

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du lycée Charles de Gaulle repose sur les valeurs de la République et les principes fondamentaux du service public d'éducation définis dans le Code de l'Éducation dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Principe de laïcité (*Code de l'Éducation art. L141-1*) :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation, 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 et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- Principe de neutralité :

Le service public doit, par conséquent, être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers. Le service public de l'éducation doit répondre à l'intérêt général et aux missions qui lui sont dévolues en respectant le principe de neutralité dans toutes ses dimensions : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale.

- Principe de gratuité de l'enseignement (*Code de l'Éducation art. L132-2*) :

Le règlement intérieur explicité ci-dessous a pour but de :

- Déterminer les conditions dans lesquelles les droits et devoirs des membres de la communauté éducative s'exercent au sein de l'établissement, pour établir dans le respect des droits et devoirs de chacun, un climat scolaire favorable aux apprentissages et à l'épanouissement de tous.
- Fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il comprend deux annexes :

- ✓ **Annexe 1 : Règlement intérieur de l'internat.**
- ✓ **Annexe 2 : Règlement intérieur appliqué aux apprenants de la formation initiale hors statut scolaire et stagiaires de la formation continue.**
- ✓ **Annexe 3 : Charte des usages des services numériques.**

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDIER ET RÉUSSIR AU LYCÉE CHARLES DE GAULLE.

Chapitre 1 : S'impliquer dans son parcours scolaire de formation.

L'inscription dans un cursus scolaire et la réussite scolaire imposent à l'élève assiduité et ponctualité. Il doit être présent aux cours et activités ponctuelles prévus à son emploi du temps, aux évaluations et contrôle continu en cours de formation (CCF). Il doit réaliser les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

Le respect du calendrier scolaire officiel s'impose. Aucune autorisation de rentrée différée ou de départ anticipé ne peut être accordée.

Art.I.1.1 S'impliquer en cours.

L'assiduité, condition de réussite scolaire, impose à l'élève l'obligation d'apporter en classe le matériel scolaire nécessaire à ses études et sa tenue professionnelle lorsque celle-ci est exigée par la formation.

Il doit s'impliquer dans son travail scolaire, accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés.

L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni refuser d'assister aux cours ou activités ponctuelles, ni de se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Art.I.1.2 S'impliquer en PFMP.

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie intégrante du cursus de formation et sont évaluées pour l'obtention du diplôme. Chaque période de PFMP fait l'objet d'une convention écrite définissant les conditions d'accueil de l'élève, les responsabilités et obligations des différentes parties. La convention est signée par l'entreprise, les responsables légaux de l'élève et le chef d'établissement puis remise au professeur principal avant le début du stage. Il est interdit de se présenter en stage sans convention signée par toutes les parties.

Les horaires de stage sont fixés par l'entreprise avec accord du professeur d'enseignement professionnel dans le respect des maxims horaires fixés par les articles de la convention et du minima fixé au volume des heures de cours hebdomadaires suivi par l'élève dans son cursus de formation.

En cas d'absence en entreprise, la famille doit impérativement prévenir le jour même l'entreprise et la vie scolaire du lycée. Les jours de stage non effectués pour une absence prolongée ou pour un motif irrégulier devront être récupérés sur un temps de vacances scolaires, qui ne peut excéder pour les élèves mineurs la moitié de la période de vacances.

Les élèves n'ayant pas de stage doivent se présenter au lycée le premier jour de la période de stage. A défaut de stage en entreprise, ils devront suivre l'emploi du temps qui leur sera remis.

Art.I.1.3 S'impliquer lors des évaluations et des CCF.

L'élève doit de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances définies par les professeurs tout au long de l'année. Il doit aussi se soumettre aux épreuves du contrôle continu en cours de formation (CCF).

Le CCF est une épreuve anticipée de l'examen final. Le règlement d'examen de chaque spécialité détermine les unités générales ou professionnelles évaluées par CCF et celles évaluées sous forme

ponctuelle. Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation.

Les résultats aux CCF donnent lieu à une proposition de note de l'équipe pédagogique au jury académique, qui reste seul compétent pour arrêter la note définitive. La note n'est pas communiquée à l'élève. Aucun CCF de rattrapage n'est envisageable en cas de mauvaise performance lors de la situation proposée.

