

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR LYCEE LOUIS BLERIOT – Marignane –

Préambule

Le lycée est un lieu d'enseignement et aussi d'éducation visant à responsabiliser les élèves et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur précise et complète la loi. Il vise à organiser la vie en communauté de façon à garantir le droit de chaque élève à une formation de qualité, à la réussite de son projet d'insertion sociale et professionnelle.

Elaboré en concertation avec tous les membres de la communauté scolaire, ce règlement définit pour le lycée Louis Blériot les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres.

Le présent règlement s'applique dans le cadre de toutes les activités scolaires ou périscolaires.

L'inscription d'un élève au sein de l'établissement l'engage, lui et ses représentants, à respecter le règlement intérieur.

I- Les principes et les valeurs qui régissent le service public

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La gratuité de l'enseignement,
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui et de ses convictions,
- Le respect mutuel élèves et adultes et élèves entre eux,
- L'égalité des chances,
- La garantie de protection contre toute violence psychologique, physique ou morale,
- Le devoir de n'user d'aucune violence,
- La laïcité et la neutralité de l'établissement, de son enseignement, de son action pédagogique, commerciale et religieuse.

II- Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect des principes énoncés précédemment :

- Droit de participation à la vie de l'établissement (conseil d'élèves, conseil de parents, conseil de vie collégiale, réunion, ...)
- Droit d'association (après validation du Chef d'établissement)
- Droit d'association (Association sportive, Maison des Lycéens et autres)

III- Les obligations

Obligation de travail

Chaque élève doit participer **activement à tous les cours** prévus annuellement ou ponctuellement à son emploi du temps et **accomplir toutes les tâches** qui en découlent (suivre la leçon, effectuer les exercices en classe, participer aux évaluations, rendre les « devoirs maison ».....). Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ou d'effectuer les tâches demandées. L'élève a l'obligation **d'apporter le matériel** demandé par les enseignants afin de travailler dans de bonnes conditions.

Obligation d'assiduité et de ponctualité :

L'assiduité est l'une des conditions indispensable à la réussite scolaire, c'est pourquoi chaque élève se doit d'être présent à tous les cours.

Par ailleurs, tout retard quel que soit le moment de la journée perturbe gravement les cours, les élèves se doivent donc d'être ponctuels.

Respect d'autrui et du cadre de vie

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect des locaux et du matériel, sont autant d'obligations.

Devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, physiques et sexuelles, toutes les formes de harcèlement (insultes, brimades, moqueries répétées qui portent atteintes à la dignité d'une personne...) mais également la dégradation de biens personnels, les vols ou tentatives de vol, le racket dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements intolérables faisant l'objet d'une procédure disciplinaire et, selon les cas, d'une saisine de la justice.

REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

I- Horaires – Accueil – Conduite dans les locaux

Le lycée professionnel Louis Blériot est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 7h45 à 17h40.

Horaires des cours : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 8h à 17h25 et le mercredi de 8h à 11h55 (les élèves se rangent dans la cour dès 7h55).

Ouverture du portail : Dès 7h45 et 5 minutes avant le début de chaque cours, et durant les récréations de 9h55 et 15h20. A la pause méridienne, à partir de 13h pour les demi-pensionnaires.

Horaires de la demi-pension : de 11h55 à 12h45.

Les élèves doivent présenter leur carnet à l'entrée et à la sortie.

Dès leur arrivée au lycée, les élèves se rendent dans la cour, ainsi que pendant les récréations et la pause de midi.

Les couloirs et le hall d'entrée sont interdits aux élèves en dehors des intercours.

Lors des intercours, les élèves doivent se rendre au cours suivant sans aucun délai et attendre l'enseignant ou les consignes de la vie scolaire.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les lycéens ne doivent pas stationner dans les couloirs mais se rendre soit en salle d'étude, soit au foyer (en fonction des modalités d'accueil), soit au CDI (en fonction des modalités d'accueil), où ils respecteront les règles du lieu. Les collégiens iront obligatoirement en salle d'étude.

La salle d'étude est un lieu exclusivement réservé au travail scolaire (révisions, devoirs, approfondissement).

