Lycée Général et Technologique
Lycée Professionnel

REGLEMENT INTERIEUR

Collège – Lycée
Etablissement privé
Sous contrat d'association
32 rue Lardenoy - 97100 BASSE-TERRE
Tél. 0590 81 10 32
E-mail : secretariat@lesperseverants.fr
Site : **https://www.lesperseverants.fr**

Sommaire

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES 3

1.1. HORAIRES
1.2. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES
1.3. PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS
1.4. ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT
1.5. DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT
1.6. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS
1.6.1. CONSIGNES DE SECURITE
1.6.2. SACS, CARTABLES
1.7. HYGIENE, SANTE ET SOCIAL
1.7.1. L'INFIRMERIE
1.7.2. LES INAPTITUDES ET DISPENSES D'EPS
1.7.3. LES ACCIDENTS SCOLAIRES
1.7.4. INTERDICTIONS LIEES A LA SANTE ET A L'HYGIENE
1.7.5. L'ASSISTANTE SOCIALE

Chapitre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS 8

2.1. DROITS
2.1.1. REPRESENTATION DES APPRENANTS
2.1.2. DROIT DE PUBLICATION
2.2. OBLIGATIONS
2.2.1. RESPECT DE LA LAÏCITE
2.2.2. TRAVAIL SCOLAIRE
2.2.3. TENUE
2.2.4. COMPORTEMENT
2.2.5. ENREGISTREMENT D'IMAGES
2.2.6. UTILISATION DE BIENS PERSONNELS

Chapitre III : SANCTIONS DISCIPLINAIRES, MESURES D'URGENCE, MESURES DE PREVENTION ET RÉCOMPENSES 11

3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES
3.1.1. L'AVERTISSEMENT
3.1.2. LA MESURE DE RESPONSABILISATION
3.1.3. LE BLAME
3.1.4. L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT D'UNE DUREE INFERIEURE OU EGALE A UNE SEMAINE
3.1.5. L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT D'UNE DUREE SUPERIEURE A UNE SEMAINE
3.1.6. L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT
3.1.7. LE SUIVI DES SANCTIONS
3.2 MESURES D'URGENCE OU CONSERVATOIRES
3.3 MESURES DE PREVENTION
3.3.1. CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS
3.3.2. FICHE DE SUIVI OU ENGAGEMENT
3.4 RECOMPENSES
3.4.1. ENCOURAGEMENTS
3.4.2. TABLEAU D'HONNEUR
3.4.3. FELICITATIONS

Chapitre IV : LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES 14

4.1 LE CHEF D'ETABLISSEMENT
4.2 LA COMMISSION EDUCATIVE
4.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE
4.4 LA RESPONSABILITE PENALE

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur s'impose à tous. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Nous désignons par « **Apprenants** » tous les élèves, étudiants et apprentis bénéficiant d'un enseignement au sein du lycée Les Persévérants.
Nous désignons par **« Elèves »** les lycéens inscrits en classe de seconde, de première ou de terminale.
Nous désignons par **« Etudiants »** les apprenants inscrits au lycée en section de techniciens supérieurs.
Nous désignons par **« Apprentis »** les apprenants bénéficiant d'une formation en alternance au sein du lycée Les Persévérants dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Tout apprenant inscrit au lycée s'engage à en respecter le règlement intérieur.

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. HORAIRES

Les portes de l'établissement ouvrent à 6h50 pour l'accueil des apprenants.

Les cours ont lieu :

- ✓ Entre 7h et 17h les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- ✓ Entre 7h et 12h le mercredi

Un emploi du temps est remis à chaque apprenant. Cet emploi du temps peut varier en fonction des nécessités mais ne peut être modifié sans accord préalable du Chef d'établissement et information des familles (et des apprenants) par le carnet de correspondance et/ou par le logiciel de gestion de la vie scolaire (PRONOTE).

Des activités pédagogiques, éducatives et sportives peuvent se dérouler en dehors de ces horaires et à d'autres moments de la semaine, en fonction des projets ou des activités prévues par l'établissement ou par les associations internes avec l'accord de la direction.
Des devoirs sur table peuvent être organisés le mercredi après-midi.
Les retenues peuvent se dérouler le mercredi après-midi.