La mise en œuvre du CCF relève de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence au regard des justificatifs fournis par l'élève. En conséquence, le règlement s'applique lors de l'absence d'un élève à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité :

Absence justifiée	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	Il est proposé au candidat de repasser son (ou ses) évaluation(s) à une autre date. En cas d'impossibilité (ex : congé longue maladie), la note "zéro" est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).
		Absent à toutes les situations	La note "zéro" est attribuée à l'unité. Le diplôme peut néanmoins lui être attribué s'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme.
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	Dans certaines circonstances (ex : hospitalisation) et sur avis du recteur, le candidat qui réintègre l'établissement avant les épreuves ponctuelles peut demander à se présenter à celles-ci.
Absence non justifiée	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	La note "zéro" est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s). L'évaluateur indique "absent" sur le document d'évaluation de chaque situation manquée. La note attribuée à cette unité sera fonction du règlement d'examen concerné (moyenne des notes obtenues, degré d'acquisition de compétences terminales ...).
		Absent à toutes les situations	L'évaluateur indique "absent" à l'unité et le diplôme ne peut lui être attribué.
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	

En EPS, en cas d'incapacité totale ou partielle, l'élève devra présenter un certificat médical au professeur d'EPS. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif. Si inaptitude partielle de l'élève, le professeur d'EPS lui proposera une activité adaptée.

Chapitre 2 : Valoriser et accompagner.

Art.I.2.1 Valoriser l'implication et la réussite des élèves.

Les périodes d'évaluation sont, selon les cursus, trimestrielles ou semestrielles. Le conseil de classe veille à établir le bilan des apprentissages et à proposer des leviers pour progresser. Il propose au chef d'établissement de valoriser les progrès, l'implication et les résultats scolaires de l'élève, en attribuant les satisfécits - Encouragements ou Compliments ou Félicitations - notés en pied du bulletin trimestriel.

Les bulletins trimestriels sont consultables sur l'environnement Parents de l'ENT/Pronote. Sur demande au secrétariat de direction, ils peuvent être adressés par courrier.

Art.I.2.2 Accompagner hors temps de classe.

Les élèves peuvent accéder au CDI selon les modalités d'accès et de prêt affichées au CDI et à la Vie scolaire. Le CDI est placé sous la responsabilité du professeur-documentaliste qui accompagne les élèves dans leurs travaux personnels, leurs recherches documentaires, leurs lectures personnelles. Espace privilégiant l'autonomie des élèves, il doit rester un lieu calme, accueillant et agréable.

Art.I.2.3 Aider les élèves dans les apprentissages.

Sur proposition des professeurs et adultes, l'élève peut être accompagné ponctuellement pour surmonter ses difficultés scolaires. Des cours de soutien, le dispositif « devoirs faits » en classe 3^{ème}, des temps personnalisés de travail sous la responsabilité d'un professeur, d'un AED, peuvent lui être proposés. Dans ce cas, l'élève devra tirer le bénéfice de cette aide en étant assidu et ponctuel.

Art.2.4 Ecouter pour surmonter les difficultés.

Chaque élève rencontrant des difficultés personnelles faisant obstacle à sa réussite scolaire ou à la poursuite de sa formation peut s'adresser directement à l'assistante sociale, à l'infirmière, au psychologue de l'éducation nationale (PSY-EN), à la coordonnatrice de la MLDS pour obtenir écoute et aide. La prise de rendez-vous a lieu auprès du service de vie scolaire.

Chaque adulte ayant connaissance d'une situation pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des élèves, ou toutes difficultés compromettant la réussite scolaire de l'élève, doit saisir le chef d'établissement.

SECONDE PARTIE : PRÉSERVER UN CLIMAT SCOLAIRE APAISÉ.

Un climat scolaire favorable aux études et à l'épanouissement individuel et collectif est indispensable pour réussir son parcours de formation. Pour cela, le public et les membres de la communauté scolaire s'engagent à respecter les dispositions ci-dessous.

Chapitre 1 : Faire vivre les droits de chacun.

Art.II.1.1 Chacun des membres de la communauté a le droit au respect

- de son intégrité physique et morale,
- de sa liberté de conscience,
- de sa liberté d'expression individuelle dans le respect de la tolérance et d'autrui,
- de son droit à l'image,
- de son travail.

S'applique à tous, le droit à la représentativité. Tout membre de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents) peut participer à l'élection de ses représentants qui siègent, selon les cas, dans les diverses instances de l'établissement.

Art.II.1.2 Faire vivre les droits individuels et collectifs des élèves.

Les droits individuels :

Droit d'expression individuelle : tout élève peut, dans le respect de chacun, demander à un adulte de lui expliquer ce qui motive toutes décisions le concernant. Il peut faire valoir sa défense quand il est envisagé de le punir ou de le sanctionner.

Les droits spécifiques des élèves majeurs : La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer, les parents d'un élève majeur continuent

normalement d'être informés de ses absences, de ses résultats scolaires, de ses manquements aux règles et des indications données par la Direction. Si un élève majeur souhaite qu'aucune information le concernant ne soit communiquée à sa famille, il doit en faire la demande écrite au Chef d'établissement.

Les droits collectifs :

Droit d'expression collective : L'expression peut également être collective soit par l'intermédiaire des représentants des élèves élus aux différentes instances de l'établissement : délégués de classe, délégués de l'internat ou élus au Conseil d'Administration, des élus au Conseil de Vie Lycéenne (CVL), à la Commission Hygiène et Sécurité (CHS), ou au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) ; soit par l'intermédiaire de panneaux d'affichages mis à la disposition des élèves.

