

RÈGLEMENT INTÉRIEUR EPLE 2015-2016

Ce règlement intérieur a été présenté au conseil des délégués pour la Vie Lycéenne le mardi 17 mars 2015 ; en Commission Permanente le jeudi 25 juin 2015 et au Conseil d'Administration le lundi 29 juin 2015.

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'autonomie dont disposent les EPLE, le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le Chef d'Établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur doit se conformer au principe de la hiérarchie des normes et respecter, à ce titre, les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur a une dimension juridique et normative, certaines dispositions peuvent prendre le caractère de décisions administratives opposables aux personnes qu'elles visent et sont susceptibles de recours devant la juridiction administrative.

I – L'objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur précise selon l'article R 421-5 du code de l'Éducation les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves ainsi que les obligations mentionnées à l'article R 421-5 du code de l'Éducation. Il ne peut en aucune façon se réduire à un énoncé de dispositions relatives aux seules obligations des élèves et au régime des punitions et des sanctions les concernant.

L'objet du règlement intérieur est en conséquence double :

- D'une part, fixer les règles d'organisation qui incombent à l'établissement et de préciser, les heures d'ouverture et de fermeture de celui-ci, les horaires des cours, les modalités de surveillance des élèves ou encore des déplacements de ces derniers,
- D'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

II – Le contenu du règlement intérieur.

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation de la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

2.1 – Les principes qui régissent le service public de l'éducation :

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être tolérée.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Ces principes doivent inspirer tout règlement intérieur, tout comme ceux relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (cf. BO hors série n° 13 du 6 novembre 1997).

2.2 – Les règles de vie dans l'établissement :

2.2.1 – L'organisation et le fonctionnement de l'établissement :

a) Les horaires de fonctionnement :

L'établissement fonctionne en journée continue de 8h30 à 17h55, du lundi au vendredi après-midi. Les élèves disposent d'un minimum d'une heure de pause méridienne. Les récréations de la matinée et de l'après-midi se déroulent respectivement de 10h20 à 10h35 et de 15h50 à 16h05. Le pas horaire de l'établissement est de 55 minutes.

b) Ouverture et fermeture de l'établissement :

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h00, du lundi matin au vendredi soir. Les grilles de l'établissement sont ouvertes en début et fin de chaque demi-journée ainsi qu'aux récréations selon les horaires suivants : 8h15 – 8h30 ; 10h15 – 10h40 ; 11h25 – 14h00 ; 15h45 – 16h10 ; 17h55 – 18h05.

c) Les conditions d'accès :

L'accueil des élèves est assuré à partir de 7h30. L'entrée dans le bâtiment s'effectue par les portes donnant sur la cour de récréation. L'accès central est réservé aux personnels et visiteurs.

Concernant les visiteurs, l'entrée est conditionnée : toute personne étrangère à l'établissement devra signaler son arrivée à l'aide de l'interphone et préciser le motif de sa venue. L'agent d'accueil lui permettra l'accès et le dirigera vers le bon interlocuteur.

d) Espaces communs :

Nous distinguons deux types d'espaces communs. Les espaces pédagogiques, qui sont interdits de stationnement et ne sont empruntés que pour se rendre en cours et les espaces de vie scolaire où les élèves peuvent stationner dans le respect du cadre du règlement intérieur. Dans l'intérêt de tous, ces endroits doivent rester propres. A cet effet, tout membre de la communauté éducative qui constaterait un manquement au règlement doit intervenir et en faire part au Chef d'Établissement.

e) Usage des locaux et des matériels mis à disposition :

Tous les personnels et les élèves participent à la bonne tenue des locaux, des installations et au maintien de la propreté.

L'utilisation du matériel mis à disposition de chacun doit se faire dans le respect des règles de sécurité.

f) Modalités de surveillance des élèves :

Dans le cadre du développement de leur autonomie les élèves, à la première sonnerie, se dirigent seuls vers leur salle de classe puis à la seconde sonnerie, sont sous la responsabilité des professeurs. Les professeurs veilleront à effectuer l'appel en début de cours. Les récréations et mouvements d'élèves aux interclasses sont gérés par la Vie Scolaire.

g) Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

En ce qui concerne le déplacement vers les installations sportives, il se fait sous la responsabilité du professeur d'EPS, la prise en charge et l'appel s'effectuant dans le hall de l'établissement.

