

## REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE POLYVALENT Jean Antoine CHAPTAL de SAINT-BRIEUC Modifié et voté au Conseil d'Administration du 30 septembre 2021

"L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l'école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s'enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative.

Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs.

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté." *in Code de l'éducation.*

Ce règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire : personnels, stagiaires du GRETA, élèves et parents.

Le lycée est un établissement public, laïc, appliquant le principe de la gratuité de l'enseignement. L'élève inscrit dans l'établissement est soumis à l'obligation d'assiduité, à la neutralité politique, idéologique et religieuse. Tout acte de prosélytisme (propagande religieuse), de propagande politique ou idéologique est proscrit au sein de l'établissement.

### 1 MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GENERALES

#### 1.1 Accès et usage des locaux

L'accès au lycée se fait à pied par l'allée Chaptal. L'entrée, rue de la Roche Jano, est réservée aux fournisseurs et aux personnels logés.

Tous les élèves (mineurs ou majeurs), exceptés les collégiens, sont autorisés à sortir sauf avis contraire des responsables légaux

Toute sortie non autorisée donne lieu à punition ou sanction.

#### 1.2 Horaires

<b>Matin</b>	8h00-8h55	8h55-9h50	<i>Récréation</i>	10h10-11h05	11h05-12h00	12h00-12h55
<b>Après-Midi</b>	13h05-14h00	14h00-14h55	14h55-15h50	<i>Récréation</i>	16h05-17h00	17h00-17h55

Les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) sont accueillis le samedi matin de 08h00 à 12h00 pour des devoirs sur table. Pour une épreuve de 4h00, la sortie de la salle n'est autorisée qu'à la fin de la deuxième heure. Pour une épreuve de deux fois deux heures, l'autorisation de sortie n'est accordée qu'à la fin de la troisième heure.

#### 1.3 Activités pédagogiques

Le contrat pédagogique qui lie le professeur et la classe, est explicité en début d'année sur les points suivants :

- Le contenu du programme.
- Les objectifs visés par le professeur et/ou fixés par les règlements d'examens et directives pédagogiques.
- La fréquence et la nature des contrôles et travaux à réaliser.
- Le mode d'évaluation des travaux.

Les responsables légaux sont informés de la scolarité de leur enfant par les réunions d'information, les rencontres parents- professeurs, les bulletins trimestriels ou semestriels et par les délégués des parents d'élèves. Des courriers, des appels téléphoniques et des SMS font état des absences et des retards.

Les familles peuvent accéder aux informations relatives à la scolarisation de leurs enfants par le biais de l'Espace Numérique de Travail ou ENT. Ces informations relèvent de l'emploi du temps, des résultats scolaires, des punitions ou sanctions, des absences ou retards. A cette fin, un identifiant et un mot de passe sont donnés aux familles en début d'année.

Le professeur principal, le conseiller d'orientation PsyEN, l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative, sont les principaux interlocuteurs pour aider l'élève dans son travail et son orientation.

Le matériel scolaire est obligatoire. Le retard accumulé dans le travail doit être rattrapé. Les contrôles, devoirs et évaluations sont obligatoires.

Les appréciations portées sur les bulletins scolaires reflètent l'activité de l'élève, elles ne sont pas dépréciatives. Elles soulignent les évolutions propres à l'aider dans son travail et son comportement.

L'évaluation pédagogique et le domaine disciplinaire sont distincts. Le comportement ou les absences n'interviennent pas dans la note. Le « zéro disciplinaire » est proscrit. Par contre, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue, une copie entachée de tricheries, ou encore des résultats nuls, peuvent justifier le recours à la note zéro.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

#### Le CDI :

Tout membre de la communauté éducative a le droit d'utiliser le C.D.I. aux heures d'ouverture affichées. Le professeur documentaliste initie et guide les élèves dans leurs recherches. Le respect d'un environnement culturel calme et studieux ainsi que des matériels est requis. Toute dégradation donne lieu à des punitions ou sanctions, dont l'exclusion temporaire. En cas de vol, le régime général concernant ce type de faute sera appliqué.

En cas de départ d'un élève en cours d'année, les ouvrages ou documents empruntés doivent être restitués. Dans le cas contraire, il sera procédé à la mise en recouvrement de la somme correspondant au remplacement des documents subtilisés.

Le CDI est un espace pédagogique, lieu de formation dédié à la recherche documentaire, à la recherche d'informations sur l'orientation et les métiers, au travail scolaire, à la lecture.