A la première heure de demi-journée, **dès la première sonnerie**, et après chaque récréation, les élèves se rangent dans la cour, devant leur emplacement matérialisé sur le sol et sur le mur (panneau classe) pour attendre leur professeur. Ils se préparent à entrer en cours en éteignant et en rangeant leurs écouteurs et téléphones dans le sac.

Dans le cadre de séquences de cours de 2 heures, les élèves ne sortent pas de la classe, sauf s'ils sont accompagnés de leur professeur.

Autorisation de sortie de cours :

Tout élève sortant de cours doit être accompagné d'un élève désigné par le professeur. Cet élève sera chargé de remettre, dès son retour, au professeur, le coupon réponse de la fiche de liaison dûment remplie par le destinataire, afin d'effectuer un transfert de responsabilité adéquat et d'éviter tout risque d'accident (Annexe 3).

Les différents services administratifs reçoivent les élèves uniquement durant les temps de récréation.

Sorties exceptionnelles :

En cas de nécessité absolue et après appréciation par un membre de la communauté éducative, un élève peut quitter le lycée en dehors de son régime de sortie, uniquement s'il est pris en charge par un représentant légal ou une personne autorisée dûment mandatée. **Dans ce cas, un adulte doit se présenter à la vie scolaire pour signer une décharge.** L'élève est alors sous la responsabilité de cet adulte. Les élèves majeurs doivent signer une décharge à la vie scolaire avant de quitter l'établissement.

II- La vie scolaire

Le bureau de la vie scolaire ouvre à **7h45** et ferme à **17h30**. En dehors des horaires de cours, les personnels Vie Scolaire sont dévoués à l'accueil et à la surveillance des élèves.

Le bureau de la vie scolaire est fermé lors du temps de demi-pension (**11h50→12h30**).

III- Comportement et tenue au lycée

Dans l'établissement, les élèves doivent porter une tenue correcte et adaptée au milieu scolaire compatible avec les enseignements dispensés, et les règles de sécurité dans les ateliers professionnels.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent **ostensiblement** une appartenance religieuse est interdit. Dans le cadre de

l'application de la loi, un dialogue peut être organisé si besoin d'explication, préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Il est interdit de fumer dans l'établissement toutes sortes de cigarettes, même électroniques.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade, aucun bizutage ou dérivés ne seront tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'ils impliquent toujours.

Chaque membre de la communauté scolaire est habilité à intervenir pour tout événement ou anomalie survenant dans l'établissement. La Vie Scolaire et/ou le chef d'établissement en seront obligatoirement informés.

La négligence (crachats, canettes, chewing-gums, papiers au sol ...), la vulgarité (gestes ou paroles grossières ...), la brutalité (bousculades, coups ...) sont inacceptables à l'intérieur et aux abords du lycée. Les manquements constatés pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir à un conseil de discipline.

Le chef d'établissement ainsi que toute autre personne de l'établissement peut être amené à intervenir dans le **lycée ou ses abords**, en cas d'incident grave. Dans ce cas, le Chef d'Etablissement peut être amené à prononcer une sanction à l'encontre du ou des élèves impliqués.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des armes ou des objets dangereux quelle qu'en soit la nature, des produits stupéfiants, des médicaments et autres.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur dans l'établissement. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou d'un tiers.

Les téléphones portables sont éteints et rangés dans le sac durant les cours. Leur usage est formellement interdit en classe. Il est rappelé que la prise de photos/vidéos par les élèves au sein d'un établissement est interdit. Le fait de ne pas respecter cette consigne expose l'élève à une sanction.

IV- Le carnet de correspondance

Il est remis à chaque élève un carnet de correspondance (carnet de liaison) en début d'année. Une photographie est obligatoire et doit être collée à l'endroit prévu. Comme tout document officiel, aucune surcharge (dessins, photos, autocollants, écriture ...) et/ou dégradation ne seront admises.

L'élève est responsable de son carnet. En cas de perte, de vol ou de dégradation, l'élève devra se rapprocher de la vie scolaire afin de récupérer un nouveau carnet muni d'une demande de renouvellement de carnet dûment remplie par les responsables légaux.

Le carnet est le moyen de correspondre entre le personnel de l'établissement et les responsables légaux. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession au lycée ; dans le cas contraire, il pourra être puni. L'élève doit le présenter à tout personnel de l'établissement qui le lui demande, y compris en sortie scolaire, ainsi que chaque soir à ses représentants légaux.

