

# Règlement intérieur de la cité scolaire



Vu le code de l'Éducation notamment articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13 ; vu les décrets et circulaires d'application ; vu les décrets n°2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 modifiant le code de l'Éducation, vues les circulaires n°2011-111 et 112 du 1<sup>o</sup> août 2011

**Préambule :** le règlement intérieur précise 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. Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et étudiants et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative : il « rappelle les règles de civilité et de comportement » (article R. 421-5 du code de l'Éducation). Il comporte deux types de règles. Les unes ne sont pas négociables : elles relèvent de principes (laïcité, respect d'autrui) ou de droits (droit de réunion, droit d'expression) et d'obligations (assiduité, travail). Les autres, organisant la vie de l'établissement, ont fait l'objet d'une concertation entre les différents acteurs de la communauté scolaire.

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

### **1) L'organisation et le fonctionnement de l'établissement.**

**HORAIRES :** les élèves et étudiants sont autorisés à entrer dans l'établissement à partir de 6h30. Chaque heure de cours se compose de 55 min d'enseignement et de 5 min pour les déplacements.

Matin 07h 25 : sonnerie de mise en place élèves et professeurs.

Début des cours : 07h30 - fin des cours : 08h25 → M1.

Début des cours : 08h30 - fin des cours : 09h25 → M2.

*Récréation de 09h25 à 09h40.*

Début des cours : 09h45 - fin des cours : 10h40 → M3.

Début des cours : 10h45 - fin des cours : 11h40 → M4.

*Pause de 11h40 à 12h35.*

Après-midi 12h35 : sonnerie de mise en place élèves et professeurs.

Début des cours : 12h40 - fin des cours : 13h35 → S1.

Début des cours : 13h40 - fin des cours : 14h35 → S2.

*Récréation de 14h35 à 14h45.*

Début des cours : 14h50 - fin des cours : 15h45 → S3.

Début des cours : 15h50 - fin des cours : 16h45 → S4.

### **2) Circulation et tenue dans l'établissement.**

#### **a) Entrées et sorties des élèves.**

Les entrées et sorties des élèves et étudiants s'effectuent par le portail principal dès l'arrivée à la cité scolaire. Les autres portails, présentant un risque dû à la circulation de véhicules, ne sont pas autorisés aux élèves et étudiants, sauf sous la responsabilité et la surveillance d'un personnel de l'établissement (sortie EPS notamment). Dès l'arrivée dans la cité scolaire et avant la sonnerie de mise en place, l'élève entre dans l'établissement.

Le portail principal est ensuite ouvert 10 minutes avant chaque sonnerie de début de cours.

Les élèves qui prennent le bus doivent entrer dans l'établissement dès leur arrivée. Après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps, les élèves doivent prendre le premier bus disponible, en respectant les modalités d'organisation mises en place.

Les élèves et étudiants doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance aux personnels de vie scolaire qui contrôlent le bon déroulement des entrées et sorties.

**Aucune sortie n'est autorisée entre les heures de cours.**

Pour les élèves du collège, aucune sortie n'est autorisée avant la fin de leur dernier cours de la demi-journée. En cas de nécessité, les responsables doivent signer un formulaire de prise en charge à la vie scolaire.

Les élèves du Lycée, à l'exclusion des élèves de 3<sup>ème</sup> prépa-métiers, bénéficient d'un régime spécifique leur autorisant les sorties de l'établissement en dehors des heures de cours.

**Quitter l'établissement, en dehors des horaires ou des autorisations prévues, est une faute grave.**

**b) Récréations et interclasses.**

Au collège, en début de demi-journée et après chaque récréation, les élèves se rangent sur la cour, à l'emplacement correspondant à leur salle de classe où ils sont pris en charge par leur professeur. Les récréations se déroulent dans la cour centrale, les élèves du collège ne sont pas autorisés à circuler dans les coursives et les escaliers avant le début des cours et pendant les récréations.