Du lundi au vendredi :

- ✓ La récréation du matin a lieu de 9h50 à 10h05
- ✓ La récréation de l'après-midi a lieu de 15h30 à 15h40 sauf le mercredi
- ✓ La pause méridienne est prévue de 12h à 13h30 sauf le mercredi

Lorsqu'un professeur est chargé dans la même classe de 2 heures de cours consécutives, celles-ci constituent généralement une séquence continue sans interclasse sauf si ces heures encadrent une récréation.

L'Etablissement est ouvert au public du lundi au vendredi selon les horaires précisés.
Des réunions avec les parents d'apprenants et/ou les équipes pédagogiques peuvent être organisées en dehors des horaires habituels.
Des permanences sont planifiées durant les congés scolaires.

1.2. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES

La présence des apprenants à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs, accompagnement personnalisé, activités diverses…) est obligatoire sauf prescription particulière (dispense d'EPS par exemple).

Toute absence prévisible doit être justifiée au Bureau de la Vie Scolaire (BVS) par un écrit (courrier ou courriel). Toute autre absence doit être signalée le jour-même, par téléphone, au Bureau de la Vie Scolaire et justifiée, par écrit, au retour de l'apprenant.

Après une absence, l'apprenant doit obligatoirement se présenter au Bureau de la Vie Scolaire. Une autorisation de reprise des cours lui est délivrée. Si cette démarche n'est pas faite, l'apprenant s'expose à une mesure disciplinaire.

L'apprenant qui, dès son retour, n'a pas justifié de son absence, est convoqué par le BVS :

1. Un bulletin d'absence (souche dans le carnet de correspondance) est établi et un SMS est envoyé à ses responsables légaux et/ou à lui-même.
2. Une retenue est prononcée si la situation n'est pas régularisée dans les 48 heures qui suivent.

En cas de cumul d'absences, à partir de quatre demi-journées d'absence dans le mois **:**

1. Un courrier de rappel à l'obligation scolaire est envoyé aux responsables légaux et/ou à lui-même.
2. Si la procédure précédente est restée sans résultat, l'apprenant, accompagné de ses responsables légaux s'il est mineur, est convoqué devant la *Commission éducative*.
3. Une sanction peut être prise par le Chef d'établissement si aucune amélioration n'est constatée.

1.3. PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS

Le Bureau de la Vie Scolaire saisit les retards sur le logiciel de gestion de la vie scolaire (PRONOTE).

Les apprenants doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Le portail est fermé à **7h05**.

- **Jusqu'à 5 minutes de retard** à l'entrée de l'établissement :
  1. L'apprenant se voit délivrer un billet de retard par le Bureau de la Vie Scolaire (BVS). Le billet précise l'heure où l'apprenant quitte le BVS.
  2. Avec ce billet, tout apprenant retardataire doit être accepté en cours.
  3. Si l'apprenant présente au professeur un billet au-delà des quelques minutes nécessaires pour rejoindre son cours il est renvoyé au BVS et il est sanctionné.
- **Avec plus de 5 minutes de retard** à l'entrée de l'établissement :
  1. L'apprenant doit sonner et attendre devant le portillon jusqu'à son admission au Bureau de la Vie Scolaire (BVS).
  2. L'apprenant n'est pas accepté au cours qui a débuté. Il se voit délivrer un billet d'absence par le BVS sur lequel le retard est précisé. Il est ensuite dirigé vers la salle de permanence.
  3. L'apprenant ne sera autorisé à rejoindre sa classe qu'au début du cours suivant muni du billet d'absence qu'il présente au professeur.

Ces procédures ne sont pas appliquées en cas de problème avéré de transport ou de toute circonstance particulière.

- **Le retard entre deux cours** doit être justifié par un motif impérieux ou une convocation. En dehors de ces motifs, il peut donner lieu à retenue ou à sanction en cas de récidive.
- **Le cumul de plus de 4 retards dans le mois** peut entraîner des mesures disciplinaires.

