

## REGLEMENT INTERIEUR

*L'ensemble des articles ont été révisés et approuvés lors du CA du 20-02-2020*

**Objet du Règlement Intérieur :** Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative (élèves, personnels, autres usagers du service public d'éducation) 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.

Le Lycée Polyvalent de Kawéni, établissement d'enseignement public, forme une communauté éducative qui se doit de respecter les valeurs et les principes spécifiques sur lesquels repose le service public d'éducation :

- La gratuité de l'enseignement,
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- Le travail,
- L'assiduité et la ponctualité,
- Le respect mutuel entre adultes et élèves ou entre élèves
- Le principe de laïcité qui implique la tolérance réciproque, la neutralité politique, idéologique, religieuse et le respect d'autrui dans sa personne comme dans ses convictions.

Les droits et devoirs des élèves sont mis en œuvre dans le cadre de ces principes.

### I- Les règles de vie dans l'établissement

#### 1 Horaires, accès et sécurité dans l'établissement.

##### **A - Les horaires**

Le lycée polyvalent de Kawéni est ouvert et accueille les élèves, selon le calendrier annuel fixé par le **Rectorat** de Mayotte, du lundi 06h45 au vendredi 17h15.

Les séances d'enseignement sont réparties sur la journée comme suit, à raison de 55 minutes par séance :

MATIN	M1	7 h 00 – 7 h 55
	M2	8 h 00 - 8 h 55
	M3	9 h 00 – 9 h 55
	Récréation	9 h 55 – 10 h 10
	M4	10 h 10 – 11 h 05
	M5	11 h 10 – 12 h 05
	M6	12 h 05 – 13 h 00
APRES-MIDI	S1	13 h 00 – 13 h 55
	S2	14 h 00 – 14 h 55
	Récréation	14 h 55 – 15 h 10
	S3	15 h 10 – 16 h 05
	S4	16 h 10 – 17 h 05

## **B - Usage des locaux et conditions d'accès :**

L'accès aux locaux du Lycée Polyvalent de Kawéni est strictement réservé aux personnels du lycée ou du **Rectorat**, aux élèves régulièrement inscrits au lycée, aux **GRETA-CFA** de Kawéni.

Les élèves devront montrer leur **carnet** au surveillant chargé de l'accueil à l'entrée du lycée.

Toute autre personne devra, pour accéder aux locaux, en faire la demande préalable auprès du chef d'établissement ou avoir été invitée par lui.

### **- Cas particuliers des personnes se rendant au restaurant d'application :**

Les personnes ayant réservé et se présentant pour un repas au restaurant d'application sont autorisées à accéder au bâtiment de restauration et uniquement à celui-ci.

Elles devront, à chaque instant être conscientes qu'elles sont dans un établissement scolaire et leur attitude, leur comportement et leur tenue devront être adaptés à ce cadre particulier.

Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont le comportement, l'attitude ou la tenue ne lui semble pas compatible avec les exigences éducatives du lycée polyvalent de Kawéni.

## **C - Circulation et stationnement des véhicules.**

Le parking du lycée est réservé aux personnels et aux usagers.

L'accès des véhicules **dans** la cour du lycée est interdit, excepté pour les clients du restaurant d'application.

Les véhicules à deux roues des élèves pourront être parkés uniquement sur la zone matérialisée à cet effet.

## **D - Sécurité des biens et des personnes**

Chaque personne est responsable de ses biens personnels. L'Administration ne peut être tenue responsable des vols ou pertes de biens privés. Il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur au lycée (téléphone, bijoux...)

Les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la Vie Scolaire.

Toute introduction ou port d'armes ou objets dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement prohibée.

De la même façon, l'introduction et/ou la consommation, dans l'établissement, de produits stupéfiants sont expressément interdites. A ce titre, les personnes ayant commis ces actes feront l'objet de sanctions disciplinaires et d'éventuelles poursuites pénales.

L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites, exception faite pour les clients du restaurant d'application.

Enfin, il est interdit à tous (adultes et élèves) de fumer dans l'enceinte de l'établissement et dans tous les lieux de celui-ci, qu'ils soient couverts ou non, conformément à la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

## **E - Les consignes en cas d'incendie**

Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans toutes les salles de cours. Chacun devra en prendre connaissance et les respecter. Un système d'alarme donne le signal de l'évacuation.

