

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE GAUDIER-BRZESKA

Mise à jour mai 2024

Le lycée des Métiers Gaudier-Brzeska est une communauté éducative fondée sur un ensemble de règles de vie partagées par les membres qui la composent. En particulier, elles impliquent le refus de toute forme de violence et le respect d'autrui. Elles présupposent l'adhésion à des valeurs de tolérance, de mixité, d'égalité, notamment entre filles et garçons.

Le respect s'applique également aux bâtiments, matériels, mobiliers ainsi qu'au cadre de vie commun.

Ce règlement intérieur est un contrat passé entre le lycée Gaudier-Brzeska, ses personnels, les apprenants, les responsables légaux et toutes les personnes en formation quel que soit leur statut. Il est fondé sur le droit commun français.

Le lycée Gaudier-Brzeska de formation technologique, professionnelle et citoyenne est un établissement d'enseignement public et laïc. En conséquence, toute forme de prosélytisme, de pression, de port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou communautaire sont interdits. Néanmoins, lorsque quelqu'un méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. [Article L141-5-1 du code de l'éducation]

Plus largement le respect la charte de la laïcité conforte les principes.

L'inscription dans l'établissement est conditionnée par l'adhésion au règlement intérieur.

## **PARTIE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS APPRENANTS**

### **A- Droits des apprenants :**

Au sein de l'établissement les apprenants disposent des droits suivants, régis et définis par les différentes lois d'orientation sur l'éducation :

- Droit d'expression individuelle et collective ;
- Droit de réunion en dehors des heures de cours ;
- Droit d'association à caractère culturel, artistique, sportif ou humanitaire à but non lucratif, à travers notamment l'Association Sportive ou la maison des lycéens ;
- Droit de publication interne au lycée et à titre gratuit ;
- Droit de représentation à travers les instances citoyennes de l'établissement : Assemblée générale des délégués, Conseil de Vie Lycéenne (CVL), éco-délégués et dans les classes par l'intermédiaire des délégués de classe.

De même, les apprenants du lycée sont représentés au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, aux différents conseils de classe au travers de délégués élus par eux.

Le chef d'établissement est le garant des droits des apprenants ; ces droits s'exercent dans le respect mutuel des personnes et des opinions.

L'exercice de ces droits ne doit pas nuire ni interférer à l'enseignement ni au bon fonctionnement de l'établissement. En outre, ils s'inscrivent dans un apprentissage des pratiques démocratiques.

### **B- Obligations des apprenants :**

Dans tous les cas de figure, le temps de cours et de formation doit demeurer prioritaire.

#### **B-1- Obligation d'assiduité :**

Tout apprenant, qu'il soit majeur ou non, a une obligation légale d'assiduité. Cette assiduité implique sa présence à tous les cours et à toutes les activités prévues dans son cursus et son emploi du temps.

Tout apprenant doit participer activement aux diverses évaluations qui s'y rattachent et ce jusqu'à la date de l'examen ou de fin officielle des cours.

Dans ce cadre, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ou tout stage en entreprise font partie intégrante de la scolarité. Ils ont un caractère obligatoire et entrent dans la validation du diplôme préparé par l'apprenant. Une exclusion, un abandon partiel ou total, une absence de PFMP ou de stage peuvent donc faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les absences abusives non régularisées ou non justifiées constituent un manquement à l'assiduité et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

### **Absence aux évaluations :**

Les apprenants qui manqueront un devoir sans justificatif officiel seront tenus de le refaire si l'enseignant ou l'équipe pédagogique l'estime légitime.

Dans le cas contraire, la moyenne trimestrielle ou semestrielle pourra être calculée non pas en fonction du nombre de notes obtenues par l'élève mais en fonction du nombre de devoirs réalisés par la classe.

Modalités de rattrapage d'un devoir :

- Au retour de l'élève durant un des cours suivants de l'enseignant dans la classe
- Sur un créneau libre de l'élève sous la responsabilité d'un professeur ou du service de vie scolaire.

En cas d'absence injustifiée à un devoir de rattrapage, de travail non rendu dans les délais fixés par l'enseignant sans excuse recevable, l'élève s'expose à une punition ou à une sanction disciplinaire.