1.4. ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

- Les apprenants entrent et sortent par le portail ou le portillon donnant sur la cour suivant les consignes données.
- Les apprenants quittent l'établissement suivant les règles fixées ci-dessous, dont une dépend de leur statut :
  - ✓ Les apprenants externes doivent quitter l'établissement à partir de la fin de la recréation du matin, lorsqu'ils n'ont plus cours de la matinée selon leur emploi du temps, ou rejoindre le CDI.
  - ✓ Les demi-pensionnaires doivent quitter l'établissement après le repas de midi lorsqu'ils n'ont plus cours, ou rejoindre le CDI.
  - ✓ Le mercredi, tous les apprenants doivent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours, ou rejoindre le CDI.
  - ✓ L'après-midi, tous les apprenants doivent sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont plus cours ou rejoindre le CDI.
  - ✓ A la fin d'une heure (de cours, d'étude ou de permanence) qui précède une recréation, on ne peut sortir de l'établissement qu'après la fin de la recréation.
- Aucun apprenant ne peut interrompre sa demi-journée de cours sans l'accord préalable du BVS, y compris en cas de maladie.
- En cas d'annulation d'un cours, notamment pour cause d'absence d'un professeur, il est interdit de sortir de l'établissement et les apprenants seront dirigés vers une salle de classe ou vers le CDI. Cette règle générale ne peut être levée que si un représentant légal de l'apprenant, ou l'apprenant lui-même s'il est majeur, a signé l'autorisation de sortie dans le carnet de correspondance, sans jamais toutefois déroger à la règle liée au statut de l'apprenant.

1.5. DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT

- Les apprenants sont tenus de respecter les délais les plus courts dans leurs déplacements entre les différentes salles de classe.
- La circulation dans les couloirs et les escaliers : les entrées et sorties de classe se font dans le calme, à allure modérée et dans le respect des autres.
- Il est formellement interdit *sous peine d'un avertissement* :
  - ✓ de courir dans les escaliers, couloirs, galeries et salles de classe
  - ✓ de sauter par-dessus la rambarde de la galerie du rez-de-chaussée, de passer dessous ou de s'asseoir dessus, de stationner dans les couloirs, dans les escaliers ou sur les galeries des étages pendant les récréations et les interclasses
- Les salles sont évacuées après chaque cours et fermées à clé pendant la pause méridienne
- Pendant les récréations, les apprenants doivent être dans la cour principale de l'établissement ou dans la galerie du rez-de-chaussée.
- Pendant les cours, quand aucune place n'est disponible dans un espace d'études ou au CDI, l'attente sous les carbets n'est possible que dans le silence le plus absolu.
- Tout professeur qui adresse un apprenant à la Vie Scolaire pour une raison disciplinaire ou sanitaire, doit le faire accompagner par le délégué ou un tuteur et le notifier sur le carnet de correspondance.

1.6. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de se présenter à l'accueil situé au Bureau de la Vie Scolaire (BVS) et de respecter les règles spécifiées, notamment sanitaires et de sécurité (identité, objet de la visite…).

L'entrée dans l'établissement avec un véhicule n'est possible qu'avec l'autorisation de la direction et dans le respect des règles de sécurité.
Certaines zones de l'établissement sont placées sous vidéo surveillance. Elles sont clairement signalées.

1.6.1. CONSIGNES DE SECURITE

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont communiquées et affichées. Chacun doit respecter strictement les consignes, obéir aux instructions d'évacuation qui sont données et participer aux exercices d'évacuation.
Les extincteurs et boîtiers d'alarme étant des éléments essentiels de sécurité, leur manipulation par jeu ou malveillance est strictement interdite et sanctionnée.
Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement.
Il est interdit d'enlever ou neutraliser des dispositifs de sécurité existants, de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, boitiers d'alarmes, brancards, trousses de secours…), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

1.6.2. SACS, CARTABLES

Les apprenants doivent déposer leurs sacs et cartables dans les lieux et espaces réservés à cet effet. Chaque apprenant est responsable de son sac, cartable et de tout bien qu'il pourrait apporter au lycée.
L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens propres à l'apprenant.

