

REGLEMENT INTERIEUR SECONDAIRE

Voté par le conseil d'établissement du 8 décembre 2016

Le lycée Anne de Kiev est une communauté éducative laïque qui regroupe des collégiens, des lycéens, des enseignants et l'ensemble des autres personnels (direction, éducation, secrétariat, intendance, santé, agents, techniciens et ouvriers).

Sa mission est d'enseigner, d'éduquer et d'orienter les élèves.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique, de ses biens et de sa liberté de conscience ; ce qui exclut tout recours à la violence.

Cette communauté évolue selon les dispositions générales fixées entre autre par voie de règlement et dont l'essentiel est le respect des principes fondamentaux de :

- laïcité,
- neutralité politique, idéologique et religieuse,
- tolérance et respect envers les autres dans leur personnalité et leurs convictions,
- respect des biens et des personnes,
- politesse et de courtoisie,
- respect des règles de vie commune.

Le fonctionnement d'un établissement scolaire et la réalisation de ses missions en matière de formation exigent des règles d'organisation de la vie collective. Ces règles, aussi bien celles imposées à tout établissement par la réglementation générale que celles que chaque établissement fixe lui-même dans le cadre de son autonomie, sont précisées par le règlement intérieur..

De ce fait, l'inscription d'un élève au lycée ou au collège vaut, **pour lui-même comme pour sa famille**, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il en est de même pour tous les membres de la communauté éducative en dehors des dispositions spécifiques liées au statut ou au contrat.

Le présent règlement intérieur sera présenté et commenté aux élèves par le professeur principal le premier jour de la rentrée scolaire.

Les heures de vie classe serviront, le cas échéant, à en rappeler les dispositions.

Devoirs et droits des élèves

Les droits et devoirs des élèves sont prévus par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 parue au B.O. du 14 mars 1991 et ils sont garantis, dans la mesure où celle-ci n'est pas en contradiction avec d'autres circulaires de l'Agence pour l'Enseignement français à l'Etranger ou par la réglementation ukrainienne. (Voir également B.O. n°8 du 13 juillet 2000).

DEVOIRS DES ELEVES

Assiduité

- Les élèves ont l'obligation de participer à **toutes les activités** correspondant à leur scolarité et organisées par l'établissement. Ils doivent accomplir toutes les tâches qui en découlent.

- Les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.
- L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et **facultatifs** dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.
- A cet égard, **toute absence injustifiée à un contrôle sera sanctionnée par la note de zéro comptant dans la moyenne.**

Obligations scolaires

- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre strictement aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont prescrites sous peine de sanction.
- Un élève ne peut en aucun cas refuser ni d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni d'effectuer des activités ordonnées par le professeur.
- L'élève doit obligatoirement se munir du matériel ou de l'équipement nécessaire à la participation aux cours.

Respect d'autrui et du cadre de vie :

- La dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs,
- Le racket, les vols ou tentatives de vol,
- Les brimades, les violences physiques et verbales ou sexuelles,
- Le bizutage,

Ils constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire.

Principe de laïcité

L'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation stipule que : "*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. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.*"

C'est ainsi qu'en cas de non-respect de cet article de loi, le chef d'Etablissement et l'équipe éducative prendront les mesures qui s'imposent après avoir exploré ensemble toutes les possibilités de négociation et de dialogue avec la famille et/ou l'élève.

DROITS DES ELEVES

Chacun a le droit au respect de sa personne et de ses idées, de son intégrité physique et morale, dans le cadre des lois et de la réglementation en vigueur.

Chacun a le droit de s'informer, de se réunir et de s'exprimer.

Le droit de réunion

Il s'exerce en dehors des heures de cours et sur autorisation du chef d'établissement.

Le droit d'association

Tout élève majeur peut créer une association. Pour obtenir l'autorisation, il faut remettre au chef d'établissement un exemplaire des statuts. Le conseil d'établissement examine alors la demande et autorise la création.

Le droit d'affichage:

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Les documents proposés doivent être acceptés par le proviseur ou son représentant.

Le droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement si elles respectent un certain nombre de règles et de principes. En cas d'infraction le proviseur est en droit d'en interdire la diffusion.