## **2 L'organisation et le suivi des études.**

### **A - Évaluation et bulletin scolaire.**

Les contrôles ou devoirs font partie des obligations scolaires et sont nécessaires pour l'évaluation du travail de chaque élève dont le bilan sera fait trimestriellement ou semestriellement selon les classes.

La note d'un devoir ne pourra pas être baissée ou annulée en raison du comportement d'un élève. Celle-ci ne porte, en effet, que sur le travail objectif fourni par l'élève lors du devoir.

Dans le cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement devra être proposée, sauf impossibilité majeure.

Une absence injustifiée à un contrôle de connaissance entraîne une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Chaque élève devra disposer **d'au moins trois notes** (devoirs, contrôles, tests...) dans chaque discipline et au cours de la période de notation.

Lorsqu'un enseignant estime le nombre de contrôles effectués par un élève insuffisant pour pouvoir calculer une moyenne significative, il inscrira sous la rubrique moyenne « non noté » et son appréciation comportera la mention « trop d'absences pour une évaluation significative ».

Cette appréciation, dans une ou plusieurs matières, pourra entraîner l'application du même principe au niveau de la moyenne et de l'appréciation générale.

Les bulletins sont remis aux élèves majeurs, après le conseil de classe, par le professeur principal qui pourra expliquer l'appréciation attribuée au travail de l'élève et lui fournir des conseils pour progresser.

Dans le cas des élèves mineurs ou d'élèves posant des problèmes de travail, d'assiduité ou de comportement notés par le conseil de classe, la famille ou les responsables de l'élève seront invités à venir retirer le bulletin au lycée et au cours d'un entretien avec des membres de l'équipe pédagogique et éducative.

### **B - Utilisation du carnet de correspondance.**

Chaque élève reçoit, en début d'année, un carnet de correspondance.

Sa photo, ses noms et prénoms ainsi que sa classe d'appartenance doivent y apparaître clairement et en permanence.

Ce document est exigible par tout adulte et à chaque instant de la présence de l'élève dans l'établissement. Ne pas en disposer constitue une faute qui pourra être sanctionnée.

Les élèves y noteront toutes informations nécessaires. Les adultes pourront le consulter, y porter également une information, une remarque ou notifier une punition conformément à l'article III.1 du présent règlement

Les signatures portées en page 2 de couverture attestent que les responsables de l'élève (ou l'élève majeur) ont bien pris connaissance du règlement intérieur et des différents renseignements portés dans le carnet.

### **C - Le Centre de Documentation et d'Information. (CDI)**

Le CDI est ouvert, selon un horaire affiché, à tous les membres de la communauté scolaire. Il fonctionne sous la responsabilité et l'organisation de (la) documentaliste.

C'est un lieu voué à la recherche documentaire, à la lecture et au travail. Il convient d'en respecter le calme et la sérénité.

Des activités pédagogiques peuvent y être menées sous la direction des professeurs et/ou des documentalistes. Pendant ces activités, le CDI peut être temporairement fermé à l'accueil des élèves se présentant individuellement.

Le (la) documentaliste veillera qu'en son absence les élèves, les classes et les professeurs puissent continuer à avoir accès aux ressources documentaires et matérielles du CDI.

Les modalités de fonctionnement du CDI et son bilan d'activité sont présentés chaque année au Conseil d'Administration.

### **D - Période de formation en milieu professionnel (PFMP)**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en CAP et en baccalauréat professionnel impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.

Ces périodes sont obligatoires et sont évaluées à l'examen.

Pendant toute la durée de la PFMP, l'élève, l'entreprise et les représentants du lycée sont soumis aux règles prévues à la convention signée entre toutes les parties.

L'annexe pédagogique est essentielle : elle décrit les activités exercées par l'élève pendant la période en entreprise. Ces activités sont déterminées par un professeur et par le tuteur de l'entreprise, en fonction de l'année de formation, de la période où se déroule le séjour en entreprise, des objectifs de formation par rapport au diplôme préparé et des activités de l'entreprise.