Au lycée, les récréations des élèves se déroulent aux abords de leurs bâtiments.

Les élèves et étudiants du Lycée sont autorisés à circuler dans les escaliers avant le début des cours et pendant les récréations pour se rendre vers leurs salles de classes.

Durant les récréations et la pause de demi-journée, les élèves et étudiants présents dans l'établissement sont placés sous la surveillance du personnel de vie scolaire.

Pendant les interclasses, les élèves et étudiants se rendent dans le calme d'une salle à l'autre. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation des passerelles hautes de liaison entre les bâtiments ainsi qu'entre le collège et le LP n'est pas autorisée aux élèves.

**c) Organisation et suivi des études**

Au collège, au lycée général et pour les 3<sup>èmes</sup> prépa-métiers, l'année scolaire est divisée en trois trimestres selon un calendrier communiqué en début d'année scolaire. Au lycée professionnel, l'année scolaire est divisée en deux semestres.

Évaluation des connaissances et bulletins scolaires : au cours de l'année scolaire les enseignants procèdent au contrôle et à l'évaluation des connaissances selon des modalités propres à chaque enseignement.

Les conseils de classes délibèrent sur la scolarité de chaque élève à la fin des périodes (trimestres ou semestre).

Les bulletins sont remis aux responsables légaux par le professeur principal au cours d'une rencontre organisée dans l'établissement.

Des dispositifs d'accompagnement éducatif **obligatoires** sont mis en place par les équipes pédagogiques et éducatives sous l'impulsion de l'équipe de direction afin d'accompagner au mieux chaque élève dans sa scolarité, sa formation, son orientation et la construction de son avenir. Les responsables sont informés de la mise en place de ces dispositifs

**d) L'obligation d'assiduité**

Elle consiste, pour l'élève et l'étudiant, à assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps (avec le matériel, les manuels et le travail demandé par les professeurs), à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Lors des heures de permanence régulières dans l'emploi du temps, ou en cas d'absence d'un enseignant les collégiens sont accueillis en permanence ou au CDI.

Le CDI est un lieu de travail où les élèves et étudiants doivent respecter le règlement de fonctionnement et les conditions d'accès définis par le professeur documentaliste et le chef d'établissement.

---

**e) Les modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences**

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

En cas d'absence d'un élève ou étudiant, la famille doit informer au plus tôt l'établissement. A son retour, l'élève doit obligatoirement présenter un justificatif (billet «justificatif absence » au milieu du carnet de correspondance) signé par les responsables légaux au bureau de la vie scolaire **avant son retour en classe**. Pour une absence faisant l'objet d'un certificat médical, l'élève ou l'étudiant l'apporte à l'infirmière qui informe le service de vie scolaire.

Pour une absence prévisible, les familles feront une demande écrite en expliquant les motifs et en présentant les justificatifs.

Dans tous les cas, au retour d'une absence, les élèves et étudiants doivent rattraper les cours et le travail demandé : le cahier de textes de la classe, tenu à jour, peut être consulté.

L'élève en retard se rend le plus rapidement possible en cours. **Le retard sera noté par le professeur dans le logiciel de contrôle des présences.** Les retards doivent rester exceptionnels. En cas de retards injustifiés et/ou répétés, les professeurs font un signalement au CPE, les parents seront informés et une punition ou une sanction sera prise conformément à ce règlement intérieur. Après 3 retards pour le collège et 4 retards pour le lycée, 1 heure de retenue sera mise à l'élève de manière systématique. Pour tout retard de plus de 10 minutes, l'élève ne sera pas autorisé à rentrer en cours et devra se rendre en permanence (sauf cas exceptionnel à l'appréciation du service Vie Scolaire).

#### f) Dispense d'éducation physique et sportive

Les dispenses ponctuelles sont établies selon l'appréciation de l'infirmière scolaire, éventuellement sur demande de la famille. Pour toute dispense prescrite par un médecin, l'élève présente la dispense à l'infirmière qui en informe le professeur d'E.P.S. et la vie scolaire. Selon le cas l'infirmière oriente l'élève en permanence ou en cours sans pratique de l'activité.