Organisation et fonctionnement de l'établissement

FONCTIONNEMENT GENERAL

Accès aux locaux

L'accès de l'établissement se fait par la porte principale de l'école 118, au 5 rue Toulchinska.

Horaires :

- L'établissement est ouvert de 8 h 00 à 17h00 du lundi au vendredi. Les cours commencent à 8 heures 10 et se terminent à 16 heures 20.
- Une séquence de cours dure 55 minutes.
- Les collégiens et les lycéens se rendent directement dans les salles de cours dans le calme.

Horaires	
M1	8h10-9h05
M2	9h10-10h05
Récréation	10h05-10h25
M3	10h25-11h20
M4	11h25-12h20
Déjeuner	12h20-13h15
S1	13h15-14h10
S2	14h15-15h10
Récréation	15h10-15h25
S3	15h25-16h20

LANGUE FRANÇAISE

Le français étant la langue véhiculaire, les élèves doivent le parler de façon systématique pendant les cours (sauf en cours de langues)

Affaires personnelles des élèves :

- Chaque élève dispose d'un casier ou d'un rangement. Il est conseillé de ne pas y déposer des objets de valeur.

SURVEILLANCE ET DEPLACEMENTS DES ELEVES

Les dispositions réglementaires relatives aux deux premiers points de cette rubrique sont définies par la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004.

Champ de la surveillance

L'établissement a l'obligation d'assurer la surveillance des élèves durant la totalité du temps scolaire. Ce dernier recouvre l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée (enseignements, activités périscolaires, déplacements, récréations, repas, sorties, voyages...).

• Cas des collégiens

- Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à quitter l'établissement durant le temps libre inclus dans l'emploi du temps ("*trou*" dans l'emploi du temps). Tout manquement à cette disposition sera sévèrement sanctionné.
- En cas d'absence **prévisible** d'un enseignant, les élèves sont autorisés, en début de matinée, à se présenter au cours suivant.
- Dans ce même cas, ils sont autorisés à quitter l'établissement si cette absence se situe en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de demi-journée pour les externes.
- En cas d'absence **inopinée** ou **imprévue** d'un enseignant, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement, en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de demi-journée pour les externes, que **sur autorisation écrite des parents** (*mention portée sur la carte d'identité scolaire*).

• Cas des lycéens

- Les élèves **mineurs** ne peuvent quitter l'établissement durant le temps libre (permanences, récréations) inclus dans l'emploi du temps **que sur autorisation écrite des parents** (*mention portée sur le carnet de liaison*).
- En cas d'absence d'un enseignant, les **lycéens mineurs** sont soumis aux mêmes règles que les collégiens (Voir ci-dessus).

UNE SALLE DE PERMANENCE SURVEILLÉE ET LE CDI SONT MIS À LA DISPOSITION DES ÉLÈVES POUR TRAVAILLER DURANT LE TEMPS LIBRE INCLUS DANS L'EMPLOI DU TEMPS.

Déplacement des élèves à l'extérieur de l'établissement

Dans ce domaine, la circulaire précitée opère une distinction entre collégiens et lycéens.

• Cas des collégiens

- Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire sont encadrés.
- Si ce déplacement se situe en début ou en fin de ce temps scolaire, l'élève peut s'y rendre et en revenir individuellement **si les parents l'autorisent par écrit** (*mention portée sur la carte d'identité scolaire*). Dans ce cas, le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet entre le domicile et l'établissement scolaire.

- Le déplacement en fin de matinée ou en début d'après-midi pour les demi-pensionnaires est encadré.
- **Cas des lycéens**
- Pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire, les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement (ou leur domicile) et le lieu de cette activité. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, **chaque élève est responsable de son propre comportement**.
- Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.
- Dans le cadre des TPE, les élèves pourront 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. A cet effet, ils doivent faire viser un document approprié par le(s) professeur(s) et le proviseur-adjoint. 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. **Les risques d'accidents auxquels les élèves peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires.**

Organisation de la vie scolaire et des études

ABSENCES, RETARDS, INAPTITUDES

Les absences et retards nuisent à la scolarité des élèves et perturbent les cours. Les règles d'assiduité rappelées ci-dessus sont assorties de contrôles stricts portés à la connaissance des familles et comptabilisés selon les normes en vigueur. Le décompte des heures et/ou des demi-journées d'absence ainsi que les retards apparaissent sur les bulletins scolaires des élèves.