### **B-2- Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

- Le respect d'autrui, de ses différences et diversités, le refus d'utiliser ou de subir toute forme de violence sont une nécessité de la vie en collectivité. Tous les acteurs de la communauté scolaire sont en droit de voir garantie au sein de l'établissement leur intégrité physique et morale. A ce titre, le harcèlement, les brimades ou bizutages sont proscrits.

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- c) lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ».

- Une attitude et un comportement conformes au bon déroulement des cours, respectueux du cadre de vie et d'autrui sont exigés de tous.
- Les apprenants sont responsables en ce qui les concerne de la bonne tenue, de la propreté et de l'hygiène de l'établissement. Ils s'engagent à maintenir en bon état les locaux qu'ils occupent ainsi que les bâtiments, le mobilier, les diverses installations et matériels mis à leur disposition. Dans ce cadre, il est rappelé qu'il est formellement interdit de cracher.
- En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité de l'élève majeur ou des

personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1240 et 1242 du code civil.

- Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons sous toutes leurs formes dans les locaux
- Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux et pendant les activités pédagogiques. Toute tenue visant à dissimuler même partiellement le visage ou empêchant d'identifier la personne concernée est prohibée dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre de toute activité scolaire ou de formation [LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public].
- La tenue vestimentaire doit être propre et adaptée.
- L'utilisation du téléphone portable et plus largement de tout objet numérique est interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée à l'exception des espaces de circulation. L'usage doit être silencieux et sans gêne pour autrui. Cependant ces objets peuvent être utilisés dans un cadre pédagogique après accord du professeur.
- L'utilisation du téléphone portable et plus largement de tout autre outil numérique est interdit au self.
- En cas de non-respect du règlement, ces matériels peuvent faire l'objet de confiscation. Dans ce cas, ils sont déposés au bureau du Proviseur et seront **restitués à la fin des activités d'enseignement**.
- La réalisation et la diffusion de photos, vidéos et contenus effectuées à l'intérieur du lycée et les commentaires les illustrant sont soumis à la législation française, particulièrement celle régissant le droit à l'image et la protection contre la diffamation.

## PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### **A- Horaires des cours :**

M1 : 08h05 - 09h00	S1 ou REPAS : 12h55 - 13h50
M2 : 09h00 - 09h55	S2 : 13h50 - 14h45
PAUSE : 09h55 - 10h10	S3 : 14h45 - 15h40
M3 : 10h10 - 11h05	PAUSE : 15h40 - 15h55
M4 : 11h05 - 12h00 (REPAS 11h30)	S4 : 15h55 - 16h50
M5 ou REPAS : 12h00 - 12h55	S5 : 16h50 - 17h45

Les heures d'ouverture de l'établissement aux apprenants sont de 7h45 à 18h00.

Ces heures peuvent être aménagées en fonction de situations spécifiques et ponctuelles (rendez-vous, soutien ...) toujours sous la responsabilité de l'établissement ou de l'un de ses représentants.

## **B- Absences et Retards :**

### **B-1- Absences :**

En cas d'absence, les responsables légaux doivent prévenir par téléphone (02.38.22.13.58), courriel (viescolaire.gaudier@ac-orleans-tours.fr) ou Pronote le service Vie Scolaire dès que possible. Sans nouvelle des familles, celui-ci est habilité à informer les responsables légaux par tout moyen de communication (lettre, courriel, SMS, téléphone...).

Toute absence fait l'objet par le responsable légal ou l'élève majeur d'une régularisation écrite auprès du service Vie Scolaire.

Une absence est considérée comme justifiée lorsqu'elle est confirmée par un document officiel ou à valeur probante : entre autres, certificat médical, attestations diverses, justificatif de rendez-vous.

En l'absence de justificatif, les absences seront déclarées non justifiées. Le service Vie scolaire juge le bien-fondé et le sérieux du motif invoqué. Pour exemple : les soins dentaires, les cours de conduite ou de code, les démarches administratives courantes, les recherches de stage ou d'emploi doivent s'effectuer en dehors des heures de cours. Leur accumulation pourra être considérée comme de l'absentéisme.