L'affichage doit respecter les règles suivantes : l'autorisation préalable doit être demandée au Chef d'établissement, tout affichage doit être signé de son auteur. Tout affichage à caractère publicitaire, commercial, politique ou confessionnel est interdit.

Droit de réunion : Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'informations. Pour cela, l'association dépose 48h à l'avance une demande d'attribution de salle. La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

Droit d'affichage : Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage soient mis à la disposition des élèves. La publication est déposée au préalable auprès du CPE qui la soumettra au chef d'établissement ou à son adjoint avant tout affichage. Les affiches doivent être signées, ne pas être injurieuses, ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout affichage ne respectant pas ces dispositions peut faire l'objet de sanctions et/ou de poursuites judiciaires.

Droit de publication : Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable mais dans le respect des principes fondamentaux du service public d'éducation à savoir respect de la laïcité, du pluralisme et de la neutralité commerciale et dans le respect des droits de la personne et de l'ordre public. Les règles de déontologie suivantes s'appliquent à toute publication individuelle ou collective (journal) :

- Désigner un responsable de la publication au chef d'établissement
- Signer les articles publiés
- Donner un droit de réponse à toute personne en faisant la demande écrite auprès de la direction du journal

La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée.

Pour toute diffusion à l'extérieur d'un journal lycéen, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

Les radios et webradio pour une diffusion à l'interne ne sont pas à déclarer au CSA. Le chef d'établissement est le directeur de la publication de la radio qu'il peut déléguer au vice-président du CVL.

Droit d'association : Le fonctionnement, à l'intérieur du Lycée, d'associations déclarées (loi 1901) composées de membres de la communauté scolaire est soumis à l'autorisation du Conseil

d'Administration. Les statuts, objectifs, principes et règles de gestion doivent être compatibles avec les missions de l'École Publique. Les associations présentent à leur création et à chaque rentrée leurs projets et programme d'activités au Chef d'établissement. Le Président de chaque association est tenu de fournir au Chef d'établissement les comptes rendus de l'assemblée générale tenue annuellement.

Les élèves sont même vivement encouragés à adhérer aux associations qui existent dans l'établissement.

Article II.1.3 Faire vivre les droits spécifiques des responsables légaux.

Droit à l'information et droit d'expression. : L'accès aux informations de suivi de la scolarité de leur enfant, à la communication avec les professeurs, le service de vie scolaire, la direction se fait par l'ENT. Chaque début d'année, les responsables légaux reçoivent un identifiant et mot de passe. Ceux utilisés dans l'établissement précédent restent actifs et permettent la connexion.

Le carnet de correspondance reste un outil permanent pour s'informer et s'exprimer.

Tout responsable légal peut solliciter un rendez-vous auprès de la Direction et des professeurs.

Droit de réunion : Les associations de parents d'élèves peuvent solliciter auprès du chef d'établissement le prêt d'une salle pour y organiser des réunions.

Droit de représentativité : Chaque année, les responsables légaux sont sollicités pour élire leurs représentants siégeant dans les instances de l'établissement.

Art.II.1.5 faire vivre les droits spécifiques des personnels :

Les personnels de l'établissement, outre les droits d'information, de réunion et de représentativité, ont le droit au respect de leur fonction et de leur statut, le droit à la protection de l'administration pour toute atteinte éventuelle à leur personne ou à leurs biens.

Chapitre 2 : Respecter ses devoirs envers autrui et la communauté scolaire.

Tout manquement aux devoirs énumérés ci-dessous peuvent faire l'objet de sanction disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

Art.II.2.1 Faire preuve de civilité et de politesse.

Chacun a le devoir de faire preuve de civilité et de politesse à l'égard de tous les membres de la communauté scolaire . Ces marques quotidiennes de respect manifesté à autrui sont les conditions préalables au maintien d'un climat scolaire bienveillant et apaisé.

Art.II.2.2 Refuser toutes formes de discriminations.

Pour garantir la dignité de la personne, il est interdit d'user de toute forme de discrimination, de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Art.II.2.3 Respecter l'intégrité physique et morale de la personne.

Les violences verbales ou physiques, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement y compris le cyberharcèlement, les violences sexuelles sont interdits dans l'établissement et à ses abords immédiats.

Art.II.2.4 Respecter le droit à l'image de chacun.

Les enregistrements sonores ou vidéos et leurs diffusions, sous toutes formes que ce soit, sont interdits.

Art.II.2.5 Respecter les consignes de sécurité préservant l'intégrité physique et morale.