En cas de dispense de longue durée (1 mois minimum), l'élève peut être autorisé à quitter l'établissement après une demande **écrite** formulée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance et adressée au C.P.E.

#### h) Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un véritable lien entre l'école et les responsables. Les responsables peuvent utiliser le carnet pour communiquer avec les enseignants (demandes d'information, prises de rendez-vous,...). Il doit être consulté régulièrement pour prendre connaissance des différentes informations et communications de la communauté éducative.

Le carnet de correspondance est le « passeport » de l'élève ou étudiant et doit être présenté à l'entrée ainsi qu'à la sortie de l'établissement.

Chaque élève et étudiant doit obligatoirement être en possession de son carnet et doit le présenter à chaque demande d'un adulte. Si nécessaire, à titre très exceptionnel, un carnet peut être momentanément retenu, il sera rendu à l'élève le plus rapidement possible.

Le carnet est régulièrement consulté par le professeur principal de la classe.

En cas d'oubli exceptionnel du carnet de correspondance, un billet servant de « passeport provisoire » pour la journée est remis à l'élève.

#### i) Régime des sorties

Au collège et pour les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa-métiers, les responsables légaux doivent choisir le régime de sortie des élèves. Les élèves du lycée bénéficient d'un régime « oui » par défaut, il peut être modifié en fonction des circonstances et en cas de « passeport provisoire ».

- Sous le régime « **OUI** » : l'élève est autorisé à quitter l'établissement pendant la pause de demi-journée, après la dernière heure de cours de l'emploi du temps du matin.
- Sous le régime « **NON** » : l'élève ne peut **jamais** quitter l'établissement avant la dernière heure de cours de son emploi du temps habituel.

Concernant le collège :

Un élève collationnaire est automatiquement inscrit avec un régime « NON »

Un élève transporté par le ramassage scolaire est automatiquement inscrit avec un régime « NON »

Pour tout élève de Bandrélé non collationnaire, on applique le régime « OUI » sauf demande contraire des responsables légaux.

**Le régime de chaque élève est mentionné sur le carnet de correspondance par le service de vie scolaire.**

#### **j) Organisation des soins et des urgences.**

Le passage à l'infirmier doit se faire de préférence pendant les récréations. En cas d'urgence l'élève ou l'étudiant malade est accompagné à l'infirmier par un camarade après en avoir fait la demande au professeur. L'infirmière renseignera l'heure de retour en cours après passage à la vie scolaire pour information.

En cas d'urgence, l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par l'établissement. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Un projet d'accueil individualisé est obligatoire pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique.

**Aucun médicament relevant ou pas d'une prescription médicale ne sera détenu par l'élève, sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. En cas de prescription médicale, l'ordonnance et le médicament seront confiés à l'infirmière.**

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève sera évacué selon le protocole d'urgence établi sous la responsabilité du chef d'établissement. La famille sera informée par nos soins.

### **3) Le respect et la Loi**

#### **a) Les personnes**

Toute forme de violence (verbale, dégradation des biens personnels, vol ou tentative de vol, brimade, bizutage, racket, harcèlement y compris par le biais d'internet, violence physique et violence sexuelle...) 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.

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

#### **b) Les biens**

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations qui incombent à chaque membre de la communauté éducative. 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.

La perte ou la dégradation des manuels scolaires donnent lieu à un remboursement, les tarifs applicables sont votés chaque année par le conseil d'administration.

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, lecteur « MP3 », console de jeux, oreillettes...) est strictement interdite dans l'enceinte et les activités du collège. Cette interdiction peut être levée pour les personnels pour des usages pédagogiques ou pour raisons de service ou de sécurité ainsi que pour les élèves dans le cadre d'une activité pédagogique posé par l'enseignant (photos lors d'une sortie scolaire, enregistrement vocal en langues, ...)