L'absentéisme pourra faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

En ce qui concerne les apprentis, un relevé mensuel des absences est envoyé à l'employeur. Il pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Les responsables légaux peuvent suivre sur Pronote l'assiduité de l'apprenant.

### **B-2- Retards :**

Dans un souci du bon fonctionnement de la classe et de l'établissement, les retards de moins de cinq minutes sont gérés par les enseignants qui doivent toutefois les notifier sur Pronote.

Au-delà de cinq minutes, l'apprenant se présente au bureau Vie Scolaire pour expliquer le motif du retard. Il rejoint ensuite sa salle de classe.

Si le retard constaté dépasse le quart d'heure, l'élève ne peut pas rentrer en cours sauf circonstances exceptionnelles (intempéries, accident, grèves...). L'accumulation des retards ou leur fréquence pourra donner lieu à une punition.

### **B-3- Sorties :**

Pendant les heures de cours, les demandes de sortie anticipée (rendez-vous médical ou autres) ne peuvent être prises en compte que sous la forme d'une demande écrite, ponctuelle, émanant du responsable légal si l'apprenant est mineur, et visée par le professeur concerné et par le bureau Vie Scolaire.

Les demandes de sortie anticipée de cours de façon permanente (horaires de car, de train non compatibles avec l'emploi du temps) sont irrecevables.

Les apprenants demi-pensionnaires ou internes sous statut de collégien ne sont pas autorisés à sortir du lycée y compris pendant la pause méridienne.

### **B-4- Inaptitude à l'EPS ou l'atelier :**

Les dispenses ponctuelles sont demandées par le responsable légal ou par l'élève majeur et doivent être validées par le service infirmerie de l'établissement. L'élève concerné est toutefois tenu d'assister au cours, il adopte une participation au cours compatible avec l'empêchement qui motive sa dispense ponctuelle.

Seul un médecin est habilité à prescrire une dispense de longue durée. Celle-ci est visée par l'infirmière et peut permettre l'absence aux cours concernés. Le responsable légal doit demander au médecin de préciser s'il s'agit d'une dispense pour l'EPS, l'atelier, ou les deux.

#### **B-5- Accès à l'établissement, mouvements, circulation :**

Les visiteurs doivent impérativement se présenter à l'accueil de l'établissement.

L'accès au lycée en dehors de l'accueil est strictement interdit aux personnes étrangères à l'établissement. Le non-respect de cette règle est qualifié pénalement de délit d'intrusion et peut entraîner un dépôt de plainte.

Seule l'entrée principale est autorisée aux piétons.

Pour accéder à l'établissement les apprenants doivent être en possession de leur carte d'établissement. Cette carte doit être en bon état et lisible. La photo doit être récente. La carte suit l'apprenant pendant toute sa scolarité au lycée.

Dans le cadre des interclasses il est demandé aux apprenants de se rendre dans les meilleurs délais devant la salle de leur cours suivant.

Pendant les récréations ou les pauses il leur est interdit de stationner dans les locaux, couloirs, salles de classe, plateaux techniques, gymnase.

Seuls les lieux prévus pour l'accueil des apprenants (centre de documentation et d'information, permanence, foyer des apprenants, gymnase, ...) sont autorisés en fonction de leurs heures d'ouverture.

Pour le bien-être de tous, les apprenants sont tenus de respecter les lieux d'accès en autonomie. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une punition/sanction et la fermeture du local. Les frais de remise en état seront facturés.

#### **B-6- Communication :**

Pour pouvoir communiquer à tout moment, les responsables légaux et les apprenants sont tenus de donner des coordonnées à jour au service de scolarité.

#### **B-7- Déplacements des apprenants :**

Le règlement intérieur s'applique aux activités pédagogiques extérieures à l'établissement.

Quand l'activité pédagogique se déroule à l'extérieur de l'établissement, les apprenants peuvent se rendre par leurs propres moyens sur les installations sportives, le chantier ou le lieu de la sortie. Dans ces cas, le rendez-vous est fixé par les enseignants sur le lieu de l'activité pédagogique. Si l'activité a lieu après la récréation, les apprenants quittent l'établissement dès le début de celle-ci. A la fin de l'activité pédagogique, les apprenants peuvent revenir par leurs propres moyens au lycée ou à leur domicile.