Il est interdit, sous peine de sanction disciplinaire sans préjuger en outre des éventuelles poursuites pénales :

- d'introduire ou d'utiliser des objets dangereux, dans l'établissement et aux abords,
- d'introduire et de consommer des substances psychoactives ou toxiques dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement à savoir :
 - tout produit stupéfiant
 - alcool sous toutes ses formes
 - produits toxiques de toute nature
 - médicaments : un élève ne peut introduire un médicament dans l'établissement sans l'avoir déclaré préalablement au service de l'infirmerie.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Art.II.2.6 Respecter les règles d'usage du téléphone portable.

Conformément à l'article L 511-5 du Code de l'Education, l'utilisation par un élève d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques et des écouteurs est interdite lors du temps de cours dans les salles de classe, le gymnase, les installations sportives intérieures et extérieures, lors de la pause repas au restaurant scolaire, dans les deux restaurants d'application Le Singulier, Le Pluriel, lors des temps de réunions et au CDI.

En dehors de ces restrictions, l'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques et des écouteurs doit être silencieux et discret. Les élèves doivent retirer et ranger leurs écouteurs quand un adulte s'adresse à eux. Pour raison pédagogique, l'usage du téléphone mobile est soumis à l'autorisation du professeur ou du professeur documentaliste.

La recharge des appareils mobiles, sauf ordinateur portable de l'élève, est interdite dans l'établissement, sauf autorisation de l'adulte.

Le non-respect des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'élève doit remettre l'appareil au personnel qui constate les faits. Selon les faits, l'appareil est alors confisqué pour la durée :

- de la séance de cours, puis remis à l'élève par le professeur
- d'une journée. L'appareil est remis à la Direction avec un rapport écrit comprenant (jour/heure/nom de l'élève/classe/détail de l'usage). Il sera restitué à l'élève en fin de journée.

Art.II.2.7 Respecter l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui.

Toute dégradation de biens, vol ou tentative de vol de biens personnels ou collectifs peut faire l'objet de sanctions et/ou d'une saisine de la justice. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du Code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Il peut être à ce titre demandé, aux représentants légaux ou à l'élève majeur, une prise en charge financière au coût de remplacement ou de réparation sur présentation d'une facture de l'établissement.

Chapitre 3 : Préserver la sécurité de tous.

Art.II.3.1 En enseignement professionnel.

Dans les ateliers, le port de la tenue professionnelle et le respect des consignes de sécurité et sanitaires sont exigés.

Art.II.3.2 En EPS.

En EPS une tenue adaptée à la pratique des activités physiques et spécifiquement réservée à cet usage est obligatoire pour le respect des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité (Survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt, maillot, short, chaussures de sport assurant le maintien de la voûte plantaire et non des chaussures à semelle plate sans amorti efficace).

Art.II.3.3 Dans l'établissement.

Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement, espaces intérieurs et extérieurs des produits alimentaires, fabriqués et apportés de l'extérieur sauf Protocole d'accueil individualisé (PAI).

En fonction du contexte sanitaire, local ou national, les protocoles sanitaires s'imposent au public et membres de la communauté scolaire élèves et adultes.

Tous les dispositifs d'alarme et extincteurs doivent être préservés. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans les couloirs et salles de l'établissement. Les élèves doivent se conformer aux instructions données par les adultes lors des exercices de sécurité (incendie, PPMS) ou en situation réelle. Les manquements, l'obstruction à la mise en œuvre des consignes de sécurité, la dégradation ou tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie peut faire l'objet de sanction.

TROISIEME PARTIE : ÉTUDIER AU LYCÉE CHARLES DE GAULLE.

Chapitre 1 : Respecter les conditions d'accès à l'établissement et horaires.

Art III.1.1 Conditions générales d'entrée et d'accueil dans l'établissement.

Le public, les membres de la communauté scolaire élèves et adultes, sont soumis au respect de l'article 1, LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public « *Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.* »

Ils ne sont admis dans l'établissement que dans une tenue correcte (vêtements et chaussures) garantissant leur sécurité et le respect de l'ordre public. Le comportement de tous doit être décent et l'attitude non susceptible de créer un trouble à l'ordre public.

Art.III.1.2 Contrôle d'accès.

Toute personne se présentant dans l'établissement est soumise à un contrôle d'accès exercé par les personnels en charge de cette mission :

- les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance, emploi du temps et photographie récente sont obligatoires au verso.
- les apprenants adultes en formation continue doivent présenter leur carte de stagiaire comprenant une photographie récente et le tampon de l'organisme de formation.

- le public, les entreprises se présentent à l'agent d'accueil. Après dépôt de la carte d'identité et enregistrement, ils sont dirigés vers les services souhaités.

Les élèves doivent être en mesure de pouvoir présenter à tout adulte et à tout moment de la journée le carnet de correspondance.

Art.III.1.3 Accès à l'établissement.

L'accès à l'établissement se fait par le portail situé au 38 rue Robespierre, les autres accès sont réservés aux personnels.