Au lycée, l'utilisation discrète pendant les récréations (au besoin avec des écouteurs individuels) est tolérée mais il est formellement interdit de traverser la cours du collège avec son portable en main et ses écouteurs apparents,

---

Ces objets personnels ou de valeur sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

Les pertes ou vols éventuels n'engagent pas la responsabilité de l'établissement.

En cas de rétention, tout objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation.

#### c) **Tenues vestimentaires**

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.

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, étudiants ou personnels, manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève, un étudiant ou un personnel méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne et sa famille (si mineur) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. La loi ne remet pas en cause le droit de porter des signes religieux discrets. Elle n'interdit pas les accessoires et tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse.

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.

Une tenue correcte et un sac de cours sont exigés ainsi que la conformité de la tenue avec les enseignements dispensés dans l'intérêt de la sécurité des élèves et de l'ensemble des personnels (exemple en EPS, en ateliers, etc.).

En EPS, la tenue comprend short ou survêtement ou maillot de bain, tee-shirt et chaussures de sport ; un tee-shirt de rechange est vivement recommandé.

#### d) **Produits prohibés :**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (décrets 2006-1386 du 13/11/2006 et 2017-633 du 25 avril 2017).

L'introduction et la consommation de tabac, d'alcool, de produits stupéfiants sont expressément interdites.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, (notamment les sacs en bandoulière ou bananes, les mousquetons, les ciseaux à bouts pointus ou dont la lame dépasse 8 cm), quelle qu'en soit la nature sont strictement interdits et feront, le cas échéant, l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### 4) **L'exercice des droits et obligations des élèves**

Les obligations des élèves consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

Les droits et obligations des élèves sont définis au Livre V du code de l'Éducation, par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées et des collèges.

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

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 ni à l'obligation d'assiduité.

#### a) **Les punitions scolaires**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et étudiants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève ou de l'étudiant indépendamment des résultats scolaires.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents et au conseiller principal d'éducation.

#### **Liste indicative des punitions**

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuses publiques orales ou écrites : elles visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. La personne à l'origine de la demande de retenue informe par écrit le service de la Vie Scolaire avec communication du travail à effectuer.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement de celui-ci, peut être prononcée dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève ou de l'étudiant qui doit être adressé au CPE et doit être suivie d'un rapport écrit adressé au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

#### **b) Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et étudiants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation ; toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative et respecter le principe de l'individualisation de la réponse disciplinaire en fonction du profil de l'élève, des circonstances de la commission des faits et de la singularité de ceux-ci.

Toute sanction doit être explicitée à l'élève et à l'étudiant et aux détenteurs de l'autorité parentale, ce dialogue doit leur permettre de comprendre la portée et le sens de la décision prise. En outre, toute sanction sera d'autant mieux suivie d'effets que les parents auront été avisés et convaincus des motifs de celle-ci, faisant ainsi de ceux-ci des partenaires de l'école dans l'intérêt éducatif de leur enfant.

En matière de sanction disciplinaire, l'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

#### **L'échelle des sanctions**

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation<sup>1</sup>, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (y compris pendant les vacances scolaires), qui ne peut excéder vingt heures ;

---

<sup>1</sup>La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

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

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- 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 ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Exceptés l'avertissement et le blâme, chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis. De même pour l'exclusion temporaire de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement, il peut être proposée une mesure alternative de responsabilisation.

#### c) **La commission éducative**

Cette commission dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration, est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend : le chef d'établissement ou son adjoint, le CPE, le Professeur Principal de l'élève ou de l'étudiant, deux enseignants volontaires, l'élève ou l'étudiant, les responsables légaux et toute personne que le chef d'établissement jugera utile d'associer (Assistant Social, Infirmière Scolaire, Conseiller d'Orientation Psychologue...).

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### d) **Le conseil de discipline de l'établissement**

Le conseil de discipline, dont la composition est définie par des textes réglementaires, est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint.