Lors de certaines activités pédagogiques, les apprenants peuvent avoir à réaliser des travaux à l'extérieur de l'établissement, seuls ou en groupe en dehors de la présence de leur professeur, selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement. Les risques d'accident auxquels les apprenants peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires.

#### **B-8- Infirmerie :**

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil. Elle est ouverte aux apprenants de l'établissement selon les horaires d'ouverture affichés. Ils sont susceptibles de modifications en fonction des disponibilités de l'infirmière.

Les apprenants doivent se rendre à l'infirmerie en dehors de leurs heures de cours.

A titre exceptionnel si l'apprenant a cours, il doit obtenir l'autorisation de son enseignant pour se rendre à l'infirmerie et être absolument accompagné. L'infirmière informe le professeur via Pronote du retour de l'apprenant en classe.

Tout médicament doit impérativement être déposé à l'infirmerie accompagné de l'ordonnance du médecin. Le traitement en cours sera suivi sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

La visite médicale est obligatoire pour les entrants mineurs sous statut scolaire. Elle est réalisée par

l'infirmière et le médecin scolaire. Cette visite médicale conditionne le droit d'utilisation des machines considérées dangereuses par le code du travail. Lors des PFMP, c'est à l'employeur de faire la demande de dérogation auprès de l'inspection du travail.

#### **B-9- Accident du travail :**

L'infirmière évalue la gravité de l'accident survenu dans l'établissement et rédige si besoin une déclaration à la CPAM. Si un apprenti se blesse dans l'établissement, la déclaration est faite par l'employeur.

Il est rappelé que les accidents qui surviennent sur le trajet scolaire ne sont pas considérés comme des accidents du travail sauf pour les apprentis ou s'il s'agit de se rendre sur un lieu de stage.

#### **C- Vie des apprenants :**

##### **C-1- Service social :**

L'assistante sociale reçoit les apprenants, les familles qui lui en font la demande. Les rendez-vous sont pris auprès de la vie scolaire et se déroulent, si possible, en dehors des heures de cours.

L'assistante sociale est tenue au secret professionnel.

##### **C-2- Service d'orientation et psychologue de l'éducation nationale :**

La psychologue de l'Education nationale en charge de l'orientation reçoit l'apprenant et/ou la famille pour :

- Créer les conditions d'un équilibre psychologique
- Aider à élaborer progressivement le projet d'orientation et d'insertion professionnelle

Les rendez-vous sont pris auprès du bureau de la Vie Scolaire.

##### **C-3- Centre de documentation et d'information :**

Le centre de documentation et d'information est un lieu à visée pédagogique qui reçoit les apprenants accompagnés ou non souhaitant y chercher des documents, accéder à Internet, lire les ouvrages et magazines mis à leur disposition.

Le nombre d'apprenants peut être limité de façon ponctuelle soit en raison d'activités pédagogiques encadrées soit pour des raisons de sécurité.

Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modification en fonction des nécessités de service.

##### **C-4- Régimes :**

Le lycée Gaudier-Brzeska propose 5 régimes de scolarité :

- Externe
- Demi-pensionnaire 4 jours
- Demi-pensionnaire 5 jours
- Interne
- Ticket

##### **C-5- Service de restauration :**

Il est ouvert à tous les apprenants ainsi qu'aux personnels et visiteurs.

- Accès au service :

**Le titre d'accès au restaurant scolaire est strictement personnel.**

L'entrée et la sortie du restaurant se font dans le calme et l'ordre.

L'accès se fait au moyen de la carte d'établissement, d'une carte jetable ou d'un ticket présenté devant le lecteur optique du distributeur à plateaux.

En fin de repas, les apprenants doivent desservir leur plateau au poste de plonge en respectant le tri sélectif. Avant cela ils prendront soin de laisser leur place propre.

La sortie s'effectue par la porte donnant sur l'extérieur et située au fond du réfectoire côté terrain de sports.