2.2.2 – L'organisation et le suivi des études :

a) Modalités de contrôle des connaissances :

Une évaluation régulière des acquis des élèves sera organisée par les enseignants, à ce titre, aucune élève ne peut se soustraire à une évaluation quelle que soit sa forme.

b) Évaluation et bulletins scolaires :

Les bulletins scolaires édités trimestriellement seront envoyés aux familles ou remis directement lors des rencontres parents / professeurs. Ils doivent être conservés par les familles qui auront un accès à ces documents via l'application informatique PRONOTE.

c) Utilisation du carnet de correspondance :

Le carnet de correspondance est l'outil privilégié de communication entre les familles et l'établissement. L'élève doit le tenir avec soin, inscrire les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci au plus tôt par ses responsables légaux. Les responsables légaux de l'élève sont invités à veiller à sa bonne tenue. Ils peuvent l'utiliser pour correspondre avec les professeurs et l'Administration et doivent remplir le cas échéant, les divers coupons détachables et informations diverses.

d) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI :

Le Centre de Documentation et d'Information met à disposition de l'ensemble de la communauté scolaire une bibliothèque avec livres, manuels et revues, et un pôle informatique câblé avec accès à Internet. Le fonctionnement et l'accès au CDI sont précisés dans l'annexe 2.

2.2.3 – L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement :

a) Gestion des retards et des absences :

Les retards et absences NON JUSTIFIÉS ou estimés NON RECEVABLES sont considérés comme des signes avant-coureurs de décrochage et pourront, à cet effet, donner lieu à un entretien avec le CPE et le(s) responsable(s) légaux de l'élève. Ils seront notifiés sur les bulletins trimestriels. Tout retard ou absence doit être justifié le jour même par téléphone et confirmé par écrit par les responsables légaux à l'aide du carnet de correspondance au retour, de l'élève.

Les absences non justifiées, d'élèves soumis ou non à l'obligation scolaire, pourront faire l'objet d'un signalement auprès des services de la Direction Académique.

En cas d'absence ou retard, un élève ne sera admis en cours que sur présentation d'un visa de la Vie Scolaire.

b) Régime des élèves :

✦ Le régime de sortie des lycéens :

Les élèves ont la possibilité de quitter l'établissement pendant leurs heures libres entre les cours et à la pause méridienne. En cas d'absence d'un professeur, les élèves qui restent dans l'établissement ont le choix de se rendre au CDI, en étude, ou participer aux activités éducatives offertes par le lycée. Ces élèves doivent travailler en silence. L'autonomie pourra être refusée aux élèves qui, par leur attitude, gêneraient le travail de leurs camarades. Ce régime de sortie s'applique aux élèves qui ne sont pas surveillés.

Pour les élèves surveillés, ils devront se rendre en salle d'étude pendant leur temps libre, avant et après le repas du midi. Ces derniers prendront leur repas au lycée s'ils sont demi-pensionnaires ou internes et ils ne pourront quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité exercée au sein de l'établissement ou à l'extérieur (sortie pédagogique).

Les élèves majeurs ne sont pas soumis à l'autorisation de leurs responsables légaux. Ils devront toutefois, pour les internes, être présents à l'appel de 18h15 les lundi, mardi, mercredi et jeudi.

✦ Régime de la demi-pension et de l'internat :

Il existe trois catégories d'élèves :

- Les externes qui ne déjeunent pas à la demi-pension,
- Les demi-pensionnaires qui déjeunent à la demi-pension
- Les internes qui sont pensionnaires (déjeuner, dîner, petit-déjeuner et hébergement)

Les élèves demi-pensionnaires et internes s'engagent à respecter le règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement (SRH) du Lycée du Marquenterre. Ce règlement sera porté à la connaissance des élèves et de leurs responsables légaux à la rentrée scolaire. La catégorie est demandée pour l'année scolaire entière au moment de l'inscription. Tout changement doit faire l'objet d'une lettre adressée au Chef d'Établissement pour autorisation.