1.7. HYGIENE, SANTE ET SOCIAL

1.7.1. L'INFIRMERIE

Un local est en service dans l'établissement. Il permet à un apprenant souffrant de bénéficier d'un temps de repos avant de rentrer chez lui par ses propres moyens, s'il est majeur, ou si un responsable légal peut venir le chercher.
L'établissement peut solliciter les services de secours en cas de nécessité.

1.7.2. LES INAPTITUDES ET DISPENSES D'EPS

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS, pour une semaine ou plus, doit être validée par un certificat médical déposé au Bureau de la Vie scolaire, qui transmet une copie au professeur concerné. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours. Le certificat est archivé dans le dossier de l'élève.
Pour les inaptitudes d'une durée inférieure à une semaine l'élève doit présenter une demande écrite de ses parents de l'élève.
Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.
Le traitement des inaptitudes et dispenses d'EPS sera fait selon la réglementation en vigueur.

1.7.3. LES ACCIDENTS SCOLAIRES

L'accident scolaire s'entend comme tout événement survenu à l'occasion des activités scolaires, qui entraîne pour un apprenant des dommages corporels nécessitant des soins médicaux ou une hospitalisation.
La déclaration d'accident scolaire est effectuée par le personnel témoin, signée par la direction de l'établissement et transmise aux instances et assurances qui en font la demande.
Le délai de prescription d'action en justice de la victime étant de 3 ans après sa majorité, un double du dossier doit être obligatoirement conservé dans l'établissement.

1.7.4. INTERDICTIONS LIEES A LA SANTE ET A L'HYGIENE

Sous peine de punition ou de sanction, il est interdit :

- De fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts et dans tous les espaces non couverts.

  L'interdiction de fumer concerne également tous les appareils, contenant ou non du tabac comme la cigarette électronique.
- D'introduire et/ou de consommer de l'alcool et des stupéfiants : tout apprenant dont le comportement est révélateur de la prise de ces produits sera signalé aux autorités compétentes.
- De manger ou de boire dans les salles : les professeurs et les tuteurs de Vie scolaire veilleront à faire respecter cette règle.
- De jeter papiers et détritus au sol : des poubelles sont à disposition des élèves.

1.7.5. L'ASSISTANTE SOCIALE

En cas de difficulté ou pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de leur scolarité, les apprenants ou leurs représentants légaux peuvent s'adresser à l'Assistante sociale qui a l'établissement en charge dans le cadre du contrat d'association.
L'Assistante sociale, soumise au secret professionnel, assure un rôle d'écoute, d'aide, de conseil et de suivi des jeunes. Un RDV est à prendre auprès du secrétariat.

Chapitre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.1 DROITS

2.1.1. REPRESENTATION DES APPRENANTS

Les délégués de classe et leurs suppléants sont élus par chaque classe en début d'année scolaire. Ce sont les porte-paroles de tous les apprenants auprès des enseignants et des autres adultes de l'établissement.

Un conseil des délégués est mis en place dans le lycée.
Le conseil des délégués est réuni au moins une fois par trimestre par le Chef d'établissement ou son représentant. Il permet aux apprenants d'exprimer leur avis sur la vie de l'établissement ou de proposer des activités et projets.

2.1.2. DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement après accord du Chef d'établissement, qui valide leur contenu.

2.2. OBLIGATIONS

2.2.1. RESPECT DE LA LAÏCITE

La laïcité garantit la liberté de conscience de tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre. La laïcité concilie la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

2.2.2. TRAVAIL SCOLAIRE

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont précisées ainsi qu'au calendrier des devoirs d'entraînement aux examens. Ils doivent toujours avoir le matériel et la tenue nécessaires pour accomplir le travail demandé.
Les professeurs inscrivent l'activité réalisée en cours et le travail à effectuer dans le cahier de textes numérique.
Des devoirs sur table peuvent avoir lieu le mercredi après-midi. Les apprenants doivent y être présents.