L'annexe financière précise notamment les modalités de remboursement des frais de stage et, éventuellement, la contribution de l'entreprise à l'indemnisation des dépenses engagées par l'élève.

Ainsi l'entreprise doit garantir les conditions favorables et propices à la formation professionnelle de l'élève qu'ils accueillent. Quant à l'élève, il doit avoir un comportement irréprochable dans l'entreprise. En cas de faute grave, il sera soumis aux sanctions prévues au chapitre III-2

Aux retours au lycée, un bilan sous forme écrite et/ou orale sera réalisé par chaque élève et évalué par l'enseignant de spécialité.

## **E - L'Association Sportive.**

Elle développe et anime les activités de Sport scolaire (UNSS), l'encadrement y est assuré par les professeurs d'EPS.

La participation à ces activités sportives est soumise à une inscription préalable à l'association.

Les compétitions se déroulent le plus souvent le mercredi après-midi.

Le programme d'activités et les modalités d'inscription et de participation seront données par les professeurs d'EPS lors des premiers cours de l'année.

## **3 Assiduité et ponctualité**

La fréquentation régulière des cours inscrits à l'emploi du temps ainsi que des activités sous statut scolaire (sortie pédagogique, périodes de formation entreprise...) est une **obligation de l'élève rappelée au chapitre II-2 du présent règlement.**

L'élève ne doit pas se priver de l'enseignement qui lui est dû.

La justification de l'absence ou du retard est obligatoire.

L'assiduité et la ponctualité sont des manifestations de correction et de respect.

Elles constituent également une nécessaire préparation à la vie professionnelle.

### **A - Absences.**

Toute absence doit être régularisée au bureau de la Vie Scolaire dès le retour de l'élève.

Les absences prévisibles doivent être signalées à l'avance. L'information par voie téléphonique doit être confirmée par écrit.

La Vie Scolaire délivrera, au retour, une autorisation d'entrée en cours (billets verts du carnet de correspondance) sans laquelle l'élève ne pourra être admis en classe. Ce document consigne le motif et la durée de l'absence.

Les enseignants veilleront, en vérifiant le carnet de correspondance, que cette autorisation a bien été délivrée, avant d'accepter dans leur classe un élève dont une absence est signalée sur **le carnet et/ou le logiciel prévu à cet effet.**

En cas d'absences répétées ou non valablement justifiées, l'élève sera convoqué par le service Vie Scolaire et pourra faire l'objet de sanctions (cf. chapitre correspondant).

La famille sera informée et pourra être invitée à rencontrer l'équipe éducative et pédagogique pour étudier, avec elles, les suites éducatives et/ou disciplinaires à apporter.

L'établissement signale au **Rectorat** de Mayotte les cas d'absentéismes prolongés ou abusifs.

### **B - Retards.**

Un élève est réputé « en retard » s'il se présente en salle après la sonnerie de début de cours et au plus tard cinq minutes après le début de celui-ci.

Il devra se présenter à la vie scolaire qui enregistrera, notera le retard sur le carnet de liaison et autorisera l'entrée en classe. Des retards répétés feront l'objet de sanctions.

## **C - Dispenses d'Éducation Physique et Sportive.**

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire. L'évaluation dans cette discipline est prise en compte pour l'examen.

Les certificats médicaux de dispense d'EPS devront être déposés à l'infirmerie. L'infirmière enregistrera la dispense, la notera sur le carnet de correspondance (qui devra être présenté au professeur concerné) et l'inscrira sur un document qui devra être remis à la Vie Scolaire.

Dans le cas d'une dispense annuelle, celle-ci devra être validée par le service de médecine scolaire pour une éventuelle dispense d'épreuve à l'examen.

Les demandes de dispense ponctuelle doivent être formulées auprès de l'infirmière.

L'inaptitude de la pratique de l'EPS ne dispense pas d'assister au cours.

## **4 L'organisation des soins et des urgences, l'infirmerie.**

Sauf autorisation expresse de l'enseignant en charge de sa classe, un élève doit se rendre au service d'infirmerie en dehors de ses heures de cours. Les récréations et les heures « libres » seront à privilégier.

Si l'autorisation est donnée par un enseignant, l'élève doit obligatoirement être accompagné par un camarade de classe jusqu'à l'infirmerie.