En cas de nécessité, les élèves externes pourront prendre leur repas à la demi-pension, après avoir réglé le tarif fixé par l'établissement.

c) Organisation des soins et des urgences :

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés à la porte de l'infirmerie et au panneau d'affichage Vie Scolaire. Les élèves s'y rendent munis de leur carnet de correspondance visé par la Vie Scolaire ou d'un billet, sauf aux récréations où ils peuvent s'y rendre librement.

Tout élève soumis à un traitement médical doit présenter l'ordonnance à l'infirmière et lui remettre les médicaments qui seront pris sous sa surveillance et/ou celle du CPE.

En cas d'accident ou urgence médicale, se référer au protocole d'urgence spécifique à l'établissement. Toute pathologie spécifique donnera lieu à un entretien avec l'infirmière afin de mettre en place un éventuel PAI ou aménagement de la scolarité de l'élève concerné. Les responsables légaux veilleront à en informer l'établissement.

d) Inaptitude d'EPS et/ou d'atelier :

L'élève déclaré inapte par un médecin doit remettre à l'infirmerie l'original du certificat médical spécifiant le type d'incapacité et la durée de celle-ci. Une copie sera remise au professeur d'EPS et/ou d'atelier et aux CPE.

Un élève inapte plus de trois mois peut être dispensé d'assister au cours d'EPS sur autorisation écrite des responsables légaux.

Une dispense ponctuelle d'atelier fera l'objet d'un programme personnalisé pendant la durée de l'inaptitude.

2.2.4 – La vie dans l'établissement :

Les salles d'Études (classes, permanence, éducapol, ...) sont des salles de travail. Les élèves s'y installent dans le silence et correctement. Les manteaux doivent être retirés, le matériel adéquat doit être sorti et les sacs posés à terre. Les matériels électroniques, informatiques, confiseries et boissons sont interdits. Tout déplacement doit être autorisé par l'adulte responsable de l'activité. La sortie de cours ne peut être justifiée que pour raison sanitaire (cf. protocole d'urgence affiché dans les salles de cours).

Concernant l'utilisation du téléphone portable dans l'établissement, il n'est autorisé que sur le temps libre de l'élève, dans les espaces de vie scolaire et dans le respect de la tranquillité d'autrui (les téléphones portables ne sont ni des calculatrices ni des montres).

La prise de photos et de sons est strictement interdite dans l'établissement. Les élèves veilleront à respecter la vie privée et le droit à l'image de chacun. En cas manquement à ces règles, une procédure disciplinaire pourrait être engagée à l'encontre de l'élève fautif.

2.2.5 – La sécurité

a) Les tenues :

Une tenue correcte, décente et le respect des règles d'hygiène et de sécurité, propres à chaque discipline sont exigés de tous les élèves.

Les élèves doivent avoir une tenue et un matériel adaptés aux différents enseignements dispensés selon les préconisations des équipes pédagogiques (une description de ces tenues figure dans les dossiers d'inscription).

b) les objets dangereux :

L'introduction et l'usage d'objets ou de produits dangereux, toxiques ou inflammables, risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre, sont interdits. L'équipe pédagogique peut s'assurer, quand elle le juge nécessaire, que cette prescription soit observée.

c) Les produits stupéfiants et non autorisés :

Il est interdit de détenir, de consommer, de vendre quel que produit stupéfiant quel qu'il soit. De même, la vente et la consommation d'alcool et de boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement. La confiscation des produits sera immédiate et ils seront mis en sécurité dans l'attente d'être restitués à la famille et/ou aux autorités compétentes. Le non respect de cette interdiction pourra faire l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur. Exception sera faite des dégustations d'alcools tolérées pendant les heures de cours d'œnologie sous la responsabilité des professeurs.

d) Respect de la législation anti-tabac :

Il est interdit de faire usage du tabac et/ou de cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

e) Accidents :

Tous les élèves sont assujettis à la législation sur les accidents du travail à l'intérieur de l'établissement, sur les lieux de stage et sur les trajets du domicile à l'établissement ou au lieu de stage (Décret n° 85.1044 et n° 85.1045 du 27/09/85 – art L 416 2° du code de la Sécurité Sociale).

La déclaration d'accident doit être faite obligatoirement dans les vingt quatre heures au Chef d' Etablissement.

f) Prévention contre les incendies :

Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation propres à l'établissement sont affichés dans les salles de classe et les couloirs.