Gestion et modalités de contrôle

- Lors de toute activité scolaire ou périscolaire, toute absence et tout retard sont saisiés en ligne sur l'application **PRONOTE**
- L'établissement doit être prévenu le plus tôt possible par la famille de toute absence prévisible (**Téléphone - Bureau de la vie scolaire : 044 468 30 60**). L'absence doit être confirmée par écrit et motivée dès le retour de l'élève dans l'établissement et remis au service de la vie scolaire. **Sans visa de ce service, les professeurs ne sont pas tenus de l'accepter en cours.**
- Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par écrit ou par courriel.
- L'élève majeur peut justifier lui-même son absence ou son retard. Cependant, l'établissement tiendra les parents informés.
- Tout élève arrivant avec plus de 5 minutes de retard pour le premier cours de la journée ne sera pas admis en classe. Aucun retard ne sera toléré pour les autres heures de cours.

Tout retard abusif ou absence non justifiée sera sanctionné par une retenue.

Information aux familles

-

- Toute absence d'élève est immédiatement signalée à la famille. A cet effet l'établissement doit disposer des coordonnées téléphoniques mises à jour pour joindre les familles.
- La famille a accès au relevé détaillé des absences et retards de son enfant (PRONOTE).
- Les absences et retards sont consignés sur le bulletin scolaire.

L'absentéisme récurrent sans motif valable est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Inaptitudes en EPS

- Inaptitude de courte durée : Si un élève est inapte pour une période inférieure à 15 jours il doit se présenter au cours d'EPS :
- Cette inaptitude lui permet de pratiquer l'activité proposée : il est alors intégré normalement au cours d'EPS.
- Cette inaptitude ne lui permet pas de pratiquer l'activité : il participe alors à la gestion de l'activité aux côtés de l'enseignant. **Il reste présent au cours.**
- Inaptitude de longue durée (plus de 15 jours)
- **L'élève est dispensé de cours après avoir remis son certificat médical et avoir obtenu une dispense par le médecin scolaire.**
- **L'élève de Terminale doit être présent en cours afin qu'on puisse procéder à l'évaluation pour le baccalauréat prévue dans le cas d'inaptitude (*Epreuves aménagées*).**

EVALUATION ET SUIVI DES ELEVES

- **Contrôles des connaissances** : Chaque enseignant définit les modalités de ces contrôles et les communique aux élèves par courriel, dans le cahier de textes en ligne ou en le faisant figurer dans l'agenda de l'élève.
- De nature variée (devoirs en classe ou à la maison, recherches documentaires, dossiers...) ils donnent généralement lieu à une notation chiffrée qui se traduit par une moyenne trimestrielle.
- Dans le cadre de leur autonomie pédagogique, les enseignants sont libres d'attribuer une note chiffrée ou non à un travail d'élève.
- **Il est rappelé que toute absence non justifiée valablement à un contrôle est sanctionnée par la note de zéro comptabilisée dans la moyenne. Il en est de même pour tout travail non rendu à temps.**
- Le **carnet de correspondance** assure la liaison famille-établissement et propose un support papier aux diverses demandes d'autorisation et de justification concernant l'élève.

Bulletins et relevés de notes

- Un bulletin est établi à la fin de chaque trimestre. Il est remis aux familles après le conseil de classe. **Il ne sera fait aucun duplicata de ce document.**
- Pour les parents séparés ou divorcés, il est établi deux bulletins dès lors que l'administration est informée de la situation.
- Les notes des élèves peuvent être consultées sur le site **PRONOTE** (<https://1550001j.index-education.net/pronote/>) à l'aide des identifiants qui seront communiqués en début d'année (voir aussi le chapitre suivi en ligne de la scolarité de l'élève)

Suivi en ligne de la scolarité de l'élève

Elle comprend les éléments suivants :