A l'issue de l'entretien, l'infirmière consigne la visite de l'élève sur le carnet de correspondance, sous la rubrique « passage à l'infirmerie ».

**En cas de traitement médical ponctuel**, la famille, les représentants des élèves ou les élèves majeurs sont tenus de remettre à l'infirmière scolaire une copie de l'ordonnance. Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et pris sous le contrôle de l'infirmière. En son absence, les médicaments peuvent être exceptionnellement déposés à la vie scolaire accompagné d'une demande écrite de la famille.

**En cas de maladie chronique**, il est conseillé à la famille de demander un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) afin de définir la prise en charge pédagogique et éducative de l'élève.

**En cas d'urgence**, Les parents, responsables légaux ou élèves majeurs donnent plein pouvoir à la direction du lycée pour agir à leur place en cas d'urgence médicale et sont informés dans les plus brefs délais de la décision prise dans l'intérêt de l'élève.

## **5 Le Service Social, les aides sous conditions de ressources et les aides facultatives.**

L'assistant de service social est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves. Il assure une permanence d'au moins une demi-journée par semaine dans l'établissement. Les rendez-vous sont enregistrés par **la Vie Scolaire** qui donne à l'élève la date et l'heure du rendez-vous.

**Les bourses de Lycée** sont des aides octroyées sous conditions de ressources de la famille et sont destinées uniquement à améliorer les conditions matérielles et financière de l'élève pour réussir ses études. Elles le sont pour la durée de la scolarité au lycée. Le dossier de demande de bourses est à compléter et remettre au secrétariat du lycée lors de l'inscription en début d'année.

**Une bourse au mérite** peut être attribuée aux élèves boursiers de lycée qui ont obtenu une mention " bien " ou " très bien " au diplôme national du brevet.

**Les fonds sociaux lycéens** permettent d'octroyer une aide complémentaire et ponctuel en cas de difficultés de l'élève pour assumer les dépenses de scolarité, de vie scolaire ou de restauration. Les dossiers de demande sont à retirer auprès de l'assistant(e) social (e) qui les instruira une fois qu'ils lui auront été rendus complets.

Les décisions d'attribution aux fonds sociaux lycéens sont prises par le proviseur après avis d'une commission qui se réunit autant de fois que de besoins.

Les bourses sont gérées conjointement par le service intendance et le secrétariat qui réceptionne les dossiers.

## **6 Les relations entre l'établissement et les familles.**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivant du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Ainsi, parents d'élèves ou responsables légaux doivent être étroitement associés à la scolarité des élèves.

Pour ce faire, des contacts avec les équipes enseignantes et éducatives sont prévus, selon un calendrier communiqué par le professeur principal en début d'année scolaire.

Il est également possible de prendre rendez-vous avec un enseignant, selon sa disponibilité, pour un entretien particulier.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire sous condition qu'ils s'engagent à respecter les principes du Service Public rappelé en Préambule du présent règlement.

### **- Le cas des élèves majeurs**

D'une manière générale, le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

Il est possible qu'ils signent eux même certains documents (justification d'absences et de retards et autorisation de sortie leurs absences) ou qu'ils reçoivent eux-mêmes certaines informations liées à leur scolarité (relevé de notes, bulletins) conformément aux dispositions réglementaires relatives à la majorité.

Cependant, l'établissement pourra contacter la famille de l'élève majeur dans certains cas que le proviseur jugera nécessaire.

## **7 Surveillance, circulation et sorties des élèves.**

### **A - Modalités de surveillance des élèves**

**La surveillance des élèves est l'affaire de tous les personnels de l'établissement scolaire** et concerne toutes les activités et situations organisées par ou dans l'enceinte du lycée : cours, interclasses, récréations, exclusions, retenues, vestiaires, déplacements, sorties.

En lycée, cette surveillance prend en compte l'âge et la maturité des élèves, il sera recherché autant que possible les situations permettant l'éducation à la responsabilité et à l'autonomie.

### **B - Les mouvements de circulation des élèves**

Les mouvements de circulation des élèves sont rythmés par la sonnerie qui marque le début et la fin de chaque séance d'enseignement. Elle marque de la même façon les plages de récréation.

Les élèves se rendent d'eux-mêmes devant leur salle de classe et y attendent leur professeur.