V- Régimes d'entrées et de sorties des élèves

Les représentants légaux des élèves de 3^{ème} PREPA-METIERS choisissent en début d'année un régime d'entrées et de sorties définissant les horaires auxquels l'élève peut entrer et quitter l'établissement à la fin des cours.

VI- Absences – retards

Absence d'un élève :

La présence des élèves est contrôlée à chaque début d'heure de cours par un appel effectué par les professeurs.

En cas d'absence d'un élève, le service Vie Scolaire doit être prévenu par téléphone par le responsable légal de l'élève, le jour même dès 7h45.

Les élèves devront obligatoirement justifier leur absence, dès leur retour en classe, par un billet d'absence rempli et signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une justification écrite (lettre explicative, mot d'absence dans le carnet de correspondance) de la famille au préalable.

Protocole du suivi des absences :

Envoi au représentant légal de SMS et/ ou appels téléphoniques à la famille en fonction des situations. Des courriers mensuels de relevé d'absences pourront être envoyés.

Les absences injustifiées ou abusives supérieures à 4 demi-journées brutes par mois seront transmises à la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), et au service départemental de gestion des Bourses.

L'élève absent doit s'informer auprès de ses professeurs et sur PRONOTE du travail effectué en classe afin de rattraper les cours et le travail.

En cas d'absence à une évaluation, l'élève devra la rattraper dès son retour.

Retards :

Retards externes : Sauf cas de force majeure, signalés par la famille ou la compagnie de transports, les retards ne peuvent être tolérés. Une fois le portail fermé après la sonnerie, l'élève devra attendre l'ouverture suivante et sera considéré absent en classe.

Retards internes : L'élève présent dans l'établissement doit se rendre au cours suivant sans délai. En cas de retard sans motif valable, il pourra être refusé en cours par le professeur.

A la suite de 3 RETARDS validés par les enseignants, l'élève devra effectuer 1 heure de RETENUE.

Lorsqu'un élève se présente en retard lors d'une activité extérieure à l'enceinte de l'établissement (EPS, sorties diverses...), le professeur en charge de l'appel communiquera aussi rapidement que possible la liste des retardataires à la Vie Scolaire. Le professeur fait alors remplir un mot de retard dans le carnet à l'élève en sa présence.

VII- Education Physique et Sportive (EPS)

Fonctionnement

Tous les élèves, mêmes inaptes, doivent assister au cours d'Education Physique et Sportive (adaptation du travail en fonction de l'inaptitude). Les élèves doivent, en outre, suivre les consignes de sécurité spécifiques données par les enseignants d'EPS lors de chaque nouveau cycle sportif. L'enseignant vient chercher sa classe dans la cour, à l'endroit désigné, en début de matinée, en début d'après-midi et après chaque récréation. Pendant les interclasses, le lieu de rendez-vous se situe devant la porte d'entrée du gymnase côté cour (marquage AS).

En entrant dans le gymnase, **les élèves remettent leur carnet de correspondance à leur professeur.**

L'accès au gymnase est interdit en dehors des heures de cours ou d'AS (Association Sportive du lycée).

L'accès aux locaux pour le matériel est interdit aux élèves sans autorisation de l'enseignant. Toute détérioration des locaux ou du matériel fera l'objet d'une demande de remboursement auprès des responsables légaux.

Il est interdit de laisser entrer des élèves dans le gymnase sans l'autorisation d'un professeur.

Le bureau des professeurs est un lieu privé. Les élèves attendent devant la porte et n'y entrent pas sans autorisation.

Vestiaires

Il est interdit de se changer dans les toilettes. Les vestiaires mis à la disposition des élèves doivent être respectés comme tout autre lieu d'enseignement. Les professeurs peuvent entrer dans les vestiaires filles et/ou garçons pour faire sortir les élèves ou pour des raisons de sécurité et les fermer à clé.

Il est possible de se doucher après le cours (dans ce cas, prévenir l'enseignant à l'avance).

Tenue et fournitures

Chaque élève doit fournir une tenue de sport adaptée et décente :

- Une paire de chaussures de sport adaptée à la pratique, tenant aux pieds (lacets attachés) ;
- Un pantalon ou short de sport confortable (type survêtement, sans bouton, sans fermeture éclair à la taille) ;
- Cheveux longs attachés ;
- Pas de bijoux.