### 5) **Situations particulières**

#### **Les élèves majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves et étudiants majeurs au même titre qu'aux autres élèves et étudiants. Cependant en matière de gestion des absences et d'information directe, ces élèves et étudiants bénéficient des dispositions réglementaires relatives à la majorité.

### 6) **Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) pour les élèves et étudiants du lycée professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. ?

Le respect des PFMP, qui font partie intégrante de la formation, est obligatoire pour la délivrance des diplômes. L'évaluation des élèves et étudiants en PFMP découle de leur assiduité en entreprise. Elles sont organisées selon une convention signée par toutes les parties (l'entreprise d'accueil, le responsable légal de l'élève ou lui-même s'il est majeur, et le lycée).

Pendant ces PFMP, l'élève ou l'étudiant reste sous statut scolaire. Il est donc soumis aux obligations et aux sanctions qui en découlent. Toutefois, il devra aussi se conformer aux règlements de l'entreprise d'accueil.

En cas d'absence, la famille doit prévenir l'établissement (bureau du Chef de Travaux) et l'employeur.

Toute absence même légitimée par un certificat médical, doit être signalée à l'entreprise et au lycée le jour même et devra être récupérée en dehors du temps scolaire.

~~En cas de non respect du nombre de jours de PFMP obligatoire au regard du diplôme, l'épreuve pourra ne pas être validée et le diplôme ne sera pas délivré.~~

## **II - Charte des règles de civilité de l'élève et de l'étudiant**

La cité scolaire est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein de l'établissement permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans la cité scolaire.

Chaque élève et étudiant doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

### **Respecter les règles de la scolarité**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance ;
- apporter le matériel nécessaire aux cours ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer dans l'établissement avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

### **Respecter les personnes**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves ou étudiants plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ou étudiants ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte, d'un étudiant ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter les modalités d'utilisation du téléphone portable définies dans le règlement intérieur ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer, photographier, enregistrer et diffuser des images de personnes sans autorisation au préalable ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens communs**

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque élève et étudiants.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève et étudiant contribue à ce que tous soient heureux de venir dans l'établissement et d'y travailler.

Règlement Intérieur adopté par les Conseil d'Administration du 21 (collège) et du 22 (LPO) février 2022.

---

**DATE ET SIGNATURE DES**

**RESPONSABLES LEGAUX : DATE ET SIGNATURE DE L'ELEVE :**



## Mode d'emploi de la vie scolaire



Rectorat  
Mayotte



### Accueil et surveillance des élèves

Au portail, les élèves présentent leur carnet de correspondance.

Les collégiens rentrent par le grand portail coulissant et les lycéens rentrent par le petit portail.

Les élèves enlèvent leur couvre-chef ; téléphones portables et autres baladeurs devront être éteints et hors de vue dans le cartable.

Si un élève n'a pas son carnet de correspondance, l'assistant d'éducation inscrit son nom sur le registre prévu à cet effet et lui fournit un « Passeport ». Au bout de trois oublis, l'élève aura une heure de retenue.

La prise en charge des classes de collège par les professeurs s'effectue dans la cour dès la première sonnerie; les cours débutent à la deuxième sonnerie. Les élèves sont rangés par deux et se déplacent en ordre. La circulation dans les couloirs doit s'effectuer en silence. Ils n'entrent en classe que lorsqu'ils sont rangés et calmes.

La prise en charge des classes du LPO par les professeurs se fait devant la salle où aura lieu le cours.

Pendant les cours ou en étude il est interdit aux élèves de garder un couvre-chef, leur blouson ou parkas, manger du chewing-gum, manger ou boire, de se lever ou circuler sans autorisation.

Les élèves présentent leur carnet de correspondance pour sortir.

Au collège, les élèves ont un régime "non" ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement avant leur dernière heure de cours.

Au LPO, les élèves peuvent sortir s'ils ont au minimum 2h de trou dans leur emploi du temps.