En cas de suspicion d'absence d'un professeur, les délégués doivent en avvertir le Conseiller principal d'éducation, le Proviseur-adjoint ou le Chef d'établissement qui décidera de placer la classe en étude dirigée ou de la libérer de cours.

Les interclasses de cinq minutes ne sont conçus que pour permettre aux élèves de se rendre d'une salle à l'autre. Une séance de plus d'une heure dans la même salle ne nécessite aucun interclasse.

Les mouvements doivent se faire, pour des raisons de sécurité et de sérénité dans le calme et l'ordre.

#### **- Cas particulier des cours d'EPS se déroulant sur des installations extérieures.**

Le transport se fait en autocar et sous la responsabilité de l'enseignant qui effectuera l'appel au lycée, avant le départ.

Les élèves doivent reprendre ce même transport pour revenir au lycée après la séance d'enseignement.

Toutefois, le Proviseur pourra autoriser un élève habitant près de l'installation sportive et justifiant d'une autorisation écrite de ses responsables légaux, à rentrer directement à son domicile après la séance, si, et uniquement si, cette séance est la dernière heure de cours de la journée. De la même façon, un élève pourra être autorisé à se rendre directement sur l'installation si le cours débute à la première heure de cours de la demi-journée. Le chef d'établissement est la seule personne habilitée à délivrer cette autorisation.

### **C - Les sorties**

**Pour les élèves majeurs le régime ordinaire est la sortie libre en autonomie et auto responsabilité** sur (et uniquement sur) les plages horaires dépourvues de séance d'enseignement. **Pour les mineurs** la sortie des élèves sur les temps libres entre les cours ou en cas d'absence de professeur **est subordonnée à l'autorisation écrite de leur responsable légal.** (Cette autorisation est donnée pour l'année sur la fiche Vie



Scolaire du dossier d'inscription. Les élèves non autorisés ne pourront quitter l'établissement qu'à la fin de l'emploi du temps habituel de chaque demi-journée).

La responsabilité de l'Etablissement est entièrement dérogée lorsque les élèves sont en sortie libre entre les cours.

Les élèves sont invités à utiliser à bon escient les heures libres à l'emploi du temps en restant au lycée pour effectuer de la recherche documentaire ou de la lecture au CDI, du travail personnel ou encore du travail en salle d'étude.

#### **D - Assurances.**

Posséder une assurance en responsabilité civile est obligatoire pour toute participation à des activités extérieures et facultatives (sorties...) Celles-ci ne seront autorisées qu'à cette condition

## **8 Le Vivre-ensemble.**

L'établissement 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.

Les règles pour mieux vivre ensemble concernent l'ensemble de la communauté scolaire. Les obligations des élèves sont spécifiées dans le chapitre II-2 du présent Règlement.

#### **A - Tenue et comportement.**

Une tenue correcte et respectueuse des principes éducatifs est exigée de chacun (personnels, adultes et élèves) au sein du lycée polyvalent de Kawéni.

Une tenue spécifique est exigée en EPS ainsi que dans les ateliers.

Pour les ateliers, cette tenue professionnelle doit être conforme à celle décrite dans la liste distribuée aux élèves en début d'année. Elle est nécessaire pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Pour l'EPS, la tenue exigible est constituée d'un short, d'un tee-shirt, d'une paire de chaussettes de sport et d'une paire de chaussures de tennis. Cette tenue est réservée exclusivement à la pratique sportive.

Les comportements de chacun devront être, à chaque instant, des comportements de respect et de tolérance. Ainsi les attitudes provocantes, agressives ou déplacées dans un cadre scolaire sont à bannir

#### **B - Usage du téléphone mobile et de certains biens personnels (lecteur « MP3 », « smartphone », etc.).**

L'utilisation de ces biens n'est pas autorisée durant les activités d'enseignement en application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation. Les appareils doivent donc être **hors tension** pendant toute la durée de la présence dans la salle. Dans la cour et pendant les récréations, l'usage de la fonction haut parleur est toléré à condition que cela ne gêne pas autrui.

En cas de non-respect de ces consignes, l'objet pourra être retiré temporairement, puis restitué à l'élève ou sa famille après entretien.

