

Règlement intérieur du lycée Lacassagne

Préambule

Ce règlement intérieur est le fruit de la réflexion de la communauté éducative et vise à l'instauration :

- d'une **ambiance de travail sereine**, favorable à l'acquisition de connaissances et de savoirs-être,
- d'un **climat de respect mutuel et de tolérance**, où chacun a son rôle,
- d'une **solidarité** entre tous les personnels et les responsables légaux pour aider chaque élève à construire un parcours de réussite.

Chacun contribue à le faire respecter, notamment par l'exemple qu'il donne.

Tout adulte de l'établissement a le droit et le devoir d'intervenir auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves qui lui demande de l'aide ou dont le comportement exige un rappel de la règle.

Tout élève a le droit d'être aidé et le devoir d'obéir aux règles instaurées et rappelées dans le présent règlement.

Il s'applique indifféremment aux élèves et aux étudiants du lycée.

Chapitre 1 : les règles de vie

Article 1 : Organisation et fonctionnement

1.1 Entrées et sorties de l'établissement

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h00 tous les jours du lundi au vendredi sauf le mercredi jusqu'à 17h00. Les horaires des cours figurent à l'emploi du temps de l'élève. Des activités scolaires complémentaires et obligatoires pourront être organisées le samedi matin.

L'élève en retard entre par la porte d'accès au hall, présente son carnet de correspondance à un personnel de surveillance, le cas échéant à l'agent d'accueil, et se rend sans délai au bureau de la vie scolaire.

Pour les sorties : les élèves sortent par le portail lorsque celui-ci est ouvert ou bien par la porte du hall en dehors des heures d'ouverture.

Un élève sortant du lycée sans autorisation est de fait replacé sous la responsabilité de ses responsables légaux et, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

1.2 Régimes de sortie

En dehors des heures de cours ou, en cas d'absence d'un professeur, les élèves et les étudiants sont invités à fréquenter le CDI, les salles d'études ou la salle du foyer.

Ils peuvent sortir de l'établissement sauf demande écrite contraire émanant des responsables légaux des élèves mineurs.

La sortie de l'établissement pendant les interours est interdite mais possible pendant les récréations.

Les élèves pourront se rendre seuls sur certaines installations et/ou structures extérieures à l'établissement à l'occasion d'activités pédagogiques prévues dans les programmes (E. P. S. à l'extérieur de l'établissement, sorties dans le cadre des TPE, sorties pédagogiques diverses). Dès lors, les élèves ne sont pas placés sous la surveillance du lycée et ne relèvent pas de sa responsabilité. Ces derniers doivent se rendre directement à destination, chacun étant responsable de son propre comportement.

Les autorisations d'absence ou de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement ou son adjoint sur demande écrite dûment motivée. Par mesure de sécurité, les demandes téléphoniques ne sont pas recevables.

L'accord pour les demandes d'autorisation d'absence n'est pas de droit : les responsables légaux doivent donc attendre une réponse écrite ou se renseigner par téléphone s'il y a urgence.

1.3 Les demi-pensionnaires

Chaque demi-pensionnaire possède une carte d'accès au réfectoire. Cette carte strictement personnelle est obligatoire pour prendre les repas.

A l'intérieur du restaurant scolaire les élèves doivent respecter le matériel, débarrasser leur plateau et laisser leur place propre, parler et se déplacer calmement.

Seuls les élèves autorisés par les conseillers principaux d'éducation (C.P.E.) peuvent avoir un accès prioritaire. Le non respect de ces règles pourra entraîner une sanction disciplinaire.

1.4 Usage des locaux et conditions d'accès

Les couloirs, les escaliers et le hall sont des lieux de passage et non de stationnement ; il est interdit d'occuper ces espaces pour s'y asseoir, crier ou chahuter.

De la même manière, il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe.

Le port par les élèves de tout couvre-chef dans les locaux scolaires (halls d'entrée, couloirs, sanitaires, salles de cours, CDI, restaurant scolaire) est interdit sauf en cas de problème médical avéré et reconnu par le médecin scolaire.