Il appartient au professeur d'apprécier si la tenue de l'élève est adaptée à la pratique de l'activité en cours. Par mesure de sécurité, les objets de valeurs, les sacoches et autres sacs, les casquettes et les chewing-gum sont interdits. Les téléphones portables et les baladeurs doivent être éteints et dans le sac laissé dans les vestiaires, ainsi que tout autre appareil multimédia. Tout usage (sauf pédagogique) est strictement interdit en cours.

Les élèves n'ayant pas leur tenue de sport devront tout de même suivre le cours d'EPS. Les oublis de tenue constituent un manquement qui pourra faire l'objet d'une punition, et la récurrence d'une sanction.

Inaptitudes et dispenses

Plusieurs cas de dispense pour raisons de santé peuvent se présenter.

- 1^{er} cas : **Dispense ponctuelle/parentale** :

Les représentants légaux peuvent, de façon tout à fait exceptionnelle, demander à dispenser ponctuellement leur enfant d'un cours d'EPS, mais sa présence en cours demeure obligatoire. Ils doivent utiliser les coupons prévus à cet effet dans le carnet de correspondance.

Au-delà d'une séance, un certificat médical est nécessaire, conformément au texte officiel en vigueur (arrêté du 13 septembre 1989).

- 2^{ème} cas : **Certificat médical** :

L'élève inapte doit présenter à son professeur d'EPS son certificat médical dès son arrêt d'activité.

L'enseignant gardera l'originale et il en fera une copie qu'il remettra à l'infirmière qui assure le suivi médical des élèves.

Le certificat médical doit préciser la nature de la blessure, les activités ou mouvements autorisés, la durée de l'inaptitude (cf. décret n°88-977 du 11 Octobre 1988 et arrêté du 13 Septembre 1989).

La présence au cours d'EPS de l'élève inapte est obligatoire sauf pour les cas suivants :

- inaptitude de plus de 3 semaines
- inaptitude totale pour l'année scolaire en cours

Dans ces deux cas une autorisation d'absence sera fournie à l'élève par l'enseignant d'EPS. Elle sera signée par le responsable légal, visée par la vie scolaire et le chef d'établissement. L'élève sera alors noté dispensé de cours d'EPS pour la période concernée.

Toutefois il appartient au professeur d'EPS d'apprécier le maintien de la présence de l'élève inapte sur le plateau technique (impossibilité de surveillance selon les cas). Tout élève inapte ne pouvant cependant être maintenu sur le plateau technique sera retenu à la vie scolaire pour la durée du cours d'EPS.

Pour tout cas de dispense qui apparaît comme un abus, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de faire appel au médecin scolaire.

VIII Plateaux techniques EPS.

Lorsque le cours d'EPS a lieu sur les installations municipales (piscines, stade du Bolmon) les élèves se rendent seuls directement, par leurs propres moyens, sur ces installations sportives. A l'issue du cours, ils seront libérés 20 min en avance et rentreront seuls au lycée par leurs propres moyens.

Le règlement intérieur du lycée s'applique tout au long du trajet, ainsi que sur les installations sportives.

VIII- Ateliers (Plateaux techniques), salles de sciences

Les élèves doivent impérativement suivre les consignes de sécurité spécifiques données par les enseignants d'atelier ou de science lors de chaque nouvelle séquence d'apprentissage.

L'entrée dans l'atelier et dans les classes n'est possible qu'avec l'autorisation et en présence d'un professeur. L'accès au local matériel est interdit aux élèves sans autorisation de l'enseignant.

Un Equipement de Protection Individuel (**E.P.I**) est fourni en entrant dans le cycle d'étude. **Il convient d'en prendre soin et de le laver à chaque période de vacances scolaires.**

Dans le cadre des activités **en atelier, l'élève a l'obligation d'être en tenue de travail (blouse, chaussures de sécurité...)** fournie en début de cycle.

En cas d'oubli de ses clés de casier ou en cas de perte de ses affaires, l'accès à l'atelier pourra être refusé à l'élève qui sera pris en charge par la vie scolaire et puni.