2.3 – L'exercice des droits et obligations des élèves :

Les droits et obligations des élèves définis au Livre V du Code de l'Éducation sont précisés de façon générale par le circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement adapté qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves. Plus spécifiquement pour les lycéens, la circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens rappelle les droits et les modalités d'expression qui leur sont reconnus et a pour ambition le développement des initiatives lycéennes et l'acquisition d'une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1^{er} février 2002 définit les règles à respecter en la matière ainsi que le régime de responsabilité applicable. Elle rappelle notamment que le droit de publication des lycéens peut s'exercer sans autorisation ni contrôle préalable du Chef d'Établissement.

2.3.1 – Les modalités d'exercice de ces droits :

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuels et collectifs, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Droits des élèves

➡ Droit de réunion :

Les élèves ont le droit de se réunir dans l'établissement dans le respect des principes de laïcité et de neutralité. Ces réunions ne peuvent se tenir qu'en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Établissement doit

au préalable, avoir été informé par écrit de la tenue des réunions et avoir donné son autorisation (en particulier lorsque les élèves sollicitent l'intervention de personnes extérieures).

➤ Droit d'association :

Dans l'établissement, des associations peuvent fonctionner à condition que le Conseil d'Administration en ait donné l'autorisation et qu'une copie des statuts ait été déposée auprès du Chef d'Établissement. Il va de soi que l'objet de ces associations et leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Elles ne peuvent en aucun cas avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. En cas de problème, le Chef d'Établissement saisit le Conseil d'Administration qui peut être amené à retirer l'autorisation, après avis consultatif du conseil de la vie lycéenne.

➤ Droit d'expression individuel et collectif :

Pour exercer leur droit d'expression, les délégués des élèves disposent d'un panneau d'affichage. Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Établissement et du Conseil d'Administration.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition de ne pas contenir d'articles injurieux, diffamatoires, à caractère raciste ou religieux. Dans ce cas, comme en cas d'atteintes graves aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur précise également :

- Les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé, etc ...),
- Les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement, dont la Maison des Lycéens, en application de la circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

2.3.2 – Les obligations :

L'article L. 401-2 dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

Obligation de travail et d'assiduité :

Le travail est une condition nécessaire à la réussite. L'élève s'engage à respecter l'organisation du programme et des consignes données par les enseignants. En aucun cas, il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Il est tenu d'apporter les manuels et matériels pendant les cours, d'effectuer le travail à la maison et de le rendre aux dates prévues, d'exécuter tous les contrôles mis en place. Il devra enfin rattraper les cours et les évaluations manqués au retour d'une absence.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter, qu'il s'agisse d'évaluations ponctuelles ou Contrôle en Cours de Formation (CCF)

La participation à un CCF ne saurait dispenser l'élève des autres cours de la journée. Cette information sera donnée aux élèves par chaque professeur pour sa discipline.

Obligation de respecter la neutralité et la laïcité :

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. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Obligation de respecter les personnes et les biens :

Les dégradations accidentelles feront l'objet d'une intervention de l'établissement auprès des responsables légaux afin qu'ils puissent saisir leur assurance dans les 48 heures.

Les dégradations volontaires entraîneront des sanctions disciplinaires et feront l'objet d'une demande de remboursement auprès des responsables légaux.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion par la saisine du Conseil de Discipline, sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

Obligation des se soumettre aux contrôles médicaux :

Rien ne peut dispenser un élève de se soumettre aux contrôles et examens de santé.

Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Un établissement scolaire est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le non-respect de l'autre et/ou toute forme de discrimination (à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap qui portent atteinte à la dignité de la personne) pourront faire l'objet d'une sanction.

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont des obligations, qui pourront faire l'objet d'une sanction en cas de manquement. Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée. Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher par terre. Pour le respect de l'environnement, il est interdit de jeter quoi que ce soit au sol. Des poubelles sont prévues à cet effet.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Le devoir de n'user d'aucune violence :

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de justice.

Obligation d'être en possession de son matériel :

L'élève doit venir en cours avec l'intégralité du matériel exigé par les enseignants que ce soit son équipement professionnel, ses livres ou le matériel spécifique à chaque enseignement.

Obligation de respecter la charte informatique :

Cf. Annexe 3

2.4 – La procédure disciplinaire :

Toute sanction ou toute punition doit être individuelle et proportionnelle au manquement constaté. Elle devra être expliquée à l'élève concerné qui doit avoir la possibilité de se justifier.