Les bicyclettes et vélomoteurs sont admis dans le garage à vélo. L'accès à ce garage n'est pas un droit et son accès peut être refusé en cas d'infraction. De même, l'accès au lycée des engins non conformes au code de la route et pouvant présenter un danger de circulation ne sera pas autorisé. Les jeunes cyclistes doivent mettre pied à terre pour accéder ou quitter le lycée entre la voie publique et le garage.

L'accès au parking est interdit aux élèves non accompagnés d'un professeur et à toute personne étrangère au service sauf autorisation du chef d'établissement.

Le règlement intérieur s'applique également lors des séjours, des sorties et des activités se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

Concernant ces activités, l'élève est tenu de se conformer aux recommandations des personnels qui en assurent l'organisation et la responsabilité.

Chaque élève veille à avoir un comportement exemplaire de courtoisie, de politesse et de bonne éducation envers les organismes qui les accueillent et donne une image exemplaire de la cité scolaire Lacassagne.

1.5 Usage des matériels mis à disposition

La cité scolaire met à disposition des usagers locaux et matériels. Elle en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée et entraîner une facturation de celle-ci.

Concernant l'usage du matériel informatique, les élèves doivent se conformer aux dispositions de la charte annexée à ce règlement intérieur.

Dans le cas d'activités pratiquées sur des installations extérieures au lycée, les consignes propres aux dites installations doivent être strictement respectées.

Article 2 : Organisation de la vie scolaire

2.1 Gestion des absences

Les responsables légaux doivent prévenir le lycée de l'absence d'un élève, sans délai et par tout moyen, en précisant la raison de cette absence. Dès qu'ils en ont connaissance, la durée prévue de l'absence est communiquée au lycée.

Tout élève absent doit s'informer du travail réalisé en son absence et se mettre à jour.

En collaboration avec la famille, des procédures peuvent être mises en place pour permettre à l'élève absent d'être informé des contenus des cours et des travaux demandés. La consultation du cahier de texte en ligne est possible depuis le site internet de la cité scolaire.

Pour le retour en classe de l'élève ou dans le cas d'une absence connue à l'avance, les responsables légaux doivent remplir et signer le justificatif d'absence prévu sous forme de billet détachable dans le carnet de correspondance. Ce billet est remis par l'élève, à son retour, à la vie scolaire qui vise le carnet.

L'établissement a le devoir de lutter contre l'absentéisme en contrôlant l'assiduité des élèves et en informant les familles et les autorités, des absences non justifiées.

Les familles sont avisées sans délai des absences irrégulières, par appel téléphonique et, sans réponse de leur part, par un courrier postal.

2.2 Gestion des retards

La ponctualité de tous est une manifestation de correction et de respect.

Les cours doivent commencer à l'heure prévue et les élèves qui ont débuté les cours ne doivent pas être dérangés par les arrivées incessantes des élèves retardataires.

Il est impératif pour chacun de respecter les horaires des cours et il est donc nécessaire que l'élève soit présent dans l'établissement 5 minutes avant le début du cours afin de lui permettre d'arriver dans sa salle à l'heure exigée : il se présente devant sa salle de classe après la première sonnerie et avant la deuxième, et ce à chacun de ses cours.

Il en est de même lors des interours ou après les récréations.

Tout élève en retard sera pris en charge par le service de la vie scolaire.

En fonction de la durée du retard, appréciée par le service de la vie scolaire, l'élève sera soit dirigé en cours muni d'un billet d'autorisation d'entrée en cours, soit accueilli en permanence.

2.3 Suivi des absences et des retards

L'absence non justifiée, si elle se prolonge ou se répète, peut faire l'objet d'une sanction et d'un signalement aux autorités, selon les procédures légales en vigueur. Le C.P.E. est chargé d'alerter le chef d'établissement en cas d'absentéisme.

L'élève en retard gêne le bon déroulement du cours. Les retards répétés ou sans justification sérieuse impliquent un contact avec la famille, et pourront faire l'objet de mesures disciplinaires.

