau,
- ces utilisateurs fautifs peuvent être déférés devant la commission de discipline compétente,

**Pénale** L'évolution des techniques électroniques et informatiques a conduit le législateur à définir des sanctions pénales d'une grande sévérité à la mesure du risque que peut faire courir aux libertés individuelles, l'usage incontrôlé des fichiers ou des traitements informatiques.

Cette charte, partie intégrante du règlement interne du Lycée est portée à la connaissance de tous les utilisateurs et s'impose à tous.

# Annexe A

## Liste des acronymes

<b>EPLE</b>	Etablissement Public Local d'Enseignement
<b>CPE</b>	Conseiller Principal d'Éducation
<b>CDI</b>	Centre de Documentation et d'Information
<b>SEGT</b>	Section d'Enseignement Général et Technologique
<b>SEP</b>	Section d'Enseignement Professionnel
<b>GT</b>	Général et Technologique
<b>CIO</b>	Centre d'Information et d'Orientation