### Les retards

Quand un élève est en retard de moins 5 minutes après la deuxième sonnerie, il doit être accepté en cours et son retard doit être noté sur Pronote.

La vie scolaire se charge de mettre 1h de retenue aux élèves qui enregistrent 3 retards. ~~pour le collège, 4 retards pour le lycée.~~

Lorsqu'un élève est en retard de plus de 10 minutes, il est renvoyé en vie scolaire puis en permanence.

L'élève sera noté absent, il devra justifier cette absence.

Lorsqu'il est en retard pour un motif justifié (convocation interne ou retard de bus), il reçoit un billet et l'élève est accepté en cours ; le retard doit être noté comme justifié.

---

### Les absences

Quand un élève est absent, la vie scolaire appelle les parents pour en connaître le motif.

Par la suite, l'élève devra justifier de ses absences en remplissant le coupon dans le carnet de correspondance, signé par les responsables. La justification de l'absence est saisie par la vie scolaire, que le motif soit justifié (maladie, réunion de famille, problème de transport qui n'est pas dû à l'élève) ou non.

L'enseignant qui remarque plusieurs absences injustifiées d'un élève peut prévenir la vie scolaire. Cependant, **il n'est pas nécessaire de faire déplacer l'élève en vie scolaire pendant l'heure de cours** : cela entraîne une circulation des élèves dans les couloirs et la vie scolaire ne pourra rien faire de plus.

### **Les punitions**

**Les exclusions de cours** sont justifiées par un manquement grave et sont exceptionnelles. Ainsi, quand un élève est exclu, un personnel de vie scolaire doit être appelé pour accompagner l'élève au bureau du CPE. Si le CPE n'est pas disponible, l'élève est emmené au bureau du Principal adjoint ou de la Provisoire Adjointe. Toute exclusion doit être inscrite dans le carnet de correspondance, sur les coupons dédiés, en indiquant le motif. Un travail doit être donné à l'élève. Le professeur est tenu de faire un rapport d'incident à transmettre au CPE et au Principal adjoint ou Provisoire Adjointe.

Les parents de l'élève sont prévenus de l'exclusion de cours par la vie scolaire et le carnet est visé par la vie scolaire.

L'enseignant note sur Pronote l'exclusion de cours. Attention, il ne s'agit pas d'une absence.

Les exclusions de cours sans inscription sur le carnet ou sans travail ne seront pas acceptées.

Pour ce qui est de l'oubli de matériel pour l'EPS lagon et les randonnées : la situation est considérée comme une exclusion de cours : l'élève va en permanence et il n'est pas noté absent.

### **Les retenues et TIG**

Les heures de retenue et Travaux d'intérêt général peuvent être donnés par tout personnel éducatif. Celui-ci remplit la feuille de retenue en indiquant le motif et le travail donné.

Si un enseignant peut prendre l'élève dans un de ses cours, il note le jour et l'heure.

Sinon, la vie scolaire trouvera une date pour l'heure de retenue : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h50 à 16h45 ou le mercredi après-midi pour le collège, lors d'une heure de libre pour le lycée.

La feuille de punition est donnée à la vie scolaire, qui l'inscrit sur Pronote et qui imprime la feuille de retenue ou de TIG. Cette feuille est signée par le CPE, puis est distribuée aux élèves qui la font signer par leurs parents. Ils l'apportent au moment de la retenue.

En cas d'absence non justifiée à l'heure de punition, celle-ci est doublée et les parents sont prévenus par téléphone.

Si l'élève ne se présente toujours pas, une sanction est envisagée.

*Nota bene : dans le cadre des « Etats Généraux » de juillet 2014, il a été proposé des **mesures alternatives** avant de punir par une retenue certains dysfonctionnements, par exemple, pour un travail non fait il est possible de s'entretenir avec l'élève, de faire un mot aux parents, de lui faire réaliser le travail hors la classe de manière encadrée, de lui donner une fiche de réflexion sur son comportement...*

*INSERTION DU RAPPORT POUR LES PROFESSEURS ??*