2.4 Le carnet de correspondance

Chaque élève doit toujours être en possession du carnet de correspondance, dûment complété, qui lui a été remis gratuitement au début de l'année. Il doit être maintenu propre et lisible.

L'élève doit le présenter à tout personnel qui lui en fait la demande dans l'établissement.

Le défaut de carnet sera enregistré et les oublis répétés feront l'objet d'une information à la famille par le professeur principal ou le C.P.E. Ils pourront donner lieu à une punition.

Sa perte ou sa dégradation volontaire entraîne l'obligation de rachat (au prix fixé en Conseil d'administration) sur demande écrite de la famille. Il revient au chef d'établissement d'apprécier le caractère volontaire ou non de cette perte ou dégradation.

2.5 Usage des biens personnels

Les élèves doivent veiller sur leurs affaires. Il est demandé aux élèves de ne pas apporter dans l'établissement d'objets non nécessaires à la scolarité.

2.6 Usage d'appareils multimédia et de communication

L'utilisation de téléphones mobiles, baladeurs et autres dérivés (chargeurs, écouteurs...) est formellement interdite lors des activités d'enseignement et au sein des bâtiments de l'établissement sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées par un professeur et dûment autorisées par ce dernier.

Leur usage en est strictement limité à la cour de récréation dans la mesure où cela ne trouble pas l'ordre dans cet espace et ne constitue pas une gêne pour autrui.

Toute utilisation de ces appareils pendant un devoir ou une épreuve sera assimilée à une tentative de fraude et sera passible d'une punition ou d'une sanction.

En cas de manquement à ces règles, l'objet pourra être confisqué. Il sera alors restitué aux responsables légaux de l'élève.

2.7 Prise de vue – droit à l'image

La prise de vue et la diffusion d'images de mineurs sans le consentement des responsables légaux sont interdites.

2.8 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est le centre de ressources multimédia de la cité scolaire. Il propose des documentaires, des livres de fiction, la documentation ONISEP ainsi que l'offre culturelle de proximité.

Les élèves peuvent se rendre au CDI individuellement ou, accompagnés d'un professeur, pour consulter, emprunter, lire, travailler sur table ou sur ordinateur. Les ordinateurs sont équipés d'outils bureautiques et disposent d'un accès à internet.

La fréquentation du CDI implique le respect de la charte informatique, du travail d'autrui et du matériel. Un prêt, limité selon la nature de l'ouvrage, permet à chacun d'emprunter deux documents : livre ou périodique. Tout ouvrage dégradé ou perdu sera remplacé et pourra être facturé à l'élève ou à sa famille.

Les conditions d'accès, les heures d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI et sont disponibles ainsi que le catalogue sur le portail e-sidoc du CDI, via le site internet de la cité scolaire.

2.9 Education physique et sportive (E.P.S.)

Une tenue sportive adéquate aux différentes activités est obligatoire et précisée en début d'année par les professeurs.

Lorsque l'élève présente une inaptitude ponctuelle à la pratique sportive, les responsables légaux formulent une demande de dispense par le biais du carnet de correspondance. L'élève présente cette demande à son professeur d'E.P.S. Il participe à la séance selon les modalités définies par celui-ci.

Le certificat médical justifiant une inaptitude d'E.P.S. doit préciser si celle-ci est totale ou partielle, sa durée et doit indiquer dans la perspective d'un cours adapté le type d'efforts recommandés. Un certificat médical type est à retirer auprès du professeur d'E.P.S., au secrétariat ou sur le site du lycée (rubrique « EPS »). Il doit être présenté au professeur d'E.P.S. puis à l'infirmière. Celle-ci informe la vie scolaire.

Sauf cas particulier examiné par le médecin scolaire, l'infirmière et, en concertation avec le professeur, l'élève inapte participe au cours selon des modalités en adéquation avec l'inaptitude. Il est également évalué selon des modalités qui lui sont précisées par le professeur.

Une inaptitude de longue durée (plus d'un cycle de 10 semaines) implique une visite médicale auprès du médecin scolaire qui confirme ou non le certificat médical initial délivré par le médecin de famille. En cas de désaccord, l'avis du médecin scolaire est prépondérant.