- Le **cahier de textes électronique** qui est un document administratif récapitulant les activités de la classe. Il sert de référence à la fois aux membres de l'équipe éducative, aux élèves eux-mêmes et aux familles. Il peut être consulté sur le site [PRONOTE](#) à l'aide des identifiants qui seront communiqués en début d'année.
- Les **notes de l'élève**, le bulletin trimestriel avec les appréciations de l'enseignant pour chaque période.
- Les **absences et les retards** saisis en temps réel
- L'**emploi du temps** des classes et les modifications qui y sont apportées

Dossier de l'élève

- C'est l'ensemble des pièces administratives concernant l'élève dans l'établissement. Il contient les renseignements sur l'élève et sa famille, les résultats scolaires, les retards et les absences et toute pièce concernant le suivi de scolarité de l'élève.
- Le dossier peut contenir durant une année des éléments concernant des manquements ou fautes. Au bout d'un an, tout ce qui concerne la sanction elle-même est retiré et archivé (**sauf l'exclusion définitive**).
- En cas de changement d'établissement, le dossier scolaire est envoyé directement à l'établissement d'accueil.
- Il est consultable par la famille sur demande.

OPTIONS ET EMPLOI DU TEMPS

Choix des options

- Le choix d'une option se fait à la fin de l'année scolaire en cours.
- Toute option, **même facultative**, choisie par l'élève devient une **obligation**. Elle ne peut être abandonnée qu'après demande écrite de la famille et avis favorable de l'équipe pédagogique de la classe.
- Dans l'intérêt de l'élève et avec l'accord de la direction et les équipes pédagogiques, un changement d'option pourrait être opéré au plus tard à la fin du mois de septembre. Cette disposition doit revêtir un caractère exceptionnel.

Emploi du temps

- L'emploi du temps détermine le temps scolaire de l'élève et délimite le champ de surveillance qui incombe à l'établissement. A ce titre, les élèves se doivent de le respecter strictement et de s'y conformer.
- Les élèves doivent le noter sur le carnet de correspondance.
- La direction se réserve le droit d'opérer toute modification qui s'impose pour assurer la continuité des enseignements ou pour la nécessité de service.
- Toute modification, même ponctuelle, est portée à la connaissance des familles par l'intermédiaire du cahier de correspondance.

USAGE DES BIENS PERSONNELS

- L'usage dans l'enceinte de l'établissement du téléphone portable et autre appareil électronique est **STRICTEMENT** interdit aux élèves, sauf en cas d'utilisation pédagogique décidée par l'enseignant. Le téléphone portable et autre appareil électronique devront **IMPERATIVEMENT** être éteints et rangés pendant les cours. En cas de manquement, l'appareil pourra être retiré pour une durée maximum de 24 heures et remis à la CPE pour restitution à la famille.
- Les lycéens pourront utiliser leurs téléphones portables **UNIQUEMENT** pendant la pause méridienne.
Rappel : en cas d'urgence, un élève peut à tout moment, en s'adressant à la Vie scolaire, demander à joindre sa famille et réciproquement.
- L'établissement n'étant pas responsable des biens personnels des élèves, il leur est conseillé de ne pas se munir d'objet de valeur.

Cadre de vie, hygiène et sécurité

HYGIENE

Produits dangereux

Il est strictement interdit de transporter, détenir, céder ou faire usage de stupéfiant ou d'alcool à l'intérieur de l'établissement, à l'occasion des entrées ou des sorties et aux abords de l'établissement.

Tabac

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement.

Poux

Pour tout élève présentant des poux, la famille sera alertée. Une communication à destination des autres familles pourra être mise en place par l'administration.

SANTE

- Les maladies contagieuses ou qui nécessitent une éviction doivent être signalées immédiatement au chef d'établissement ou à son représentant.
- Il existe au sein de l'établissement un service médical assuré par une infirmière qui peut dispenser les premiers soins en cas de nécessité. Cependant, les élèves qui ont un traitement médical spécial doivent être signalés par les parents auprès de l'infirmière et au chef d'établissement.
- En cas d'urgence les élèves seront acheminés en ambulance à l'hôpital et les familles prévenues immédiatement.

SECURITE

Consignes

- Les consignes en cas d'incendie sont clairement affichées dans chaque salle et couloir. Tout le personnel et les élèves se doivent de les lire et de les suivre en cas d'alerte.
- Un exercice d'alerte à l'incendie est organisé chaque trimestre.
- Les élèves sont tenus de ne pas déposer d'objets dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation en cas d'évacuation.
- Toute utilisation abusive du matériel de sécurité est passible de sanctions disciplinaires.