La circulation des véhicules est réglementée à l'intérieur du lycée et réservée aux personnels, à titre exceptionnel, aux visiteurs. Le stationnement ne peut avoir lieu que sur les emplacements prévus à cet effet. Tout manquement aux règles de circulation et de stationnement peut entraîner interdiction de circuler ou stationner.

Il est interdit d'utiliser un véhicule sur le parvis de l'établissement, les élèves doivent descendre de leurs deux roues. Ils disposent d'un emplacement pour ranger leurs véhicules à deux roues dans la cour du lycée.

Art III.1.4 Accès aux locaux selon les horaires de l'établissement.

En période scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

De 7h30 à 7h50 : accès limité à la cafétéria et à la cour. Il est interdit de se rendre dans les locaux du bâtiment A et B (couloirs, salles de classe etc..) et sur le plateau sportif.

De 7h50 à 18h : l'accès aux salles de classe, installations sportives à lieu dans le respect de l'emploi du temps de l'élève et des règles de vie. Le gymnase, le plateau sportif et ses abords sont interdits d'accès aux élèves qui n'ont pas cours d'EPS.

Les élèves doivent être ponctuels en cours. Pour cela, ils doivent respecter les horaires des sonneries marquant l'accès aux salles de classe et le début des cours. Les retards constituent un défaut d'assiduité pouvant être sanctionnés.

Horaires du matin, du lundi au vendredi :

Horaires des sonneries		Horaires des cours
	Accès à la cafétéria et à la cour	7h30 - 7h50
07h50	Accès au bâtiment A et B - Montée en classe	7h50 - 8h
07h55	M1	8h - 8h55
09h50	M2	8h55 - 9h50
10h05	Récréation	9h50 - 10h05
11h	M3	10h05 - 11h
12h	M4	11h - 11h55
	Pause méridienne	11h55 - 13h ou 12h-13h55

Horaires de l'après-midi le lundi et jeudi:

13h45	Montée en classe	13h45 - 13h55
13h55	S1	13h55 - 14h50
15h50	S2	14h50 - 15h45
16h05	Récréation	15h45 - 16h00
17h	S3	16h00 - 16h55
17h55	S4	16h55 - 17h50

Horaires de l'après-midi mardi, mercredi, vendredi :

12h55	Montée en classe	12h50 - 13h
13h	S1	13h - 13h55
14h55	S2	13h55 - 14h50
15h10	Récréation	14h50 - 15h05
16h05	S3	15h05 - 16h
17h	S4	16h - 16h55
17h55	S5	16h55 - 17h50

- Spécificités des temps de pause des élèves des sections hôtellerie-restauration.²

Les élèves de CAP- BCP Hôtellerie restauration, de CAP PSR bénéficient d'un temps de pause porté à leur emploi du temps lors des séances de travaux pratiques. Sur ce temps de pause, ils ont un accès prioritaire au restaurant scolaire de 11h30 à 12h, de 18h30 à 19h, le repas au restaurant scolaire étant obligatoire avant chaque séance de TP.

Art.III.1.5 Circulation dans les locaux lors des récréations et interclasses.

Lors des récréations et de la pause méridienne, il est interdit aux élèves de stationner dans les salles de classe, dans les couloirs, les toilettes, le gymnase et sur le plateau sportif. Les élèves peuvent lors des temps de pause accéder à la cafétéria, au CDI, à la salle d'études, à la cour.

Lors des déplacements collectifs, les élèves circulent dans le calme, ne stationnent pas dans les couloirs ou les escaliers, n'entrent dans les salles de cours qu'avec l'autorisation du professeur responsable.

Chapitre 2 : Se conformer au contrôle de l'assiduité scolaire et de sortie appliqués aux élèves.

Art III.2.1 Assiduité et ponctualité.

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, et ce dans toutes les disciplines, activités ponctuelles sans exception, travaux personnels et évaluations. L'inscription en début d'année implique l'obligation d'assiduité, à savoir présence en classe, ponctualité et travail. Le défaut de ponctualité et d'assiduité peut entraîner punitions ou sanctions.

- Définition de l'absence et du retard.

- Absence : ne pas être physiquement présent dans le cours ou l'activité ponctuelle prévus à l'emploi du temps du jour
- Retard : se présenter après la sonnerie de début des cours sur le lieu du cours.

- Contrôle et gestion des retards.

Le contrôle des retards est réalisé par l'adulte en charge des élèves à chaque heure.

- **Retard de moins de 10 minutes** : le professeur en charge des élèves exigera un billet d'excuse visé de la vie scolaire pour moins de 10 minutes de retard.

- Retard de plus de 10 minutes :

Pour les cours d'1h ou 1h30, l'élève ne sera plus accepté en cours. Il devra rester dans le service de vie scolaire et sera placé en salle d'études.

Pour les cours d'une durée supérieure ou égale à 2h, l'élève ne sera pas accepté en cours la première heure et devra rester dans le et sera placé en salle d'étude. Il regagnera le cours au début de la deuxième heure sauf pour les cours d'EPS.