En cas d'oubli de la carte, l'apprenant se rend à la borne pour imprimer un ticket de remplacement. Dans le cas d'un interne qui oublie sa carte pour la semaine, celui-ci se présente au service de gestion afin de se faire délivrer une carte provisoire. Cette carte est restituée en fin de semaine.

En cas de perte ou de détérioration de la carte d'établissement, celle-ci doit être remplacée dans les plus brefs délais auprès du service de gestion au tarif en vigueur.

La non-possession d'un titre d'accès peut entraîner un refus d'entrer au restaurant scolaire.

- Nature des prestations :

Petit-déjeuner servi de	07h10 à 07h45
Déjeuner servi de	11h30 à 13h35
Dîner servi de	19h00 à 19h30

- Modalités de règlement :

Le conseil régional fixe pour l'année civile les tarifs de restauration et d'hébergement.

Les forfaits sont payables en trois échéances. Le règlement s'effectue chaque trimestre à réception de la facture par prélèvement automatique, chèque, espèces, carte bancaire, télépaiement ou virement.

Le montant de la facture étant forfaitaire, aucune déduction ne pourra être faite (repas non consommé, nuitée non effectuée).

**Le choix d'un régime s'effectue pour l'année.** Un changement pourra être demandé à chaque fin de trimestre par écrit pour effet le trimestre suivant. En dehors de ces périodes, aucune modification ne pourra intervenir, le trimestre sera dû dans sa totalité.

En cas de défaut de paiement, l'élève n'est pas admis au service de restauration et/ou d'hébergement.

Des remises d'ordre peuvent être accordées sous certaines conditions et sur justificatif dans les cas suivants :

- Absence pour maladie égale ou supérieure à 5 jours consécutifs (justifiée par un certificat médical). la demande doit être faite par la famille
- Séjour ou projet pédagogique
- Mesure conservatoire
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Tout cas de force majeure (soumis à l'appréciation du Chef d'établissement)

- Aide aux familles :

- Les bourses nationales peuvent venir en déduction des frais scolaires au forfait ou sont reversées aux familles pour les externes
- Une famille qui en fait la demande peut bénéficier d'une aide du fonds social lycéen ou régional. La demande s'effectue auprès de l'assistante sociale de l'établissement.

## **PARTIE 3 : SECURITE, HYGIENE**

### **A- Tabac - Vapotage :**

Conformément loi n°91-32 du 10 janvier 1991 ; décret 29 mai 1992-articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du code de la santé publique (fumer) et L. 3513-6 (vapotage) du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

### **B- Produits stupéfiants :**

La possession, consommation, vente de produits stupéfiants et d'alcool sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, ses services annexes et ses abords.

Tout élève surpris en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits psychotropes hors prescription médicale dans ces lieux sera immédiatement remis à sa famille et fera l'objet de poursuites disciplinaires et /ou judiciaires conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

### **C- Détention d'objets dangereux :**

Les objets, matériels ou produits dangereux tels que : armes de toutes catégories y compris les bombes d'auto-défense, produits par destination toxiques ou inflammables sont interdits. Le non-respect de cette règle entraînera pour son auteur des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

### **D- Sécurité incendie et plan particulier de mise en sureté :**

Chacun se doit d'avoir un comportement responsable vis-à-vis du matériel lié à la sureté et à la sécurité. En conséquence tout déclenchement inapproprié ou dégradation des équipements constituent une faute grave passible d'une sanction disciplinaire et/ou judiciaire.

Les consignes de sureté et de sécurité doivent être strictement respectées par l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement.

### **E- Véhicules :**

L'usage de véhicules dans l'enceinte du lycée est limité aux endroits prévus pour la circulation. La vitesse est limitée à 10 km/h à l'intérieur de l'établissement.

Tous les moyens de transport doivent être stationnés aux endroits prévus à cet effet.

En tout état de cause, il est exigé que chacun descende de son véhicule à deux roues avant de franchir les grilles de l'établissement.