Le calme et le silence demandés favorisent la création d'une ambiance de travail intellectuel, d'étude ou de lecture.

Le CDI est placé sous la responsabilité d'un(e) professeur-documentaliste et du chef d'établissement.

Il met à la disposition de ses usagers des ressources documentaires diverses consultables via l'espace numérique de travail TOUTATICE

Il met également à disposition des usagers des informations culturelles locales ou régionales.

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée variant d'une semaine (mangas, bandes dessinées) à trois semaines (documentaires, ouvrages de fictions, revues).

Tout ouvrage dégradé ou perdu devra être racheté ou remboursé au tarif en vigueur.

Le CDI est ouvert aux élèves et enseignants selon les horaires affichés à l'entrée.

Les enseignants et leurs classes peuvent utiliser le CDI en dehors de ces horaires.

## **1.4 Frais de scolarité**

Les tarifs sont votés par le Conseil d'administration du Lycée et les responsables légaux sont tenus de régler dans les délais, les frais de demi-pension ou d'internat et les frais liés aux dégradations commises par leur enfant.

## **1.5 Restauration**

La restauration est une prestation proposée aux élèves internes et demi-pensionnaires. Des externes peuvent en bénéficier exceptionnellement. Pour accéder au restaurant l'élève présente obligatoirement sa carte remise gratuitement en début d'année. Toute perte ou détérioration est facturée. Sans carte d'accès, l'élève n'est admis qu'en fin de service.

Les montants des frais de pension et de demi-pension sont perçus forfaitairement chaque trimestre. Le paiement peut être facilité auprès du service de gestion. Le changement de qualité (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peut être effectif qu'au début du trimestre suivant, sur demande écrite auprès du proviseur.

## 1.6 Régime de sortie

### Régime particulier des élèves de 3ème Préparatoire à l'enseignement professionnel.

- Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir en dehors de l'enceinte de l'Établissement entre leur arrivée et la dernière heure de cours assurée de la journée.
- Les externes ne sont pas autorisés à sortir en dehors de l'enceinte de l'Établissement entre deux cours d'une même demi-journée. Toute sortie non autorisée donne lieu à punition ou sanction.

### Pour tout autre élève (mineur ou majeur)

En dehors des cours inscrits dans l'emploi du temps, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement sauf demande contraire des familles (la demande doit être formulée par écrit aux CPE)

## 1.7 Sorties et voyages pédagogiques

Assurances : Les familles doivent assurer leurs enfants en responsabilité civile. Il leur est aussi vivement recommandé de prévoir une assurance pour la garantie individuelle (trajets et accidents n'impliquant pas un tiers). Si l'assurance individuelle des élèves est conseillée, elle n'est pas obligatoire.

Les sorties en groupes sont de 3 types :

- ◆ Celles qui se déroulent sur le temps de classe : elles sont considérées comme des cours obligatoires. Elles engagent la responsabilité de l'État en cas d'accident, tant pour les élèves que pour les accompagnateurs. Le rendez-vous pour les participants ou pour certains d'entre eux (externes notamment) pourra se faire sur le lieu de l'activité. La dispersion pourra se faire sur place.
- ◆ Celles qui se déroulent hors du temps de classe : Elles sont facultatives et nécessitent l'accord des familles dont la responsabilité est engagée en cas d'accident. Une assurance élève est donc obligatoire. Le personnel d'encadrement est couvert par l'État, dès l'instant que la sortie est autorisée par le chef d'établissement.

Pour ces deux types de sorties, l'accompagnateur responsable est habilité à prendre toute disposition qu'il juge utile dans l'intérêt des élèves et doit immédiatement informer l'établissement en cas de difficultés graves.

- ◆ Cas particulier des sorties liées à des projets spécifiques : Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener des recherches à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps. L'équipe pédagogique prévient l'administration que le groupe d'élèves concernés verra son horaire modifié et fournit un plan de sortie des élèves. Il peut arriver que l'élève prenne l'initiative, sur son temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

Utilisation de véhicules personnels : les intéressés doivent vérifier auprès de leur compagnie d'assurance qu'ils sont bien assurés pour ces déplacements et non pas seulement pour les trajets entre la résidence et le lieu de travail. Ils seraient ainsi garantis en cas de recours exercé à leur encontre sur la base des articles 1382 et 1384 du Code Civil, soit par les personnes qui ont subi un dommage ou par la Caisse de Sécurité Sociale de celles-ci, soit par l'État, en application de l'ordonnance n°59.76 du 7 janvier 1959. Leur police d'assurance doit garantir également l'État de manière illimitée. Le transport d'élèves ou d'étudiants au moyen de véhicules des personnels, dans le cadre des horaires et programmes des établissements, est prohibé.