- Contrôle et gestion des absences :

Les responsables légaux, les élèves majeurs, doivent pour les absences prévues informer au préalable le service de vie scolaire et pour les absences imprévues informer le service de vie scolaire le jour même. Cette obligation s'applique également aux absences en PFMP.

Les responsables légaux, les élèves majeurs, doivent impérativement justifier par le biais du carnet de correspondance auprès du service de vie scolaire leurs absences avant la reprise des cours lors de leur retour au lycée.

L'établissement vérifie la validité des motifs exprimés au regard du Code de l'Éducation. Les absences injustifiées et retards sont publiés sur le bulletin scolaire de l'élève. Les responsables légaux sont informés des absences par Sms et peuvent les consulter à tout moment dans l'espace parents de l'ENT/SCOLARITE/Pronote.

- Suites données au défaut d'assiduité :

Les responsables légaux et/ou l'élève, l'élève majeur pourront être convoqués pour défaut d'assiduité et/ou défaut de justification des absences et retards à :

- un entretien avec le CPE, le chef d'établissement ou son adjoint,
- une commission éducative qui a pour objectif de rétablir l'assiduité de l'élève aux moyens de leviers éducatifs, pédagogiques ou disciplinaires.

Le non-rétablissement de l'assiduité scolaire conduit au signalement pour absentéisme auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale.

- Gestion des dispenses EPS :

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire évalué aux examens. L'EPS doit permettre à chaque élève de s'engager pleinement dans les apprentissages, quels que soient son niveau de pratique, sa condition physique et son degré d'inaptitude ou de handicap. Les équipes pédagogiques d'EPS définissent des contenus d'enseignement (connaissances, capacités, attitudes) adaptés aux ressources de tous les élèves, dans le respect de leurs différences.

Tous les élèves sont aptes a priori à suivre l'enseignement de l'EPS. L'aptitude ne peut être mise en cause qu'après un examen pratiqué par un médecin. Les élèves invoquant une inaptitude physique doivent la justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude (voir modèle en annexe).

En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif. Les responsables légaux doivent transmettre à l'infirmière scolaire le certificat médical délivré pour inaptitude d'une durée supérieure à trois mois.

Le certificat médical peut dispenser de la pratique physique mais ne vaut pas autorisation d'absence.

Pour les inaptitudes d'une durée de plus de 2 mois déclarée par certificat médical, les responsables légaux peuvent demander au proviseur une dispense de présence en cours d'EPS. Pour cela, le responsable légal complètera le formulaire retiré auprès du professeur d'EPS. Une fois complété, ce document et le certificat médical seront remis par l'élève au professeur EPS.

Art III.2.2 Régime d'autorisation de sortie appliqué aux élèves.

- Régime de sortie des élèves de collège en lycée professionnel :

Aucun élève de 3^{ème}, sauf les externes, n'est autorisé à sortir de l'établissement entre la première et la dernière heure de cours effective.

- **Les élèves externes** de 3^{ème} peuvent accéder à l'établissement à partir de leur première heure de cours de la demi-journée et quitter l'établissement à la fin de leur dernière heure de cours de la demi-journée y compris lors des absences prévisibles ou non prévisibles des professeurs.

- **Les élèves déjeunant dans l'établissement au ticket** peuvent accéder à l'établissement à partir de leur première heure de cours de la journée et quitter l'établissement à la fin de leur dernière heure de cours de la journée y compris lors des absences prévisibles ou non prévisibles des professeurs.

- Régime de sortie des lycéens (externes/internes/demi-pensionnaires) :

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement, sous la responsabilité des familles, lors des récréations, de leur pause méridienne et durant leurs heures de permanences pour la totalité de l'heure.

- Régime de sorties des élèves internes :

Les élèves internes bénéficient de 7h30 à 18h00 du régime général des sorties défini à l'article I.3.2. De 18h00 à 7h30 lundi-mardi-jeudi et le mercredi de 12h10 à 17h, s'applique, aux élèves internes, le régime des sorties défini dans le règlement intérieur spécifique à l'internat.

Le départ non autorisé de l'élève interne engage la responsabilité des responsables légaux ou de l'élève majeur et contrevient au respect du règlement intérieur.

Art III.2.3 Déplacement extérieur des élèves.

- Déplacements extérieurs sur les installations sportives :

- **Pour les élèves de 3^{ème} de lycée professionnel** : Les déplacements d'élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu de l'activité sportive (piscine, gymnase, stade) sont encadrés par les professeurs d'EPS. Le départ et le retour des élèves se font de l'établissement. Aucun élève n'est autorisé à se rendre de son domicile sur l'installation sportive ou à regagner son domicile depuis l'installation sportive fréquentée.