Il sera tenu compte des éventuelles récidives.

Éducative, elle le mettra en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Des sanctions pourront être prononcées sur la base d'un rapport écrit et transmis aux CPE, qui en auront vérifié et établi les faits.

Toutefois, au terme du Bulletin Officiel n° 39 du 28 octobre 2004 :

« Une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifié qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Par ailleurs, dans le cadre de l'autonomie pédagogique du professeur, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves. Ce travail doit contribuer à trouver ou retrouver des conditions sereines d'enseignement en même temps qu'il satisfait aux exigences d'apprentissage. »

Incidents aux entrées et aux sorties :

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le Chef d'Établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement.

A / La commission éducative :

Les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation sont inscrites au règlement intérieur. Le suivi de ces mesures est assuré par la commission éducative. La composition de la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 est arrêtée par le Conseil d'Administration et inscrite dans le règlement intérieur.

Elle 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 favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leurs conduites, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les représentants légaux de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle sera également consultée pour tout ce qui touche à la discipline et aux sanctions.

A ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

La commission sera composée des membres suivants : le Chef d'Établissement, le gestionnaire, un conseiller principal d'éducation, le chef de travaux, l'assistant de service social, le professeur principal de la classe de l'élève concerné, un professeur n'appartenant pas à l'équipe pédagogique de la classe de l'élève et deux parents d'élèves.

B / Les punitions et sanctions scolaires :

Il faut distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires proprement dites.

Les punitions scolaires :

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par le Proviseur, les CPE, les assistants d'éducation et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par le Proviseur et les CPE.

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Devoir(s) supplémentaire(s) à faire signer ou non par les parents, les CPE ou le Proviseur,
- Exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport aux CPE et au Proviseur, ainsi qu'un courrier adressé au responsable légal,
- La retenue sera accompagnée d'un travail donné par le demandeur. La Vie Scolaire assurera la gestion des consignes.

Les sanctions disciplinaires :

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève,
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le Chef d'Établissement sera tenu de saisir le Conseil de Discipline.

L'échelle des sanctions est celle prévue par l'article R 511-13 du Code de l'Éducation :

- Avertissement,
- Blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours,
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Les mesures conservatoires :

Les mesures conservatoires s'entendent comme l'interdiction pour un usager d'entrer dans l'établissement.

Le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 précise les modalités d'application de ces mesures :

- Le décret élargit la possibilité d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline, aux procédures disciplinaires à l'issue desquelles le Chef d'Établissement se prononce seul ;
- Il prévoit en outre que, en cas de nécessité, le Chef d'Établissement peut, pour une durée qui ne peut excéder un délai de trois jours, interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève.

2.5 – Les mesures positives d'encouragement :

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines : sportif, associatif, artistique, etc ... , est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. Les bulletins scolaires pourront faire apparaître une des trois mentions suivantes, « Encouragements, Compliments ou Félicitations » valorisant ainsi le travail de l'élève.

Ces récompenses peuvent éventuellement donner lieu à une cérémonie officielle. Les actions dans lesquelles les 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, doivent être prises en compte, selon des modalités fixées par chaque établissement, en relation étroite avec son projet pédagogique.

2.6 – Les relations entre l'établissement et les responsables légaux :

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les responsables légaux dans un esprit de coéducation. Le règlement intérieur doit être présenté, en début d'année scolaire, aux personnes responsables de l'élève nouvellement inscrit, en application de l'article L. 401-3 du Code de l'Éducation. Chaque année, les responsables légaux et les élèves signent le règlement intérieur afin de s'assurer qu'ils ont bien pris connaissance de son contenu.

Les responsables légaux ont des droits et devoirs de garde, de surveillance, et d'éducation définis par le Code Civil aux articles 286 à 295 et 371 à 388, relatifs à l'autorité parentale. Chaque responsable légal revêtu de l'autorité parentale est électeur et éligible au Conseil d'Administration de l'établissement.

Il pourra, de même, être invité à participer aux conseils de classe. Il recevra individuellement les informations concernant la scolarité de son enfant. Il a la possibilité, tout au long de l'année, de demander des rendez-vous auprès des enseignants, du service Vie Scolaire ou de la direction de l'établissement concernant la scolarité de son enfant.