Situation dérogatoire de sorties des étudiants dans le cadre de leurs modules professionnels en lien avec les apprentissages obligatoires, sur le temps de l'emploi du temps, et avec utilisation de leurs véhicules personnels :

- les étudiants (conducteur ou transporté) sont majeurs et/ou leurs responsables légaux ont exprimé leur demande et/ou accord.
- l'enseignant s'est assuré que l'étudiant dispose de la qualité de conducteur (permis, contrôle technique véhicule) et d'une assurance personnelle qui couvre les dommages qu'il peut subir pour son véhicule ainsi que lui-même et les tiers transportés (dès lors qu'il s'agit d'une demande dérogatoire).
- le chef d'établissement a autorisé le déplacement (conducteur, horaires, personnes transportées, lieu et nature de la destination, activité effectuée sur place).

## **1.8 Tenue**

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire adaptée aux activités scolaires et périscolaires mises en place.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les lieux couverts.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, les signes ostentatoires qui constituent eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

La consommation d'aliments est interdite dans les espaces d'enseignement.

## **1.9 Santé**

Il est demandé aux familles dont l'enfant aurait besoin d'un traitement médical particulier d'informer l'infirmière qui prendra toutes dispositions nécessaires.

Seuls les cas d'urgence justifient qu'on se rende à l'infirmierie pendant un cours. L'élève sera accompagné à l'infirmierie ou, en cas d'absence de l'infirmière au bureau de vie scolaire, par un camarade de classe qui repartira en cours aussitôt après.

Pour raison médicale aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement sans être passé à l'infirmierie. De plus, une décharge parentale doit obligatoirement être signée. Les élèves majeurs peuvent signer cette décharge.

## **1.10 Sécurité**

Les usagers doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité d'évacuation des locaux, de circulation, d'utilisation des machines, d'appareillages et de produits.

Toute action qui vise à détruire ou rendre inopérant un système de sécurité est une mise en danger volontaire d'autrui. Elle relève du Conseil de discipline. Si cette dégradation entraînerait des préjudices physiques ou matériels graves en cas de sinistre, des sanctions peuvent être prises au civil comme au pénal. La remise en état de ces dispositifs sera en outre facturée au responsable légal de l'auteur de la dégradation.

Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle. Un exercice est réalisé chaque trimestre.

Conformément aux référentiels, un enseignement à la sécurité est dispensé dans chaque section professionnelle.

Selon les activités, chaque membre de la communauté éducative doit porter un Equipement de Protection Individuel.

# **2 LES DROITS ET LES DEVOIRS**

## **2.1 Respect des biens et des personnes**

Le respect des personnes : Aucune violence, verbale ou physique, aucune pression psychologique ou morale, aucun propos ou acte à caractère discriminatoire ne seront tolérés. L'article L.141-5-1 du code de l'éducation, précise que le port de signes ou de tenues indiquant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Dans la circulaire n°2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 il est indiqué que l'établissement doit s'inscrire dans le « refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe ».

La même circulaire précise que : « les violences verbales, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice ».

Le respect des biens matériels : Toute négligence, toute dégradation ou tout vol, sont des atteintes à la collectivité. En cas de détérioration volontaire, une facture sera envoyée à la famille.

L'usage des appareils connectés n'est autorisé que dans le hall d'accueil pendant les récréations et les interclasses. Toute diffusion sonore est interdite. L'usage des appareils connectés est possible pendant les activités pédagogiques uniquement à la demande de l'enseignant. Il est interdit de photographier ou filmer quiconque sans autorisation.

## **2.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité**

En cas d'absence, la famille ou le responsable légal en informe la vie scolaire par téléphone (02.96.77.22.77) ou par courriel ([vie-scolaire1.0220058u@ac-rennes.fr](mailto:vie-scolaire1.0220058u@ac-rennes.fr)) dans les plus brefs délais (en indiquant le motif et la durée probable de l'absence).

Ces informations devront être confirmées par écrit.

A partir de 4 demies journées d'absences non-justifiées dans le mois, un signalement pourra être adressé à la Direction Académique.

Retards :

En cas de retard, l'élève n'est pas autorisé à entrer en cours et doit passer par la vie scolaire, qui l'autorisera ou pas à intégrer le cours. Si l'élève n'est pas autorisé à rentrer en cours, il sera envoyé en salle d'étude. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une marque de correction vis-à-vis de l'enseignant et des autres élèves.