## **C - Photographies et droit à l'image**

La prise de photographies **et de vidéos** à l'intérieur de l'Établissement est interdite sauf autorisation expresse de la Direction. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal.

Sans opposition écrite, le droit à l'image est réputé acquis par l'établissement pour toute prise de vue à destination d'un support de promotion du lycée (site web, plaquette d'information).

## **9- L'orientation**

**Le/la Psy-En est chargé d'apporter aide, écoute et conseil aux élèves afin de leur permettre de construire leur projet personnel, scolaire et professionnel. Il assure auprès des élèves et des familles l'information sur les procédures d'orientation et les parcours de formation et d'insertion professionnelle. Il assure une permanence dans l'établissement, les rendez-vous sont enregistrés par la Vie Scolaire qui donne à l'élève la date et l'heure de rendez-vous.**

## **II- 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 la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002.

### **1 Les droits des élèves.**

#### **A - Les droits individuels.**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale. Sa liberté de conscience et le droit d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, lui sont pleinement reconnus.

Chacun a le droit à un enseignement de qualité, gratuit et conforme au référentiel de la formation dans laquelle il s'est engagé.

#### **B - Les droits collectifs.**

Les droits collectifs des lycéens sont définis par la loi d'orientation de 1989, par le décret du 18 février 1991, précisés par les circulaires du 6 mars 1991.

Ces droits s'inscrivent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de laïcité et dans le respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves et des poursuites judiciaires peuvent être prononcées.

## **C - Le droit d'expression collective / droit d'affichage.**

Un panneau d'affichage (face au bureau de la Vie Scolaire) est à disposition des élèves. L'affichage ne peut être anonyme. Un exemplaire de chaque affiche sera communiqué au chef d'établissement qui vérifiera que le contenu n'est contraire à aucune disposition légale.

## **D - Le droit de publication.**

Les publications doivent être rédigées de manière non anonyme. Elles peuvent alors être diffusées librement dans l'établissement. Cependant, dans un esprit de coopération et de courtoisie, il est recommandé d'informer, au préalable, le CPE. Il saura ainsi confirmer que les principes énoncés ci-dessus sont respectés et que le document ne contient aucun caractère diffamatoire, injurieux ou contraire à l'ordre public.

S'il tel n'était pas le cas le Proviseur pourra en suspendre ou en interdire la diffusion, ainsi que la publication.

## **E - Le droit de réunion.**

Il vise à développer l'information et l'échange entre les élèves, à favoriser l'exercice des mandats électifs.

Le chef d'établissement devra en être informé préalablement, par des représentants élus des élèves, et donnera son accord en s'assurant que l'objet de la réunion soit conforme aux principes ci-dessus énoncés.

L'intervention d'une personnalité extérieure est soumise à l'autorisation du Proviseur, cette autorisation devant être demandée dix jours auparavant.

## **F - Le droit d'association.**

Une association « loi 1901 », du type « maison des lycéens » peut être créée par les élèves majeurs et domiciliés dans l'établissement. L'autorisation préalable du Conseil d'Etablissement et le dépôt des statuts auprès du Proviseur sont nécessaires.

Le Proviseur et le Conseil d'Etablissement veilleront à ce que les activités de cette association restent conformes aux principes décrits précédemment et aux visées éducatives du lycée de Kawéni.

## **G - Le droit à la représentativité.**

Les élèves, par l'intermédiaire de leurs représentants prendront une part active à la vie de l'établissement, dans le cadre des différentes instances (conseil de classe, conseil de la vie lycéenne, conseil d'établissement, foyer socio-éducatif...)

À ce titre, les délégués ont droit à une formation pendant la durée de leur mandat.

## **2 Les obligations des élèves.**

### **A - Assiduité, ponctualité et travail.**

Les élèves ont pour obligation de participer à toutes les activités correspondantes à leur scolarité (cours, devoirs, sorties, Périodes de formation en entreprise...) et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.

L'assiduité et la ponctualité sont des obligations et une nécessité pour une formation professionnelle cohérente.

En cas de manquements à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

### **B - Neutralité et 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. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **C - Manuels et fournitures scolaires.**

L'élève doit disposer dès le début de l'année scolaire des manuels et fournitures scolaires demandés par les enseignants.