- **Pour les lycéens** : Ils accompliront seuls, donc sans surveillance, les déplacements de courte distance entre l'établissement ou le domicile et le lieu de l'activité sportive (piscine, gymnase, stade) prévue à l'emploi du temps. Chaque élève est alors responsable de son propre comportement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

- Sorties scolaires :

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 telle qu'une enquête, visite etc., sont soumises à l'accord du chef d'établissement et des responsables légaux.

Le professeur en charge de l'organisation prépare l'ensemble du dossier administratif, le remet au chef d'établissement pour accord, récupère l'ensemble des autorisations de sorties signés des responsables légaux.

En l'absence d'autorisation du responsable légal, l'élève doit se présenter aux horaires habituels de son emploi du temps dans l'établissement pour y effectuer au CDI ou en permanence le travail donné.

Au départ de la sortie, l'appel des présents et absents est remis à la vie scolaire.

Les élèves lycéens pourront accomplir seuls, donc sans surveillance, les déplacements sur de courtes distances entre le domicile et lieu de l'activité scolaire. Chaque élève est alors responsable de son propre comportement, même lorsque le déplacement s'effectue en groupe.

Les élèves de 3^{ième} en LP devront réaliser le trajet aller et retour depuis et vers l'établissement sous la responsabilité des adultes.

Chapitre 3 : Respecter les procédures administratives et protocoles.

Art.III.3.1 Inscription.

Tout élève est inscrit dans l'établissement dès lors que son dossier d'inscription est complet. Tout changement intervenant dans la vie de l'élève doit être signalé par mail au secrétariat de direction à l'adresse ce.0340078a@ac-montpellier.fr (séparation, divorce des parents, garde alternée, adresse, courrier électronique, numéro de téléphone...).

Art.III.3.2 Services annexes.

La cafeteria, la demi-pension, l'internat sont des services annexes proposés aux élèves sur inscription par les représentants légaux ou de l'élève majeur. Chaque année, les tarifs sont validés par le Conseil d'Administration. Une carte magnétique créditée par les responsables légaux auprès du service d'intendance permet l'accès à la cafétéria et au service de restauration scolaire.

Le règlement intérieur s'applique aux services annexes, tout manquement peut donner lieu à des punitions, sanctions et/ou poursuites judiciaires. Un règlement particulier annexé au règlement intérieur fixe les règles de la vie à l'internat.

Art.III.3.3 Frais liés aux PFMP.

Les conditions de remboursement des frais de stage sont fixées par le conseil d'administration et annexées à la convention de stage. Le remboursement s'effectue sur présentation des justificatifs de dépenses. Le caractère effectif des dépenses interdit toute avance.

Les responsables légaux, l'élève majeur peuvent solliciter auprès de l'assistante sociale, si besoin, l'attribution d'une aide exceptionnelle du fonds social lycéen.

Art.III.3.4 Assurances.

Il convient d'éviter que les élèves introduisent dans l'établissement des objets de valeur ou de l'argent. L'établissement ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des vols ou pertes d'objets personnels, chacun étant responsable de ses biens propres et de leur surveillance.

La Direction attire l'attention des parents et des élèves majeurs sur la nécessité de souscrire un contrat d'assurance auprès de la compagnie de leur choix : assurance en responsabilité civile (à

l'égard des tiers) et assurance individuelle (couvrant les risques personnels). Cette assurance couvrant les risques de dégradation est particulièrement opportune sur les activités professionnelles au regard du coût des matériels employés.

Art.III.3.5 Protocole de santé scolaire, des soins et urgences médicales.

Modalités d'accueil des élèves à l'infirmerie : L'élève doit arriver au lycée en état de suivre les cours. Les accidents et maladies survenus hors du temps scolaire doivent être traités préalablement par les parents. L'accueil à l'infirmerie se fait au maximum pendant le temps d'interclasse et de récréation sauf en cas d'urgence.

Sur le temps de cours, tout élève souffrant doit obligatoirement se présenter à l'infirmerie muni de son carnet de liaison et avec un élève accompagnateur.

Si l'infirmière juge que son état n'est pas compatible avec la reprise des cours, elle contactera alors la famille.

Lorsque l'infirmière est absente, le personnel de la vie scolaire prend en charge l'élève et contacte la famille ou le SAMU.

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés à la vie scolaire.

Soins, traitements et urgences médicales : La fiche infirmerie doit être obligatoirement complétée lors de l'inscription ou réinscription. En cours d'année, tout problème de santé doit être porté à la connaissance de l'infirmière scolaire.

Prise ponctuelle d'un traitement médical : L'ordonnance prescrivant un traitement médical doit être remise à l'infirmière scolaire accompagnée du document d'autorisation de prise de traitement sur temps scolaire et des médicaments. En l'absence de ces documents, aucune prise de médicaments ne sera autorisée.