Si toutefois l'E.P.I n'est plus utilisable il devra être remplacé à la charge de la famille ainsi que les outils qui seront perdus.

Pour des raisons de sécurité lors des activités pratiques, les cheveux longs seront attachés, et les bijoux ne seront pas admis.

Pour des raisons d'hygiène, le vestiaire est réservé uniquement aux vêtements et E.P.I (attention de ne pas y déposer d'effets personnels de valeur). Les séjours prolongés au vestiaire sont interdits.

Chaque élève est responsable du vestiaire qui lui a été attribué en début d'année, le maintien de son état est exigé. Chacun doit posséder la clé de son cadenas et en remettre un double au professeur d'atelier coordonnateur.

IX- Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les périodes de Formation en Milieu Professionnel sont obligatoires et sont assujetties aux mêmes règles que celles contenues dans le Règlement Intérieur. Tout élève n'ayant pas effectué la totalité des PFMP peut

se voir refuser l'accès au diplôme. En fin de PFMP, un bilan des absences est conduit par le service du Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique.

Absences justifiées en PFMP : un rattrapage est organisé le mercredi après midi, et éventuellement pendant la première semaine des vacances. **Dès le début de l'absence, la famille doit impérativement informer l'entreprise et l'établissement ainsi que le professeur chargé du suivi de stage**, en notifiant par écrit la justification. Toute absence injustifiée représente un manquement à l'obligation d'assiduité scolaire et relève de la procédure du suivi des absences (cf Absences et retards).

Baccalauréat professionnel -Accompagnement soins et services à la Personne (ASSP) -Métiers de l'Electricité et de ses Environnements Connectés (MELEC) -Technicien en Installation des Systèmes Energétiques et Climatiques (TISEC) -Maintenance des Equipements Industriels (MEI) -Technicien en Chaudronnerie Industrielle (TCI)	22 semaines
Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) -Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) -Réalisation Industrielle en Chaudronnerie (RIC) -Electricien	16 semaines 12 semaines 14 semaines

ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

I- Sécurité

Pour des raisons de sécurité il est :

- Formellement interdit de stationner sur la passerelle reliant les bâtiments d'enseignement général et de l'accueil.
- Interdit d'utiliser la sortie de secours côté cuisine.

Les élèves n'ont pas accès au parking des personnels. L'accès à l'établissement se fait par le hall d'entrée sur le Boulevard de la Libération.

L'entrée et la sortie dans l'établissement de vélos et motocycles sont tolérées, à condition de mettre « pieds à terre » et de couper le moteur. La station des élèves dans le parking à vélo est interdite.

Des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement afin d'acquérir les bons réflexes. Ils sont donc obligatoires. Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les salles de classe, les couloirs et le réfectoire. Elles doivent être strictement respectées en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté éducative.

Tout acte de malveillance ayant pour effet de dégrader ou de rendre inopérant le matériel lié à la sécurité fera l'objet d'une procédure disciplinaire comme manquement grave mettant en danger la sécurité des biens et des personnes, et pourra être également facturé.

Personnes extérieures : Les personnes extérieures à l'établissement se présentent à l'accueil du lycée. Un justificatif d'identité est nécessaire. Après l'autorisation du chef d'établissement, un badge leur sera remis pour pouvoir circuler.

II- Assurance scolaire

Une assurance scolaire, couvrant les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux dont il pourrait être victime, est obligatoire. La responsabilité de l'Etat n'est engagée qu'en cas de négligence reconnue dans le service.

III- Organisation des soins / santé

L'infirmerie :

L'infirmerie est un lieu d'information, d'écoute de soin et d'accueil. L'infirmière est soumise au secret professionnel.

Les horaires sont publiés sur le site Internet du Lycée et affichés à la porte de l'infirmerie, les élèves les notent sur leur carnet de correspondance.

Médicaments :

L'infirmière est la seule personne habilitée à délivrer des médicaments. En cas d'absence, elle laissera des consignes au service de la Vie Scolaire/ CPE pour les soins à dispenser. Les élèves qui suivent un traitement médical doivent en faire part à l'infirmière et lui remettre l'ordonnance ainsi que le traitement à prendre dans la journée. Toute affection médicale particulière peut être signalée au médecin scolaire au moment de l'inscription et peut faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'absence de l'infirmière, la prise en charge de l'élève est assurée par la Vie Scolaire. En cas d'urgence absolue, il sera fait appel aux services d'urgence (15). En tout état de cause la famille de l'élève sera toujours avertie.