En cas d'inaptitude de longue durée, le responsable légal pourra demander une autorisation de sortie de l'établissement pour l'élève à présenter au professeur d'EPS et au bureau de la vie scolaire.

Article 3 : Hygiène, santé et sécurité

3.1 Protection d'autrui et respect du cadre de vie

Chacun a le souci de maintenir un cadre de vie agréable en veillant à la propreté de l'établissement. Il est demandé à tous d'être vigilant vis-à-vis de l'hygiène et de la propreté des sanitaires.

Il est demandé à tous d'adopter une tenue propre, décente et adaptée à l'activité scolaire obligatoire. Cette tenue ne doit pas avoir de caractère provocant, et doit permettre de participer aux activités scolaires et aux déplacements en toute sécurité.

Conformément à la loi, l'usage du tabac, d'alcools, de stupéfiants et de substances toxiques est interdit dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que leur détention et leur commerce.

Dès lors, chacun a le devoir de respecter et de faire respecter :

- l'interdiction du tabagisme dans l'enceinte de l'établissement, y compris l'usage des cigarettes électroniques puisqu'il représente l'acte de fumer,
- l'interdiction d'introduire ou de consommer des produits toxiques (drogues, alcool), des produits nocifs ou illicites dans l'établissement,
- l'interdiction d'introduire des objets ou produits dangereux dans l'établissement.

3.2 Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil où les élèves peuvent se rendre librement uniquement pendant la récréation et la pause méridienne.

En dehors de ces heures et lorsqu'il y a nécessité impérieuse, un élève malade qui souhaite se rendre à l'infirmerie doit demander l'autorisation à son professeur ou à l'assistant d'éducation s'il est en permanence. Celui-ci lui remettra un billet d'infirmerie signé mentionnant l'heure de départ. Il devra ensuite, accompagné par un autre élève, passer au bureau du C.P.E. qui l'adressera ou non à l'infirmerie. Après soins ou repos, l'élève retournera en cours avec un billet où figure l'heure de départ, signé par l'infirmière. Aux interours, l'élève doit demander l'autorisation de se rendre à l'infirmerie au professeur du cours suivant. A la fin d'une récréation, lorsqu'un élève ne revient pas immédiatement en cours, l'infirmière avise le bureau de la vie scolaire, le retour en classe se faisant selon les modalités précédentes.

L'introduction et l'absorption de médicaments au lycée ne peut se faire que sous contrôle de l'infirmerie et sur prescription médicale.

Urgences médicales : les familles sont averties en cas de maladie grave ou d'accident survenu à leur enfant. Dans les cas très urgents ou dans l'impossibilité de joindre les familles, l'élève est conduit sur le lieu d'intervention défini par les services de secours.

3.3 Sécurité

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Pour des raisons de sécurité, une tenue et un comportement adaptés aux activités scolaires sont exigés.

Des exercices d'évacuation et de prévention sont organisés dans l'établissement : tous les usagers et les personnels présents doivent s'y plier et respecter les consignes données.

Toute dégradation et tout déclenchement intempestif des dispositifs de sécurité constituent des fautes graves qui mettent en danger les personnes et les biens. Ces actes sont sanctionnés.

Chapitre 2 : l'exercice des droits et obligations des élèves

Article 1 : Les droits

Le droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves. Les délégués peuvent recueillir des avis et propositions et les exprimer au sein des différentes instances.

Le droit de réunion

Il s'exerce soit sur l'initiative des délégués dans le cadre de leurs fonctions, soit sur l'initiative des associations ou groupes d'élèves qui contribuent à l'information de tous. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le chef d'établissement est informé au préalable et accorde le lieu et les conditions de tenue de la réunion.

Le droit d'association

Tous les élèves peuvent adhérer aux associations présentes dans l'établissement (Maison Des Lycéens, Association Sportive).

Le droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, à condition de ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, et de ne pas porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Dans ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication, sous réserve d'en informer le conseil d'administration.