2.2.3. TENUE

Les apprenants doivent avoir une tenue correcte et non provocante qui respecte les règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance. Le port de vêtements trop courts, déchirés, provocateurs ou incompatibles avec les exigences d'un établissement scolaire est prohibé. Il en va de même pour les chaussures de type tong, mika ou sandalettes.

Un uniforme règlementaire est imposé aux élèves :

Les jeunes-filles portent un uniforme composé :

- ✓ d'un polo blanc ou d'un tee-shirt blanc fourni par l'établissement avec le logo officiel « Les Persévérants » ;
- ✓ d'un jean bleu ou noir uni correct sans fioritures. Pas de taille basse, pas de pantacourt, pas de strass, pas de dentelles, pas de clous, pas de déchirures, pas de jogging ni de legging !

Les garçons portent un uniforme composé :

- ✓ d'un tee-shirt blanc ou d'un polo blanc fourni par l'établissement portant le logo officiel « Les Persévérants » ;
- ✓ d'un jean bleu ou noir uni classique sans fioritures, ni strass, ni inscription. Le baggy et le bermuda ne sont pas autorisés. Le jean doit être retenu à la taille par une ceinture.

Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement sauf autorisation spécifique.

Les cheveux de tous les apprenants doivent être propres et peignés. La coiffure des garçons doit demeurer sobre et classique.

Il est admis que les jeunes filles viennent en classe avec des boucles d'oreilles ou des bijoux suffisamment discrets.

En revanche, le port de boucles d'oreilles par les garçons est rigoureusement interdit.

De même est rigoureusement interdit pour les jeunes-filles, le port de bracelets aux chevilles.

Une tenue professionnelle est de rigueur pour les étudiants et apprentis :

Les étudiants et apprentis doivent porter une tenue professionnelle correspondant à celle qu'ils porteraient en situation de travail.

Tout élève, étudiant ou apprenti ne portant pas l'uniforme convenu ou ne respectant pas ces consignes pourrait ne pas être admis en cours.

Tenues spécifiques :

- Le port d'une blouse peut être demandé lors des Travaux Pratiques de chimie ou autre à la demande des professeurs.
- En EPS, les élèves doivent porter la tenue demandée par les professeurs.

Il est recommandé aux apprenants de ne pas détenir d'objets de valeur ni de somme importante. L'Institution décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

2.2.4. COMPORTEMENT

L'attitude des apprenants, dans l'établissement et dans la classe, doit permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions possibles, sans que le comportement de l'un d'entre eux ne vienne troubler l'apprentissage des autres.

Les apprenants s'interdisent, individuellement ou en groupe, toutes formes de violence, verbale ou physique, contre les personnes et les biens.

Les responsables légaux peuvent être tenus responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants et être amenés à assumer les frais de remise en état du matériel ou des locaux détériorés.

2.2.5. ENREGISTREMENT D'IMAGES

L'enregistrement d'images ou de sons à l'intérieur de l'établissement et leur diffusion est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées. En plus des mesures prévues au règlement intérieur, ils peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.
Toute mise en ligne de propos, images, photos… portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur, à d'éventuelles procédures judiciaires.

2.2.6. UTILISATION DE BIENS PERSONNELS

L'apprenant peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

Toute utilisation de téléphone portable, de baladeurs ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image est interdite sauf nécessité de service. Tout téléphone portable ou tout appareil doit être éteint et invisible pendant les cours, activités ou déplacements scolaires, sauf nécessité de service (voir article 3.3.1. concernant les risques de confiscation encourus).
L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens personnels.

Chapitre III : SANCTIONS DISCIPLINAIRES, MESURES D'URGENCE, MESURES DE PREVENTION ET RÉCOMPENSES

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être comprises par l'apprenant. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle est engagée selon des modalités précises.

3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des apprenants :

3.1.1. L'AVERTISSEMENT

Premier grade dans l'échelle des sanctions, il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'apprenant. Il est donné principalement par un professeur ou par un tuteur de Vie scolaire. L'auteur de l'avertissement en informe l'intéressé, ses parents, son professeur principal et le Chef d'établissement.