Passages à l'infirmier :

Le passage de l'élève à l'infirmier sera justifié par le biais du carnet de correspondance ou d'un bulletin de passage visé en retour par le professeur et se fera de préférence aux moments de liberté (inter cours et récréations).

Accidents de travail :

Les accidents survenus en ateliers ou lors des périodes de stages sont des accidents du travail. Ils sont consignés dans le registre des accidents du travail et peuvent être déclarés dans un délai légal de 48 h. Lorsqu'un accident survient en stage, une copie de la déclaration d'accident est transmise à l'établissement dans les plus brefs délais.

Maladies transmissibles :

Il est recommandé de se rapprocher de l'infirmière ou du médecin scolaire en cas de maladie transmissible : en effet, certaines d'entre elles nécessitent une éviction scolaire et **un certificat médical obligatoire pour le retour dans la collectivité.**

IV- Régime de la demi-pension (RI – Annexe 2)

Le service de la demi-pension est un service annexe non obligatoire de l'établissement. Le règlement intérieur du lycée s'applique intégralement dans le réfectoire. Les modalités financières et administratives de ce service sont communiquées dès l'inscription aux familles des élèves.

Une commission des menus se réunit une fois par mois afin d'établir des menus équilibrés selon le PNNS (Plan National Nutrition Santé).

PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur entraîne des punitions ou des sanctions proportionnelles à la gravité du manquement.

I- Les principes Conformément à la circulaire n°2011-111 du 1er août 2011.

La mise en œuvre de toute procédure exige le respect des principes généraux du droit

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions ;
- La règle « non bis in idem » : les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement ;
- Le principe du contradictoire (instauration d'un dialogue avec l'élève, ses représentants légaux, éventuellement un défenseur) ;
- Le principe de proportionnalité (la punition est en rapport avec le manquement commis) ;
- Le principe de l'individualisation (les circonstances, la part de responsabilité de l'élève sont prises en compte).

Le Chef d'Etablissement, s'il estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève (comme à toute autre personne), jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan médical, disciplinaire ou juridique.

Toute punition ou sanction revêt un caractère éducatif, expliquée et comprise par l'élève qu'elle contribue à responsabiliser face à ses actes. Celui-ci a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister si nécessaire.

Dans le cas de dégradations volontaires, conformément aux articles 1382 et 1384 du code civil, le principe de coresponsabilité des parents garants de l'éducation de leurs enfants s'applique en droit commun. Il permet au chef d'établissement d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

II- Les punitions scolaires

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et sont des réponses aux perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance, et par le Chef d'établissement éventuellement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent.

Les punitions doivent respecter l'élève et sa dignité : sont proscrits en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Liste indicative (Circulaire n° 2011-111 du 01-08/2011)

- Observation sur le carnet de correspondance (suivi fait par le professeur) ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (suivi par le professeur concerné) ;

- Retenue (qui peut avoir lieu en dehors des horaires scolaires), assortie d'un travail à effectuer ;
Tout élève qui n'aura pas effectué tout ou partie de sa punition fera l'objet d'une sanction.
- En cas de **perturbation du cours par un élève**, le professeur peut décider exceptionnellement de l'exclure de la classe pour ramener la sérénité du cours. Après examen de la situation (rapport du professeur), l'élève pourra être puni voire sanctionné en cas de récidive.

III- Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux biens, aux personnes et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles relèvent de l'autorité du Chef d'Établissement ou du conseil de discipline

Echelle des sanctions (R. 511-13 du code de l'éducation)

- Avertissement (assorti ou non d'un sursis) ;
- Blâme (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'Établissement, il peut être suivi d'une mesure éducative) ;
- Mesure de responsabilisation (participation en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de 20 heures, dans ou en dehors de l'établissement scolaire) ;
- Exclusion temporaire de la classe (accueil dans l'établissement) qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis (conseil de discipline).