Le droit d'être protégé :

- de toute forme de harcèlement, de violence verbale et physique,
- de toute forme de discrimination et de propos discriminants,
- de toute forme de propagande religieuse, idéologique et politique.

En regard de ces droits, des devoirs s'appliquent.

Article 2 : Les obligations

2.1 Travail et évaluation

L'élève a le devoir d'être muni, à chaque cours, du matériel pédagogique exigé ainsi que les fournitures demandées lors de la rentrée scolaire. Dans le cadre des travaux pratiques scientifiques, le port de la blouse est obligatoire et des consignes particulières de sécurité sont communiquées, en début d'année, par les professeurs.

L'élève a le devoir d'accomplir le travail écrit et oral qui lui est demandé par le professeur et a l'obligation de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont proposées (cf 2.2- règlement des modalités d'évaluation du contrôle continu au baccalauréat). Il peut également avoir une obligation de participation à tout dispositif d'aide, de soutien mis en place dans le cadre de l'établissement pendant ses heures d'ouverture, y compris le mercredi après-midi et le samedi matin.

Un élève ne peut en aucun cas refuser :

- d'étudier certaines parties du programme de sa classe ;
- d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs ;
- de se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances et des compétences ;
- de se prêter aux examens de santé organisés.

Les responsables légaux ne peuvent pas non plus soustraire leur enfant aux obligations précitées.

L'absentéisme volontaire à un devoir, la fraude à un devoir surveillé ou le plagiat sont passibles de punitions ou sanctions.

2.2- Règlement des modalités d'évaluation du contrôle continu au baccalauréat

✓ Assiduité-Ponctualité aux évaluations

Les élèves ont le devoir d'assister assidûment à tous les cours inscrits à l'emploi du temps de la classe et, d'en respecter les horaires, y compris aux enseignements facultatifs, aux stages, aux options et aux sections spécifiques dès lors qu'ils y sont régulièrement inscrits.

- Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation certificative est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.
- Toute absence à une évaluation doit être dûment justifiée. Le justificatif doit être adressé au chef d'établissement dans les trois jours ouvrés (à compter de l'absence à l'évaluation). Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques du rectorat de l'académie, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note de zéro est attribuée pour l'évaluation non subie.
- Dans le cas d'une absence dûment justifiée à une évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note de zéro est attribuée pour l'évaluation non subie.

✓ Gestion de la fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'une évaluation, l'enseignant doit intervenir sans empêcher l'élève de poursuivre l'évaluation mais saisit les pièces ou matériels qui permettront d'établir la réalité des faits.

Pour toute situation d'évaluation, un rapport d'incident est établi par l'enseignant décrivant les comportements constatés. Il est signé par l'enseignant et transmis au chef d'établissement qui peut décider en concertation avec l'enseignant, après les trois jours de contradictoire :

- D'abandonner les poursuites si la matérialité n'est pas démontrée.
- Si la matérialité est démontrée, l'enseignant pourra saisir la nullité de l'épreuve dans Pronote.
- Une sanction pour mauvais comportement pourra être prononcée.

✓ La note de contrôle continu

Les évaluations, dont les certificatives, s'inscrivent dans un processus d'évaluations, chiffrées ou non, réalisées dans et hors la classe, que les professeurs effectuent dans le cadre de leurs enseignements. Au sein de cet ensemble, il revient aux enseignants de déterminer les évaluations qui seront à visée certificative dans le cadre du contrôle continu.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention (dans le cadre du respect de l'alinéa « Assiduité – Ponctualité aux évaluations »).

2.3- Laïcité, neutralité et pluralisme

La loi n° 228 du 15 mars 2004, fixe les principes de la laïcité, indissociables des valeurs de l'école Républicaine. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation, « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit.* » Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La laïcité et le devoir de stricte neutralité statutaire garantissent la liberté de conscience à tous et protègent de tout prosélytisme. Afin d'assurer aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.

Les droits et les devoirs de chacun sont précisés dans la Charte de la Laïcité annexée au présent règlement intérieur.