Une réunion préalable aux élections sera organisée sous la responsabilité du Chef d'Établissement.

III – Élaboration et modification du règlement intérieur.

3.1 – Élaboration et révision :

Le Conseil d'Administration du 14 février 2013 décide d'une révision annuelle du règlement intérieur. Les différentes instances participatives (commission permanente, conseil des délégués de la vie lycéenne) pourront mettre en place des groupes de travail et faire des propositions au Conseil d'Administration qui adoptera ou non les modifications proposées.

Le règlement intérieur de l'établissement est communiqué à l'élève et ses responsables légaux lors de l'inscription qui attestent par leur signature qu'ils en ont eu connaissance.

3.2 – Information et diffusion :

Le règlement intérieur fera l'objet d'une information et d'une diffusion auprès de tous les membres de la communauté éducative. Les journées de prérentrée, les dispositifs d'accueil des élèves, l'heure de vie de classe seront des moments privilégiés pour en faire l'information, l'explication auprès des élèves et des responsables légaux.

L'article R. 421-5 précise que le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative, au même titre que le projet d'établissement.



ANNEXE 1

RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

Les élèves internes doivent se présenter le lundi matin pour le premier cours inscrit sur leur emploi du temps. Ils disposent leurs bagages dans la pièce réservée à cet effet.

Toute absence devra impérativement être justifiée le jour même au CPE par téléphone au plus tôt.

Les élèves sont libérés le vendredi, après le dernier cours noté sur leur emploi du et au plus tard à 17h15, afin de faciliter le retour au domicile.

L'hébergement des élèves ne peut être assuré durant le week-end et les jours fériés. Il appartient donc aux responsables légaux de prévoir un moyen de transport ou un accueil à l'extérieur.

Il est obligatoire que l'administration ait plusieurs numéros de téléphone où joindre les responsables légaux. Ceux-ci serviront, en cas de mesures disciplinaires ou sanitaires, mais aussi pour communiquer d'éventuelles informations.

En cas de refus de communiquer ces numéros de téléphone, l'élève pourra ne pas être inscrit à l'internat ou pourra ne plus être admis en qualité d'interne si le responsable légal ne signale pas tout changement de numéro durant l'année scolaire.

En cas d'urgence médicale et dans l'impossibilité de joindre les responsables légaux, une hospitalisation pourra être décidée avec l'accord du service de médecine scolaire, du CPE ou de toute personne responsable appartenant à la communauté éducative.

Les élèves internes sont soumis au régime de sorties de l'externat. Ces sorties s'effectuent sous l'entière responsabilité des responsables légaux.

Les sorties anticipées exceptionnelles ne peuvent avoir lieu sans l'accord écrit au préalable des responsables légaux, et après visa du CPE.

Tout comportement anormal constaté à l'issue des sorties, amènera l'équipe éducative à demander aux familles de venir chercher leur enfant séance tenante.

ATTENTION : Si les responsables légaux sont contactés par l'établissement pour venir chercher leur enfant en cas de grave problème de discipline, ils devront obligatoirement le faire. Dans le cas contraire, la qualité d'interne de l'enfant serait fortement remise en question.

Seul, l'établissement détermine la gravité du problème de discipline.

Les élèves possédant une voiture, pourront la stationner dans l'enceinte de l'établissement après avoir sollicité et obtenu l'autorisation du Chef d'Établissement.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est formellement interdit dans l'établissement, comme précisé dans le règlement intérieur.

Nous rappelons aux responsables légaux et aux élèves que l'introduction dans l'enceinte de substances illicites (drogues, ...), d'alcools, de boissons énergisantes, ... est formellement interdit.

Chaque élève est responsable de ses propres affaires. Les responsables légaux veilleront à la bonne hygiène du linge de leur enfant.

Nous mettons à la disposition de chaque interne une armoire personnelle qu'il devra équiper d'un cadenas solide. Nous déconseillons fortement d'y déposer téléphones portables, sommes d'argent importantes ou tout autre objet de valeur.

Les élèves doivent vivre ensemble en respectant les règles élémentaires de politesse, de respect mutuel, d'honnêteté, de calme, de sûreté, d'hygiène et de propreté des locaux. Ils doivent aussi respecter les horaires.