Dans les cas suivants, une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée. Ils peuvent également faire l'objet d'une saisie de la justice :

- En cas de violence verbale ;
- En cas d'acte grave ;
- En cas de violence physique.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève

- dans l'attente de la réunion du conseil de discipline
- durant la période contradictoire qui précède le prononcé d'une sanction par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut également délocaliser le conseil de discipline ou saisir le Conseil de discipline Départemental.

Modalités de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'élève :

- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation : l'année scolaire ;
- L'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement : un an date à date ;
- L'exclusion définitive de l'établissement : procédure d'amnistie ou demande en fin de scolarité dans le secondaire.

IV- Les dispositifs alternatifs

Des mesures alternatives à la sanction peuvent être proposées à l'élève et sa famille.

Pour les exclusions temporaires de l'établissement, le chef d'établissement peut proposer une exclusion de la classe avec tâches et travaux à réaliser dans l'établissement auprès des services du lycée. Une convention formalise la sanction alternative.

La commission éducative

En application de l'article R511-19-1 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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit permettre de renforcer le dialogue avec les parents et d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même ou pour autrui. Elle cherche à élaborer des réponses éducatives.

Installée en Conseil d'Administration, elle est composée de représentants élus des professeurs, des parents, du CPE de référence, du chef d'établissement. Toute personne dont la présence serait jugée utile peut être convoquée.

Les mesures de réparation (alternative à la sanction)

- Excuses écrites ou orales ;
- Travail de participation au respect de l'environnement après accord de l'élève et de ses représentants légaux ;
- Travail d'intérêt scolaire accompagnant les retenues ou les exclusions temporaires

En cas de refus des mesures de réparation, la sanction alternative sera appliquée.

Les mesures d'accompagnement

L'engagement d'un élève sur des objectifs en termes de comportement et / ou de travail donne lieu à la rédaction d'une fiche de suivi signée par l'élève, les représentants légaux et un représentant de l'établissement.

V- Les mesures positives d'accompagnement

Des actions dans lesquelles des élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, méritent d'être mis en valeur.

Les équipes éducatives s'efforcent d'encourager les initiatives et les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans le domaine de la santé et de la prévention des conduites à risques.

Félicitations, compliments, encouragements.

Lors des conseils de classe, un élève peut recevoir les félicitations ou les compliments de l'équipe pédagogique pour la qualité de son travail et de son comportement tout au long du trimestre ou du semestre. Il peut avoir les encouragements afin de poursuivre ses efforts entrepris.

INFORMATIONS SUR LES SERVICES

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est ouvert selon les horaires affichés en début d'année. Les modalités organisant son accès et son utilisation sont affichées sur la porte du CDI.

Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

Le CIO est situé à Vitrolles. Cependant, le Psychologue de l'éducation nationale spécialité éducation, développement ou conseil en orientation scolaire et professionnelle (ex Conseiller d'orientation psychologue - COP) assure une permanence hebdomadaire au lycée, où il se tient à la disposition des élèves et / ou de leurs représentants légaux. Les jours et horaires sont communiqués dans le carnet de correspondance en début d'année scolaire. Les rendez-vous sont pris auprès des services de la vie scolaire.

Charte Informatique et Internet

Les modalités d'utilisation des technologies d'information et de communication sont communiquées pour information et signature dès la rentrée aux familles et aux élèves.

Le service social en faveur des élèves

Une assistante sociale est à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux pour tout problème d'ordre familial et social. Les jours et horaires sont communiqués dans le carnet de correspondance en début d'année scolaire. Les rendez-vous seront pris à son bureau.

L'aide aux responsables légaux en difficulté financière

Une aide aux responsables légaux en difficulté financière peut être accordée pour permettre à chaque élève de poursuivre sa scolarité dans les meilleures conditions possibles (fonds social lycéen). Cette aide peut aussi être apportée pour participer au règlement de la demi-pension (fonds social des cantines). En cas de demande d'aide financière, les responsables légaux doivent contacter l'assistante sociale de l'établissement et renouveler la demande chaque trimestre si besoin. Tout dossier est traité de façon confidentielle.

L'association sportive

Affiliée à l'UNSS, association Loi 1901, elle a pour raison sociale de promouvoir dans l'établissement la pratique des activités sportives et physiques. Elle est ouverte à tous les élèves. Pour adhérer, il faut s'acquitter d'une cotisation qui couvre la licence et l'assurance.