2.4 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, dans l'établissement et à ses abords, et tout comportement occasionnant un trouble à l'ordre et au bon fonctionnement de la cité scolaire constituent des actes qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

Chapitre 3 : la discipline, les punitions et sanctions

Article 1 : Les punitions

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

Elles sont décidées par les personnels de surveillance, d'enseignement, d'éducation et de direction. Ces deux derniers peuvent également les décider à la demande d'une autre catégorie de personnels.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'évaluation des savoirs et des compétences. Le zéro ou la baisse de notes ne peuvent sanctionner un écart de comportement.

Les punitions possibles sont :

- l'observation écrite dans le carnet de correspondance,
- le devoir supplémentaire,
- la mise en retenue dans les heures libres de l'emploi du temps,
- la mise en retenue le mercredi après-midi ou le samedi matin (conformément aux procédures définies à l'interne chaque début d'année)
- l'exclusion ponctuelle de cours ; elle fait l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.

Article 2 : Les sanctions (art. R.511-13 du code de l'éducation)

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont décidées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline sur la base de rapports écrits. Le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-13 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Les sanctions inscrites à l'article R 511-13 sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures de cours d'enseignement et 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 (demi-pension) qui ne peut excéder 8 jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension).

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

Le conseil de discipline, réuni par le chef d'établissement, peut prononcer toutes sanctions prévues au présent règlement intérieur. Il peut seul prononcer les exclusions définitives.

L'article D. 511-33 du code de l'Éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique la saisine préalable de ce conseil.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, 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 que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Article 3 : Les mesures de prévention et de responsabilisation

Des mesures de prévention et de responsabilisation sont prévues par le présent règlement. Elles peuvent être alternatives à une sanction ou l'assortir.

- les excuses orales et écrites
- le travail d'intérêt général
- la mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le lycée prévient officiellement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, un signalement pourra être fait aux autorités le cas échéant).
- la demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, y compris face au travail. Cet engagement peut prendre la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par un adulte référent qui en assure le suivi.
- la commission éducative (art. R. 511-19-1 du code de l'éducation) :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend l'adjoint au chef d'établissement, le C.P.E., un représentant des parents d'élève, un professeur (le professeur principal de préférence), et toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Chapitre 4 : les relations entre l'établissement et les responsables légaux

Le carnet de correspondance est l'outil de communication de référence entre l'établissement et les responsables légaux. Il doit être vérifié quotidiennement et visé autant que de besoin par les parents de l'élève.

Le carnet de correspondance doit être renseigné avec soin dès la rentrée scolaire. Il doit porter une photo récente de l'élève, son emploi du temps et être protégé par une couverture transparente. Il ne doit faire l'objet d'aucune personnalisation.

Dans l'intérêt de la scolarité de l'élève, il est essentiel qu'une **communication régulière** s'établisse entre les familles et les professeurs. Les responsables légaux peuvent à tout moment de l'année demander un rendez-vous avec un membre de la communauté éducative par le biais du carnet de correspondance.

Les responsables légaux peuvent se rapprocher également de l'infirmière ou de l'assistante sociale de l'établissement.

Tout changement de coordonnées (téléphone, adresse) doit être signalé rapidement au secrétariat de scolarité et accompagné d'un justificatif. Le lycée doit pouvoir joindre facilement un responsable légal, notamment en cas d'urgence.

Les responsables légaux doivent se rendre aux convocations des membres de la communauté éducative.

Le Lycée organise des réunions de rencontre avec les professeurs de la classe ou d'autres membres de la communauté éducative, destinés aux parents et aux élèves.

Pour le suivi de son travail l'élève doit disposer d'un agenda dans lequel il note la totalité du travail demandé. Les parents sont invités à en contrôler régulièrement le contenu.

Il existe par ailleurs un portail numérique de la classe renseigné par les professeurs (cahier de texte, relevé de notes, vie scolaire). Les parents et les élèves y ont accès à partir du site internet de la cité scolaire grâce à un code qui leur est fourni quelques semaines après la rentrée.

Vu et pris connaissance le :

L'élève :

Les responsables légaux :