### **F- Plateaux techniques :**

La possession et l'utilisation de tenues professionnelles et d'équipements de protection individuelle propres aux différents champs professionnels concernés sont obligatoires sur les plateaux techniques et sur les chantiers.

### **G- Assurances :**

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire spécifique à titre individuel couvrant les éventuels dommages causés par leur enfant (responsabilité civile) ou subis par lui (accidents corporels). Cette assurance est indispensable pour les sorties extra – scolaires.

La détention d'objets de valeur est fortement déconseillée dans l'enceinte de l'établissement.

### **H- Registre santé sécurité au travail :**

Les registres relatifs à la santé et la sécurité sont disponibles au bureau de la gestionnaire.



## **PARTIE 4 : REGIME ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES\***

*\*(Les mesures disciplinaires énoncées dans ce règlement intérieur ne concernent pas les apprentis qui doivent se référer au règlement intérieur du CFA académique d'Orléans-Tours)*

Le respect des règles de vie et du règlement intérieur est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ainsi qu'à la réussite scolaire des apprenants.

### **A- Punitions scolaires :**

Les punitions scolaires concernent certains manquements aux obligations des apprenants. Elles sont relatives à l'absentéisme, au manque de travail, à la fraude, aux perturbations dans la vie de la classe, dans la vie de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

Elles consistent en :

- Une remarque écrite sur Pronote
- Une demande d'excuses orales ou écrites
- Un devoir supplémentaire
- Une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Une sortie ponctuelle de cours avec travail à effectuer en permanence

Tout manquement à ces principes expose à la mise en œuvre de procédures disciplinaires prévues par l'article R511-13 du code de l'éducation qui prévoient les dispositions suivantes :

### **B- Sanctions disciplinaires :**

[Article R511-13 (Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 7)]

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 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 ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Pour toute mesure d'exclusion temporaire, la continuité des apprentissages demeure. L'élève continue à consulter Pronote, à faire le travail demandé et à rattraper ses cours.

**Mesure du contradictoire :** [Article R421-10-1 du code de l'éducation Version en vigueur depuis le 01 septembre 2019, Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 2]

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Il ne peut y avoir de double peine.

Le principe de l'individualisation de la peine en droit français implique une appréciation des faits au cas par cas. Les sanctions et punitions ne s'appliquent donc pas de manière automatique en fonction du manquement constaté mais prennent en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.

### **C- Mesures de prévention et d'accompagnement :**

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenue d'un acte répréhensible ou l'aggravation d'une situation constatée.

#### **- Mesures préventives élaborées par la Commission éducative :**

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 favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant : elle comprend le professeur principal, le CPE, l'assistant social, le psychologue de l'éducation nationale en charge de l'orientation, l'infirmier, le coordinateur de la mission générale d'insertion, des représentants des apprenants, des parents d'apprenants et des personnels.

#### **Elles peuvent prendre la forme de :**

- Explications écrites sur des faits reprochés ou subis ;
- Confiscation d'un objet dangereux ou gênant ;
- Engagement écrit ou oral d'un élève sur un objectif précis ;
- Information aux familles par courrier qui précise la nature du manquement ;
- Convocation par un membre de l'équipe éducative.

#### **- Mesures préventives élaborées visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire :**

- Transmission des cours photocopiés ou dématérialisés ;
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et par matière (photocopies des exercices proposés dans les classes) et à disposition du professeur principal ou du conseiller principal d'éducation. Les exercices réalisés doivent être corrigés.

#### **- Mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence :**

**Les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence font systématiquement l'objet de mesures d'accompagnement lors de leur réintégration :**

- Tutorat par un membre de l'équipe pédagogique organisé par le professeur principal (accompagnement, écoute et rappel des règles si nécessaire) ;
- Points hebdomadaires avec le jeune et rendez-vous téléphoniques réguliers avec la famille organisés par le conseiller principal d'éducation (CPE) ;
- Aide aux devoirs, conseils méthodologiques et suivi par un assistant d'éducation (AED).
- Intervention d'autres professionnels de l'éducation nationale pour approfondir l'observation, évoquer un diagnostic médical et mettre en place des orientations vers des soins : psychologue, infirmier et médecin de l'éducation nationale.