Tout manquement au règlement sera sévèrement sanctionné et cela pourra être, en toute dernière extrémité, l'exclusion définitive de l'internat.

<u>HORAIRES DE L'INTERNAT</u>		
MATIN	7h00 7h35 / 8h10 8h10 / 8h25	Lever et toilette. Petit déjeuner. Récréation.
SOIR	18h15 / 19h00 19h00 19h45 20h00 / 21h45	Études en salle. Dîner. Pause fumeur et/ou détente. Activités (TV, travail personnel, jeux, douche, etc...) Extinction des feux à 22h00.

L'internat doit être considéré par l'élève comme un atout à sa réussite scolaire. A cet effet, des plages horaires seront consacrées chaque jour au travail personnel. A lui de prendre conscience de cette opportunité. Son statut d'élève interne dépendra de son investissement scolaire et du respect de ce règlement.



ANNEXE 2

Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de lecture ; il est ouvert à tous et sert à la recherche documentaire, la lecture, le travail autonome, individuel ou en groupe, ainsi qu'aux séquences pédagogiques en partenariat avec les enseignants de discipline.

Les horaires d'accès sont affichés sur la porte de celui-ci ainsi qu'en Vie Scolaire.

Au CDI, les élèves ont des droits. Ils peuvent :

- Venir dans le cadre d'une heure de cours ou sur leurs heures de liberté,
- Consulter les documents qui s'y trouvent : dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, manuels, Cdrom, ...,
- Utiliser les ordinateurs,
 - o Dans le cadre d'un travail de recherche : consulter le logiciel de recherche documentaire BCD13 ou un moteur de recherche sur Internet,
 - o Pour mettre en forme un texte en utilisant Word, Publisher, Excel... (Rapport de stage, dossier,...),
- Imprimer en ayant au préalable demandé l'autorisation à la documentaliste,
- S'informer en lisant les périodiques,
- Lire pour le plaisir : romans, poésie, théâtre, BD,
- Consulter la documentation ONISEP,
- Prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation,
- Emprunter des livres pour une durée de 15 jours.

Au CDI, les élèves ont des devoirs. Ils doivent :

- Avoir un projet qui nécessite l'utilisation des ressources du CDI,
- Déposer leur sac à l'entrée du CDI et ne prendre que les affaires nécessaires à leur travail,
- S'inscrire en arrivant auprès de la documentaliste,
- Ne pas amener de boissons ou nourriture : le CDI n'est pas une cafétéria,
- Éteindre et ranger les téléphones, MP3, baladeurs et retirer les écouteurs,
- Demander l'autorisation d'utiliser les ordinateurs,
- Utiliser Internet dans le cadre d'une recherche ou d'un intérêt motivé,
- Signaler à la documentaliste tout emprunt ou tout retour de livre.

Respect des lieux et des autres :

Le CDI est un lieu calme : il est nécessaire d'y parler à voix basse pour ne pas gêner le travail des autres. Tout emprunt doit obligatoirement être enregistré par la documentaliste ; il en est de même pour les retours. Tout document égaré ou détérioré devra être remplacé. Tout document consulté doit être remis à sa place selon le mode de classement en usage dans l'établissement ; en l'occurrence la CDU. En cas de doute, s'adresser à la documentaliste.



ANNEXE 3

Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

Dans le cadre de la généralisation des Espaces Numériques de Travail (ENT) qui ont pour objet de proposer à la communauté éducative des contenus à vocation pédagogique et éducative ainsi que de diffuser des informations administratives ou relatives à la vie scolaire et au fonctionnement de l'établissement, un annuaire fédérateur contenant des données à caractère personnel des élèves, des parents d'élèves, des personnels enseignants et non enseignants a été créé.

Les destinataires de ces données sont les utilisateurs eux-mêmes, lesquels ne peuvent accéder qu'aux seules informations les concernant.

Il est recommandé aux utilisateurs de ne pas divulguer leurs identifiants de connexion à leur compte ENT.

Les données traitées dans cet annuaire sont mises à jour au début de chaque année scolaire et sont, en tout état de cause, supprimées dans un délai de trois mois dès lors que la personne concernée n'a plus vocation à détenir un compte.