Pour les manquements de gravité supérieure, les sanctions suivantes sont prononcées par le Chef d'établissement :

3.1.2. LA MESURE DE RESPONSABILISATION

Le travail d'intérêt général a pour objet de permettre à l'apprenant de prendre conscience d'une faute et de témoigner de sa volonté de participer à la bonne image de l'établissement.
La mesure se déroule en dehors du temps de cours de l'apprenant. Elle donne lieu à des activités éducatives diverses, à des activités d'entretien du matériel ou des locaux : ramassage des papiers, participation au nettoyage des locaux… Elle est effectuée sous la surveillance d'un personnel de l'établissement avec mise à disposition des équipements de sécurité adaptés.
Le refus d'effectuer une mesure de responsabilisation entraîne la prononciation d'une sanction plus lourde.

3.1.3. LE BLAME

Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel infligé après réunion de la Commission éducative ou du Conseil de discipline selon les cas.

3.1.4. L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT D'UNE DUREE INFERIEURE OU EGALE A UNE SEMAINE

Elle est prononcée après réunion de la Commission éducative ou du Conseil de discipline selon les cas.

3.1.5. L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT D'UNE DUREE SUPERIEURE A UNE SEMAINE

Elle est prononcée après réunion du Conseil de discipline.

3.1.6. L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT

Elle est prononcée après réunion du Conseil de discipline.

En cas de renvoi définitif en cours d'année scolaire, l'Institution essaie d'aider la famille à trouver un autre établissement pour l'apprenant exclu, mais sans rien cacher du dossier de l'intéressé.

Chacune des sanctions est motivée et transmise aux parents et à l'équipe éducative.
Les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

3.1.7. LE SUIVI DES SANCTIONS

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou par son représentant légal.

Hormis l'exclusion définitive de l'établissement, les sanctions ne sont pas transmises avec le dossier administratif en cas de changement d'établissement.

3.2 MESURES D'URGENCE OU CONSERVATOIRES

Les catégories de sanctions disciplinaires décrites ci-dessus ne doivent pas être confondues avec certaines mesures d'urgence.

- ✓ Ainsi, le Chef d'établissement ou son représentant a le droit, avant qu'une sanction ne soit prise, d'expulser immédiatement un apprenant qui porte gravement atteinte à la communauté scolaire.
- ✓ De même, un professeur peut faire sortir de sa classe quelqu'un qui, manifestement, n'y a pas un comportement approprié (langage grossier, refus de travail, absence totale de matériel) en le faisant accompagner du délégué ou en faisant appel à un tuteur.
- ✓ Un tuteur de Vie Scolaire peut également exclure des lieux dont il a la charge, un apprenant gravement perturbateur.

L'exclusion d'un même apprenant plus de 2 fois entraînera de fait la réunion de la Commission éducative. Une nouvelle récidive conduira à réunir le Conseil de discipline.

En principe, les mesures d'urgence ne figurent pas sur le dossier de l'intéressé.

3.3 MESURES DE PREVENTION

3.3.1 CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS

L'utilisation de téléphone portable, de baladeur ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image est interdite (voir paragraphe 2.2.6).

Les téléphones portables ou tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image doivent être éteints et invisibles en restant dans le sac ou dans la poche.

Tout manquement à cette règle peut entraîner la confiscation de l'appareil et sa conservation au Bureau de la vie scolaire jusqu'à 72 heures. L'appareil peut être restitué avant le terme fixé dans le cadre d'un rendez-vous demandé par le responsable légal. Dans tous les autre cas, l'appareil est restitué à l'apprenant au terme du délai fixé.

Pour des raisons en lien avec leur parcours, les étudiants et apprentis bénéficient d'une dérogation leur permettant d'utiliser, à des fins personnelles (communications, messagerie…), les téléphones portables pendant la durée des récréations et de la pause méridienne.

Tout objet présentant un caractère de dangerosité peut être confisqué. Lorsque l'apprenant est mineur, le responsable légal en est informé. Suivant les cas, l'objet peut être remis à l'apprenant majeur, ou au responsable légal ou aux services de police en fonction de l'appréciation de la situation par le Chef d'établissement ou son représentant.