Pour les étudiants, l'absentéisme lourd fait l'objet d'un signalement au CROUS. S'il est assimilé à un abandon des études, il fait l'objet d'une procédure particulière : envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception demandant à l'étudiant d'informer le lycée Chaptal de sa situation par rapport à ses études (abandon) et sa situation administrative (bourses délivrées). Les familles sont informées.

### **2.3 Droits et devoirs pour l'usage des outils numériques**

Voir la charte du bon usage de l'internet et des réseaux annexée à ce règlement intérieur.

### **2.4 Droits d'expression individuelle et collective des lycéens**

#### **2.4.1 Expression**

L'affichage dans l'établissement est autorisé par le chef d'établissement ou les Conseillers Principaux d'Éducation dans les espaces prévus. Tout affichage qui n'obéit pas à cette règle fait l'objet d'un retrait immédiat

#### **2.4.2 Association**

La Maison des lycéens (circulaire n°2010-009 du 29 janvier 2010) est ouverte à tous les élèves de l'établissement qui le souhaitent, dans le respect des principes généraux du service public de l'éducation, notamment ceux de neutralité politique, commerciale et religieuse. L'association est organisée, animée et gérée par les lycéens ; elle a pour objet de fédérer les initiatives portées par les élèves de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires. Son financement est assuré par les cotisations volontaires des familles dont le tarif est fixé chaque année par le bureau de l'association

#### **2.4.3 Réunion**

Le droit de réunion en dehors de l'emploi du temps scolaire est reconnu aux lycéens dans le cadre des principes de l'enseignement public et laïc. La direction est informée des modalités précises (jour, heure, lieu, noms des participants extérieurs).

#### **2.4.4 Publication**

Le droit de publication rédigée par les lycéens est autorisé, ainsi que sa diffusion. La responsabilité des rédacteurs est engagée dans le cadre des dispositions de la loi du 29/07/1881 sur la liberté de la presse. Les écrits ni injurieux, ni diffamatoires, ne doivent porter atteinte aux droits d'autrui, à la vie privée ou à l'ordre public. Le Proviseur peut suspendre ou interdire leur diffusion ou engager des mesures judiciaires.

## **3 SERVICE MEDICO-SOCIAL**

### **3.1 Infirmerie**

Accès à l'infirmerie :

- La journée : L'infirmière reçoit directement les élèves à l'infirmerie ou intervient sur site suite à un appel urgent d'un personnel. L'infirmière délivre un billet à l'élève et prévient le bureau de la Vie Scolaire qui autorise le retour en cours.

Cette procédure concerne aussi l'Assistante Sociale, le Médecin scolaire de l'Education Nationale et la Conseillère d'Orientation Psychologue.

- La nuit : L'infirmière de garde assure une permanence en cas d'urgence.

Hospitalisation : Lorsque l'infirmière est amenée à faire appel à un médecin ou à préconiser une hospitalisation, les responsables légaux en sont immédiatement informés.

Visite médicale obligatoire : En application des articles R 234.10 à R 234.22 du Code du Travail, les élèves mineurs des sections professionnelles feront l'objet d'une demande de dérogation pour travail sur machines dangereuses, réalisation de travaux dangereux et/ou utilisation de produits dangereux, auprès de l'Inspection Départementale du Travail. Ils seront impérativement convoqués par le médecin de santé scolaire pour passer une visite médicale obligatoire d'aptitude.

Maladies contagieuses : Leur déclaration est obligatoire pour tout membre de la communauté éducative. Le médecin traitant, la personne concernée ou sa famille doivent en avvertir immédiatement le service santé de l'établissement afin que les mesures de prophylaxie collectives puissent être prises dans les meilleurs délais et dans le respect du secret médical.

Soins journaliers, traitements longs : Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie et distribués conformément aux prescriptions, par l'infirmière de service. Dans le cas d'un traitement pris à heure fixe, nul ne peut s'opposer à ce que l'élève se déplace pour recevoir ses soins. Le certificat médical établi par le médecin traitant est transmis au médecin scolaire qui informe l'équipe éducative et pédagogique.

Le médecin scolaire est destinataire des certificats médicaux d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois.

Les dispenses temporaires d'EPS ou d'atelier sur demande écrite motivée, datée et signée par les parents, sont accordées ou non par l'infirmière avant le début du cours. Le lycéen présente sa dispense au professeur concerné, qui décidera du maintien en cours. L'élève peut être présent en cours et dispensé d'activité. Seul un médecin délivre une dispense supérieure à une séance.