Objets dangereux

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, tous dispositifs à laser, etc.) sont strictement interdits.

Assurances

L'établissement souscrit pour tous les élèves une police d'assurance (responsabilité civile) pour chaque enfant, afin de couvrir tous les risques d'accident. Cette garantie couvre également pour les activités périscolaires organisées par l'établissement.

TENUES VESTIMENTAIRES DES ELEVES

- **Une tenue correcte, décente et adaptée au fonctionnement scolaire est exigée à l'intérieur de l'établissement** (les familles pourront être informées en cas de tenue non conforme par la vie scolaire)
- Pour les cours d'EPS une tenue adaptée, conseillée par le professeur, est exigée.
- Le port de la blouse (100 % coton) est **obligatoire** pour les travaux pratiques en Sciences et conseillée en Arts Plastiques.

RESPECT DES LOCAUX

- Les élèves doivent respecter le cadre de vie qui leur est offert. Ils doivent veiller à la propreté des locaux.
- La consommation de boissons ou de denrées (chewing-gum, bonbons...) est interdite à l'intérieur des salles de classe et dans les étages.
- Les élèves doivent dans la mesure du possible éviter de laisser leurs sacs ou cartables dans les couloirs ou dans le hall.
- Toute dégradation ou détérioration sera sévèrement sanctionnée. **Elle entraînera automatiquement et sans appel la responsabilité pécuniaire des parents.**

Relations de l'établissement avec les familles

OUTILS

- Les familles sont régulièrement tenues informées de la scolarité de leurs enfants à l'aide du logiciel **PRONOTE**
- Le **carnet de correspondance** assure la liaison famille-établissement et propose un support papier aux diverses demandes d'autorisation et de justification concernant l'élève.

REPRESENTATIVITE

Les élèves et les parents sont associés à diverses instances de l'établissement selon des modes de représentativité définis par des textes réglementaires. C'est ainsi qu'ils sont représentés au Conseil de classe, au Conseil d'établissement et au Conseil de vie lycéenne et collégienne. Voir annexe.

RENCONTRES PARENTS – PROFESSEURS

- Deux rencontres entre les parents et les professeurs sont organisées durant l'année scolaire. Les modalités en sont fixées lors du Conseil d'établissement.
-

- Par l'intermédiaire des adresses électroniques professionnelles des enseignants consultables sur le site internet de l'école, les parents peuvent solliciter un rendez-vous avec un professeur ou un membre de la direction. Ces derniers sont tenus d'accéder à cette demande.
- Des rencontres spécifiques sur l'information à l'orientation et au choix des options, animées par un Conseiller d'orientation et/ou la direction et les professeurs principaux, sont également organisées. Leurs périodicités et modalités sont arrêtées en conseil d'établissement.

FRAIS D'ECOLAGE

- L'inscription au lycée Anne de Kiev est conditionnée par le paiement des frais de scolarité, dits frais d'écologie. Ces derniers sont payables par trimestre.
- Tout trimestre entamé est un trimestre dû.
- En cas de non-paiement, trois lettres de rappel sont envoyées aux familles. Si après le 3^{ème} rappel les écologies n'ont toujours pas été réglés l'enfant sera mis au CDI jusqu'au règlement complet.
- Les familles qui ont des difficultés peuvent demander à l'agent comptable un échelonnement des paiements sur plusieurs semaines, voire sur plusieurs mois.

Les familles sont informées que des bourses peuvent être attribuées sous conditions. La demande doit être formulée auprès du Consulat général. Se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement.

Les punitions, les sanctions et les procédures disciplinaires

Les punitions et les sanctions disciplinaires sont encadrées par des textes réglementaires, en particulier le décret du 30 août 1985 modifié. Le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 paru au B.O. spécial n°8 du 13 juillet 2000 explicite le champ d'application des punitions et sanctions ainsi que leurs incidences sur la scolarité de l'élève.