Les objets confisqués sont insérés dans une enveloppe qui porte les mentions suivantes : nom, prénom et classe de l'apprenant, date et heure de la confiscation ainsi que le nom

de la personne qui a procédé à la confiscation.
Les objets confisqués sont conservés dans un lieu sécurisé.

3.3.2 FICHE DE SUIVI OU ENGAGEMENT

Une fiche de suivi peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique, en lien avec la direction. Cette fiche vise à mesurer l'évolution de l'attitude d'un apprenant dans les différentes disciplines, tant du point de vue du comportement que du travail. Les responsables légaux sont informés de la mise en place de cette mesure et de ses effets.

3.4 RECOMPENSES

Le conseil de classe peut décider d'attribuer certaines récompenses à l'apprenant selon sa réussite scolaire et son comportement.

3.4.1 ENCOURAGEMENTS

Les encouragements constituent un témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour un engagement significatif dans le travail qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement et d'intérêt, même si les résultats restent modestes.

3.4.2 TABLEAU D'HONNEUR

Le tableau d'honneur constitue un témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour le niveau satisfaisant de ses résultats et de son comportement face au travail.

3.4.3 FELICITATIONS

Les félicitations constituent un témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

Il est à noter qu'une faute susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant : message injurieux sur le répondeur téléphonique d'un personnel d'un enseignant, harcèlement sur Internet entre apprenants ou vis-à-vis d'un personnel…

4.1 LE CHEF D'ETABLISSEMENT

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.

Le Chef d'établissement peut intenter les poursuites devant les juridictions compétentes en lien avec la Gérance ;
Le Chef d'établissement peut prononcer, dans le respect du présent règlement, toutes les sanctions qu'il juge utiles : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'établissement informe l'apprenant des faits qui lui sont reprochés.
Cette communication est également faite à son représentant légal lorsque l'apprenant est mineur. Dans tous les cas, l'apprenant et, le cas échéant, son représentant légal, et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre rendez-vous avec le Chef d'établissement.

En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'apprenant (Voir 3.2.).

Le Chef d'établissement peut décider de refuser l'inscription ou la réinscription d'un apprenant en raison d'un comportement non conforme avec les exigences de l'établissement.

4.2 LA COMMISSION EDUCATIVE

La Commission éducative est une instance consultative. Elle a notamment pour mission de proposer au Chef d'établissement toute mesure jugée utile pour répondre au comportement d'un apprenant dont le comportement a été jugé inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
Elle recherche une réponse éducative personnalisée par-delà d'éventuelles mesures disciplinaires envisagées.

L'apprenant est convoqué devant la Commission. Le cas échéant, son représentant légal est invité à l'accompagner.

La Commission éducative est constituée du Chef d'établissement ou de son représentant, du professeur principal de la classe, du ou des professeurs concernés et de toute personne jugée utile par le Chef d'établissement.

4.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est une instance consultative. Il est réuni par le Chef d'établissement qui le préside. Il désigne des participants pour chaque cas examiné, avec notamment des enseignants, personnels non enseignants et représentants des apprenants.

En cas d'absence du Chef d'établissement, le Conseil de discipline est présidé par son représentant.

Le Chef d'établissement convoque l'apprenant et ses responsables légaux.
Il peut aussi convoquer toutes les personnes susceptibles d'éclairer les travaux du Conseil : personnes ayant établi des rapports disciplinaires, professeur principal, témoins, délégués…

Après avis du Conseil de discipline, le Chef d'établissement prend toute décision qui lui semble utile en fonction de la situation.

Il peut prononcer l'exclusion définitive de l'apprenant. Dans ce cas, la mesure a un effet immédiat.

4.4 LA RESPONSABILITE PENALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre des apprenants quel que soit leur âge. S'agissant d'apprenants mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

Fait à Basse Terre, le 23 août 2021

Le Chef d'établissement Jean-Michel POITOUT	La Directrice de l'Institution Marie-Pierre CHANLOT

Vu et pris connaissance, le …….

L'apprenant Nom et prénom et signature	Les Parents Nom et prénom et signature