Conformément aux articles 38 à 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à bénéficier des services numériques prévus dans le cadre de l'utilisation d'un ENT et vous disposez d'un droit d'opposition et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Chef d'Établissement par voie postale (adresse postale) ou électronique (courriel).

Préambule :

La charte se réfère à cinq lois :

- Loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 95-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle ».

Elle se réfère également au règlement intérieur du Lycée Professionnel du Marquenterre.

Même si elle peut avoir une multitude d'applications, l'informatique, dans un établissement scolaire est un moyen d'information, de formation, de communication, et non un substitut aux consoles de jeux vidéos.

1 – Règles générales concernant l'utilisation des postes informatiques du Lycée Professionnel du Marquenterre.

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise.

Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers :

- Signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique »,
- Ne pas débrancher le périphérique (casque, souris) sans autorisation,
- Laisser sur place les tapis de souris.

2 – Conditions d'accès au réseau pédagogique du lycée.

Pour se connecter, chaque utilisateur obtient un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe). Les comptes sont nominatifs et personnels. A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel. L'accès aux « salles Réseaux » ou « Éducapôle » ne peut se faire qu'en présence et sous la responsabilité d'un professeur ou d'un surveillant.

2.1 – Répertoire personnel, utilisation de disquettes.

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- Il est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire et de ce qui se fait sous son nom de connexion,
- Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des fichiers utiles pour son travail,
- Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel.

L'utilisation de clefs USB doit rester exceptionnelle : toute clef USB doit d'abord être testée à l'antivirus, elle ne doit servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.

2.2 – Copie de programmes et incursion dans le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes « extérieurs », de copier ceux qui sont installés et pour lesquels l'établissement a acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau de l'établissement.

2.3 – Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou d'un surveillant. Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page « web » mais de récupérer par un copier / coller dans un document traitement de textes les informations importantes et de faire l'impression à partir du traitement de textes. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Il est toujours possible de recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est toujours inférieur.

3 – Règles particulières liées à l'utilisation de l'Internet.

3.1 – L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit.

Il se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle. L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique. Il s'engage également à fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'il occupe lorsque cela lui sera demandé par un responsable quel qu'en soit le motif. Les adresses de sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

3.2 – Messageries.

L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.

Il est interdit d'utiliser les « chats » (causettes) lorsqu'ils n'entrent pas dans le cadre pédagogique.

3.3 – Récupération de données et téléchargements de logiciels.

L'installation ou la reproduction d'une œuvre suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs. Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels sur Internet.

Missions des administrateurs :

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes et les adresses des utilisateurs. Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques et gèrent les pannes de premier degré. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

Le non respect de cette charte est susceptible d'entraîner des sanctions telles qu'elles sont prévues dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement.



ANNEXE 4

Extrait du bulletin spécial n° 6 du 25 août 2011

Nature des sanctions :

- 1) L'avertissement, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.
- 2) Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le Chef d'Établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- 3) La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le Conseil d'Administration préalablement à l'exécution de la mesure. Un arrêté ministériel fixe les clauses-types de la convention. Le même arrêté décrit les informations qui doivent figurer dans le document signé par le Chef d'Établissement, le représentant légal et le représentant de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient aux chefs d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.

La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'élève sanctionné pourra avoir à réaliser une étude en lien avec la nature du propos qu'il a tenu ou, dans le cas du déclenchement d'une alarme, mener une réflexion sur la mise en danger d'autrui ou être invité à rencontrer des acteurs de la protection civile. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté.

Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure, le Chef d'Établissement en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.

- 4) L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève quant à elle, du régime des punitions.

Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, qu'elle ait été prononcée par le Chef d'Établissement ou le conseil de discipline, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peut avoir des conséquences préjudiciables à la scolarité de l'élève et apporte rarement une solution durable au problème posé. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Lorsque l'exclusion définitive de l'établissement apparaît néanmoins inévitable et en particulier lorsque l'élève est encore soumis à obligation scolaire, l'Inspecteur d'Académie – Directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale, informé dès le début de la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève ; un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration du Code de l'Éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable de l'Inspecteur d'Académie – Directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale, est obligatoire.

En application de l'article L. 131-6 du Code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

Vu et pris connaissance le : _____

Signature des Responsables Légaux	Signature de l'élève
--	-----------------------------