- **Les punitions et sanctions ne peuvent en aucun cas être collectives.** Elles sont donc individuelles et proportionnelles aux manquements constatés.
- Toute punition ou sanction doit revêtir un caractère éducatif tout en étant expliquée à l'élève concerné et/ou sa famille et à qui la possibilité de se justifier et de se faire assister est garantie.
- Toute punition ou sanction peut être assortie d'un sursis.
- L'article 3 du décret du 30 août 1985 stipule que "*Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées*". **Cependant, même un comportement fautif qui n'a pas été prévu par le règlement intérieur peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire. En revanche, il ne peut être appliqué qu'une mesure disciplinaire figurant dans le règlement intérieur.**

LES PUNITIONS

Les punitions correspondent aux manquements et troubles les moins graves. Il s'agit de réponses immédiates aux faits d'indiscipline ou d'incivilité.

Elles sont prononcées par les enseignants, les surveillants et le personnel de direction. Elles sont attribuées par le chef d'établissement sur demande du personnel d'administration et d'entretien.

Le présent règlement définit les punitions suivantes :

- Notification aux familles par courriel ou par écrit
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, (*)
- retenue pour indiscipline ou incivilité, (*)
- exclusion temporaire d'un cours ou du CDI. Cette mesure doit rester exceptionnelle
- travaux d'intérêt général avec l'accord de la famille (Nettoyage des tables, sols des classes et de la demi-pension, aide au repas des petits, rangement du CDI, etc.),
- lors d'une dégradation matérielle : réparation financière demandée aux familles,
- toute autre punition qui sera adaptée aux circonstances.

De plus une excuse orale ou écrite peut être exigée de l'élève.

() Des créneaux horaires sont prévus pour les heures de retenue pour chaque classe. Ils sont communiqués aux élèves et aux familles et ne sauraient souffrir la moindre dérogation.*

LES SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements les plus graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

La liste exhaustive et graduée selon la gravité des faits reprochés est la suivante (*Décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000*) :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire (maximum huit jours) des cours, avec de préférence une présence obligatoire dans l'établissement, assortie ou non d'un sursis,
- Exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis.

Les deux dernières mesures ne peuvent être prononcées que par le conseil de discipline présidé par le chef d'établissement.

Les sanctions sont inscrites dans le dossier scolaire de l'élève, mais retirées au bout d'une année scolaire, sauf l'exclusion définitive. Le bulletin et le livret scolaire présenté au jury d'examen ne comporte aucune mention de sanction.

LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Dans un but éducatif, l'établissement met en œuvre des mesures préventives avant toute sanction disciplinaire. Le but recherché est de faire prendre conscience à l'élève de la gravité de certains actes. Les familles sont largement associées au dialogue. Des mesures spécifiques d'accompagnement peuvent également être prises en cas de sanctions lourdes.

Commission éducative (Circulaire du 27 mars 1997)

- C'est une solution alternative au Conseil de Discipline : c'est un lieu de **régulation**, de **suivi** et de **conciliation** en ce qui concerne les sanctions. Elle peut aider le chef d'établissement à trouver d'autres modes de réponses aux manquements des élèves. Elle est composée du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation, d'un surveillant, du professeur principal, de l'élève, de ses parents et de toute personne susceptible d'y apporter des éléments.
- Elle est réunie, sur convocation du chef d'établissement, à l'initiative d'un de ses membres.
- Elle n'a pas le droit de prononcer une mesure disciplinaire.
- Elle peut être assortie d'un "*contrat*" de bonne conduite avec l'élève.

Accompagnement

Les mesures d'accompagnement visent à prévenir la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles. Elles sont très diverses, par exemple :

- Engagement écrit ou oral de l'élève,
- Tutorat éducatif ou pédagogique,
- Mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire,
- Recherche rapide d'une solution de re-scolarisation,
- Transmission de cours photocopiés,
- Mesures après une exclusion définitive,
- Mise en place d'une fiche de suivi.

Le présent règlement s'applique pleinement lors des activités périscolaires, aux sorties et voyages organisés par l'établissement.

Il est valable pour l'année scolaire en cours et il est soumis au Conseil d'Etablissement au moins une fois par an pour amendement ou modification.

La signature doit être précédée de la mention manuscrite "lu et pris connaissance"

Date et signature de l'élève

Date et signature des représentants légaux de l'élève