### **D - Respect du cadre de vie**

Tout usager des locaux est tenu au respect des meubles et immeubles.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et/ou des mesures de réparation (y compris financières) pourront être exigées.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

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

Outre la nécessaire prévention des dégradations, chacun sera attentif au bon usage et à l'entretien des locaux, mobiliers et matériels mis à leur disposition.

Les enseignants qui utilisent une salle en fin de journée (dernière heure d'occupation de ladite salle, conformément au planning affiché sur sa porte d'entrée) veilleront à ce que les nacos soient fermés, ventilateurs et lumières éteintes, chaises remontées sur les tables. Les membres de la communauté éducative veilleront également à ce que les espaces communs, extérieurs et paysagers restent propres et dépourvus de déchets. Les

pubelles extérieures seront donc systématiquement employées. **Les abandons de détritus et autres abus seront sanctionnés.**

## **E - Le respect d'autrui**

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.

Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap nécessite ...

### ***F - L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire***

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## **III- Les procédures disciplinaires**

Selon le décret **n°2019-906 et n°2019-908 du 30 août 2019** relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré

Selon la circulaire **n° 2019-122 du 03 septembre 2019** relative au plan de lutte contre les violences scolaires.

Les mesures disciplinaires s'inscrivent dans la logique éducative qui est celle du fonctionnement du lycée polyvalent de Kawéni.

Elles visent à l'apprentissage, par les élèves, de la responsabilité et de la citoyenneté. En effet, il importe que chacun soit mis en face de ses actes, les assume et, le cas échéant, comprenne et accepte la sanction qui en découle.

Les sanctions ou punitions sont individuelles et proportionnelles au manquement.

Elles seront donc expliquées à l'élève concerné qui pourra s'exprimer, se justifier et se faire assister. Il s'agira ainsi d'éviter l'incompréhension et le sentiment d'injustice.

### **1 Les punitions scolaires.**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs des élèves à leurs obligations et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et le cas échéant, sur proposition d'un autre membre du personnel.

Les punitions sont les suivantes :

- Inscription sur le carnet de correspondance, **et/ou saisi dans le logiciel prévu à cet effet.**
- Excuse publique orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu **systématiquement à une information écrite** au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Elle s'accompagne systématiquement d'une prise en charge de l'élève en étude.

Dans ce cas, l'élève exclu doit se présenter au bureau de la vie scolaire, accompagné d'un autre élève de la classe, et muni du formulaire de rapport d'incident signé par le professeur, ainsi que d'un travail à faire donné par l'enseignant.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

## **2 Les sanctions disciplinaires.**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation **et du décret n°2019-906 et n°2019-908 du 30 août 2019**. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

**L'échelle des sanctions est la suivante :**

### **1 – L'avertissement**

**2 - Le 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'en excuser). Il est adressé à l'élève par le chef d'établissement en présence ou non de ses responsables. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

**3 - Les mesures 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 ou 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.

**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 annexes, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est 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.

### **3 Les mesures de prévention et d'accompagnement.**

Elles visent à prévenir la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles.

Elles peuvent être :

- La confiscation d'un objet dangereux ou nuisible.
- Rédaction d'un document écrit qui sera signé par l'élève qui s'engage sur des points précis en termes de comportement, en présence ou non, des responsables.
- Mise en place d'un référent éducatif
- Collaboration avec les partenaires éducatifs
- Travaux d'Utilité collective.

Cette mesure constituera, par exemple un élément de réponse aux problèmes de manque de respect de l'environnement ou de débris abandonnés...

- Travail d'intérêt scolaire.

### **4 Les mesures positives d'encouragement.**

Les comportements positifs et remarquables l'implication dans la vie de l'établissement ou la qualité du travail scolaire... peuvent faire l'objet d'encouragements.

Ils peuvent être :

Mention dans le carnet de correspondance.

Mention sur le bulletin trimestriel.

Ils seront notés « encouragements » « tableau d'honneur » ou « félicitations du conseil de classe ».

Toute action valorisant la bonne volonté ou l'investissement d'un élève.

## **5 La commission éducative.**

Elle participe notamment à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation.

Lu et pris connaissance : L'élève

Les responsables légaux