Tout accident doit être immédiatement signalé à l'infirmerie.

Pour les élèves et étudiants relevant de l'article L 412-82 2° a/ du Code de la Sécurité Sociale, tout accident fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

Pour les élèves et les étudiants relevant de l'article L 412-8 2° b/ du Code de la Sécurité Sociale, seuls les accidents survenus lors d'enseignements dispensés en ateliers ou en laboratoires ou à l'occasion de stages font l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

Introduction ou consommation de substances psychoactives : tout produit susceptible d'entraîner une altération durable ou momentanée de la personnalité ou du comportement, ou de générer une dépendance est prohibé.

La consommation d'alcool, de tabac ou de drogue est interdite.

Le Lycée organise à travers le Comité d'Education à la Santé et à citoyenneté (CESC) des activités d'information, de prévention et d'animation.

### **3.2 Services sociaux**

En cas de difficulté sociale, familiale, financière ou personnelle, tout lycéen peut solliciter l'aide de l'assistante sociale qui peut le conseiller ou ses responsables légaux en matière administrative ou juridique. Une aide peut être sollicitée lors d'une commission du Fonds Social Lycéen qui étudie dans le respect de l'anonymat, le dossier. Les étudiants du Post-Bac relèvent des services sociaux du CROUS.

Pour l'obtention d'une bourse, les responsables légaux peuvent se renseigner auprès du secrétariat scolarité du Lycée.

## **4 PUNITIONS ET SANCTIONS**

L'apprentissage de la Loi et de la Règle, requiert des personnels du Lycée le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif ou pédagogique qui visent à en faire comprendre le sens à l'élève sanctionné.

La distinction entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires permet d'apprécier la gravité des manquements des élèves.

### **4.1 Punitions**

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOS. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Les principes directeurs qui doivent présider au choix des punitions applicables dans l'établissement sont énoncés dans le règlement intérieur, dans un souci de cohérence et de transparence. C'est le conseil d'administration qui établit ce règlement.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

- 1) Inscription sur le carnet de correspondance uniquement pour les 3èmes PEP
- 2) Retenues sur un espace de temps libre (selon l'emploi du temps des classes)
- 3) Excuse orale ou écrite
- 4) Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- 5) Exclusion ponctuelle d'un cours

## 4.2 Sanctions

Les sanctions disciplinaires sont attribuées par le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint ou par le conseil de discipline.

- 1°) L'avertissement.
- 2°) Le blâme.
- 3°) La mesure de responsabilisation dont le travail d'intérêt général
- 4°) L'exclusion temporaire de la classe. L'élève est accueilli dans l'établissement. Cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 5°) L'exclusion temporaire d'un service annexe (restauration, internat). Cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 6°) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration, internat) avec ou sans sursis.

Le conseil de discipline : Le chef d'établissement convoque l'élève par pli recommandé au moins huit jours avant la séance en précisant les faits reprochés. L'élève peut prendre connaissance du dossier pour exprimer ses observations. Son représentant légal s'il est mineur ou la personne qui l'assiste peut prendre connaissance du dossier. Le conseil de discipline apprécie au cas par cas le manquement incriminé, justifie et précise la sanction encourue.

La procédure disciplinaire doit être conduite dans le respect d'un formalisme juridique et des principes généraux du droit :

- La sanction est proportionnelle à la gravité des faits reprochés.
- La sanction est individualisée.
- Principe du contradictoire
- Principe de légalité
- Principe du droit de la défense

Principe Éducatif :

- La gradation doit permettre à l'élève de prendre conscience de la gravité de ses actes.
- L'individualisation doit permettre à l'élève de s'interroger sur sa conduite et ses conséquences.

## COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative (art. R. 511-19-1 du code de l'Éducation) se réunit en tant que de besoin sur saisine du chef d'établissement, alerté par les équipes pédagogiques, éducatives, de santé et du social de l'établissement.

Le chef d'établissement ou l'adjoint, préside la commission qui comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement.

La commission invite toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Les membres sont soumis à l'obligation du secret. Elle examine la situation de l'élève qui ne répond pas à ses obligations scolaires et étudie, avec les personnels de santé et sociaux, la mise en place d'une politique de prévention et de lutte contre le harcèlement en milieu scolaire et contre toutes les discriminations. Elle recherche l'engagement (écrit et signé) de l'élève pour fixer des objectifs évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement s'accompagne d'une mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

Le représentant légal est informé et associé à la démarche.