Sauf contre-indication écrite du responsable légal sur la fiche d'urgence infirmerie, en lien avec le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences du B.O. du 6 janvier 2000, et après un interrogatoire rigoureux de l'élève, l'infirmière peut être amenée à lui proposer l'administration de médicaments d'usage strictement infirmier ou médical (*Paracétamol, Spasfon, Smecta, Strepsil, Granules d'arnica 9CH, Euphytose, Charbon activé, bain bouche Hextril*).

Situation médicale chronique : Pour tout traitement médical régulier ou tout traitement d'urgence à administrer sur le temps scolaire, le responsable légal ou l'élève majeur sollicitera auprès de l'infirmière la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à renouveler chaque année.

Urgences : En cas d'urgence, un avis médical est demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

Visites médicales obligatoires : Les élèves doivent satisfaire aux obligations de la visite médicale en rapport avec leur formation. Tout refus ou inaptitude médicale entraîne suspension de la pratique professionnelle au lycée ou en entreprise, les cours seront remplacés par un emploi du temps adapté.

QUATRIEME PARTIE : SE CONFORMER AU RÉGIME DISCIPLINAIRE .

Chapitre 1 : Identifier les principes et dispositifs appliqués aux punitions et sanctions.

Art.IV.1.1 Principes généraux.

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative et engageront un dialogue avec l'élève et sa famille. *Art.R511-12 Code de l'Education*

Lorsqu'un élève contrevient aux dispositions du règlement intérieur, il est passible de sanctions. Les punitions et sanctions sont proportionnelles à la faute commise et demeurent individuelles. Elles seront expliquées à l'élève concerné par ceux qui les demandent ou les prennent et les responsables légaux seront informés.

Les sanctions sont émises par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline régi par les *articles R511-20 à R511-24, D511-25 à D511-58* du code de l'éducation.

Art.IV.1.2 Les mesures de prévention.

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible ou sa répétition. Il peut s'agir de confiscation d'objet remis ensuite au responsable légal, d'un contrat d'engagement de l'élève sur des objectifs précis signé par l'élève et son responsable légal, ou de dispositions particulières prises en accord avec l'élève, son responsable légal et l'équipe pédagogique et éducative.

Art.IV.1.3 La commission éducative.

Article R511-19-1 du Code de l'éducation.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend le CPE, un représentant des personnels enseignants et d'éducation élu au CA, un représentant des parents d'élèves élu au CA. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le régime du secret des débats s'applique à tous.

Elle 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. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Art.IV.1.4 Le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à Art IV.2.2. du règlement intérieur (*Art – 511-13 du Code de l'Education*)

Le conseil de discipline est régi par les *articles R511-20 à R511-24, D511-25 à D511-58* du code de l'éducation.

Chapitre 2 : Distinguer punitions et sanctions.

Il convient de distinguer les punitions scolaires, prononcées par les enseignants, les surveillants et les personnels de direction et d'éducation (ces deux derniers en leur nom ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative), et les sanctions disciplinaires du seul ressort du Chef d'établissement ou du Conseil de Discipline.

Art IV.2.1. Les Punitions scolaires.

Les punitions scolaires sont :

- l'inscription sur le carnet, avec éventuellement demande de rendez-vous avec la famille.
- l'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire, en retenue ou à la maison
- la retenue demandée par l'adulte auprès du service de vie scolaire avec travail donné
- l'exclusion d'un cours en cas de manquement grave et à titre tout à fait exceptionnel, suivi d'un rapport écrit sur les faits remis au Conseiller Principal d'Éducation

Art IV.2.2. Les Sanctions disciplinaires.

Les sanctions scolaires sont définies dans *l'article R511-13 du Code de l'Education*. Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'élève majeur ou le responsable légal si l'élève est mineur peut consulter le dossier disciplinaire et demander l'effacement des sanctions inscrites dans le dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Par ailleurs, selon la gravité de la faute, parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées.

Un registre des sanctions existe au sein de l'établissement et sert de référence, il constitue un gage de cohérence de mise en œuvre de la politique disciplinaire.

1° L'avertissement. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

2° Le blâme. Le blâme est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à *l'article R. 511-13-1 du Code de l'Education*.

3° La mesure de responsabilisation.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé, seule la

mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5°, est exécutée et inscrite au dossier.

4° L'exclusion temporaire de la classe (inclusion).

Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; la sanction est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; la sanction est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5°, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Chapitre 3 : Identifier les mesures de prévention, d'accompagnement et alternatives aux sanctions.

Art.IV.3.1 Le sursis. Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée à *l'article R. 511-13 du Code de l'Education*.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents. Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à *l'article R. 511-13 du Code de l'Education* d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis, la révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

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

Art.IV.3.2 Les mesures conservatoires. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Elles peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à *l'article R. 421-10-1 du Code de l'Education*.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (*art. R. 421-10-1 du Code de l'Education*) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

L'article D. 511-33 du Code de l'Education 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 donc la saisine préalable de ce conseil.

Adopté par le conseil d'administration le 28 avril 2021.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux