

8. Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DU MONT DORE

Adopté par le CA du 11/12/2018

I. Les principes du service public d'éducation

La vie en collectivité nécessite une organisation pour assurer le respect mutuel de tous ses membres et le bon fonctionnement du Lycée. Le présent règlement, adopté par le Conseil d'administration du (...) a pour but d'organiser le fonctionnement du Lycée du MONT-DORE.

Le règlement intérieur du Lycée du MONT-DORE exprime les valeurs de l'école calédonienne définies dans la délibération n°106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne et la délibération n°77 du 28 septembre 2015 portant statut des Etablissements Publics d'Enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC). Il définit l'ensemble des règles de vie du lycée, fixe les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et précise les conditions dans lesquelles est assuré leur respect.

Ainsi, ces dispositions du règlement intérieur s'organisent autour de quelques principes essentiels :

- 1-les principes de laïcité et de gratuité, la liberté d'information et la liberté d'expression** dont disposent élèves, parents d'élèves et personnels, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2-le principe d'équité** qui consiste à donner à chaque élève les mêmes chances de réussite en prenant en compte ses besoins spécifiques, et l'égalité de traitement entre les filles et les garçons dans le respect de leur singularité et de leur culture ;
- 3-l'ouverture à d'autres cultures** promue par la connaissance de l'histoire, de la culture et des langues des communautés de la Nouvelle-Calédonie ;
- 4-la tolérance et le respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- 5-la protection** contre toute agression et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 6-la coéducation** avec les parents d'élèves, partenaires reconnus des équipes éducatives ;
- 7-la prise en charge progressive** par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- 8-l'obligation d'assiduité scolaire** et de l'accomplissement des travaux demandés ;
- 9-la préservation du cadre de vie et du bien commun.**

Le lycée est un lieu où l'élève doit trouver l'occasion de préparer une vie d'adulte et de citoyen responsable.

II. Fonctionnement et organisation du Lycée

1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

1.1) Horaires de l'établissement

Le lycée du Mont Dore est composé d'une enceinte (espace vert et parkings) et de locaux.

-Ouverture de l'enceinte de l'établissement : 6H30 (possibilité d'accès au local deux roues, parking et espace vert).

-Ouverture des locaux de l'établissement : 6h50.

Montée en classe	7h10	
	Début du cours	Fin de cours
1 ^{ère} heure M1	7h10	8h05
2 ^{ème} heure M2	8h10	9h05
Récréation	9h05	9h15
3 ^{ème} heure M3	9h20	10h15
4 ^{ème} heure M4	10h20	11h15
5 ^{ème} heure M5	11h20	12h15
6 ^{ème} heure S1	12h20	13h15
7 ^{ème} heure S2	13h20	14h15
8 ^{ème} heure S3	14h20	15h15
Récréation	15h15	15h25
9 ^{ème} heure S4	15h30	16h25
10 ^{ème} heure S5	16h30	17h25

PAUSE MERIDIENNE =1 HEURE

1.2) Régimes des entrées et des sorties

Tout élève dans l'établissement doit être en mesure de présenter son carnet de liaison

Il existe trois régimes distincts

REGIMES	REGLES
EXTERNE	Elève autorisé à sortir à la fin des cours de la matinée et/ou de l'après-midi
DEMI-PENSIONNAIRE	Elève autorisé à sortir à la fin des cours de l'après-midi uniquement
INTERNE	Elève non autorisé à sortir (à l'exception du mercredi après-midi).

Toute modification de régime en cours d'année doit faire l'objet d'un courrier à l'attention de monsieur le Directeur.

Un(e) élève demi-pensionnaire n'est autorisé(e) à sortir pendant le temps méridien que s'il n'a pas de cours l'après-midi. Il est strictement interdit de sortir du lycée sans autorisation et sous aucun prétexte. Si au cours de la journée, l'élève doit quitter exceptionnellement le lycée, le responsable légal doit se présenter au bureau de la vie scolaire et signer une décharge (il s'agit d'un cas exceptionnel laissé à l'appréciation de l'établissement).

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant les cours, les interours, les récréations et entre un ou plusieurs cours de même que pendant les heures éventuelles de permanence. D'autre part, seuls les étudiants de BTS et les élèves de terminales sont autorisés à sortir de l'établissement et/ou utiliser l'enceinte de l'établissement (parkings et espace vert) durant la pause méridienne.

Pour des questions d'ordre public les élèves qui quittent l'établissement ne sont pas autorisés à rester longuement aux abords immédiats de celui-ci. Nous rappelons que toute incivilité ou acte délictueux commis aux abords immédiats de l'établissement engage la qualité d'élève et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1.3) Mouvement des élèves

Afin de préserver la sécurité et de ne pas perturber le déroulement des cours, l'utilisation des espaces dans l'établissement est règlementée.

• Accès aux cours et déplacements aux interclasses

A la sonnerie, pour chaque heure de cours, les élèves rejoignent leur salle de cours rapidement et dans le calme. Les élèves ne sont pas autorisés à descendre pour aller boire ou se rendre aux casiers pendant les interclasses. Les enseignants n'accordent pas d'interclasses aux élèves lorsqu'il y a deux heures consécutives pour le même cours.

• Déplacements vers les installations et activités extérieures

Dans le cadre de l'EPS et des sorties pédagogiques, les élèves sont amenés à se déplacer en dehors de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de l'adulte qui les encadre, le règlement intérieur de l'établissement s'applique.

• Déplacements pendant les cours

Les élèves sont sous la responsabilité de leurs professeurs. Tout élève sortant de cours doit avoir l'autorisation de l'enseignant et doit être accompagné par un/e camarade avec un écrit du professeur. Les élèves peuvent également être convoqués pendant les cours par certains personnels de l'établissement (direction, vie scolaire, administration), ceux-ci doivent présenter un billet de retour en cours visé par le service concerné.

• Infirmerie

L'élève doit se rendre à l'infirmerie en priorité en dehors des heures de cours, sauf urgence médicale. Sur le temps de l'interclasse un élève qui souhaite se rendre à l'infirmerie doit nécessairement obtenir l'autorisation préalable de l'enseignant du cours à venir. L'infirmière décide du retour en cours ou de l'évacuation de l'élève en le signalant sur PRONOTE.

• Récréations et pause méridienne

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles et les étages sur les temps de récréation et de pause méridienne mis à part pour accéder au CDI, aux services administratifs et à la direction.

1.4) Prise en charge des élèves en dehors des cours

• Salle d'étude

Lorsque les élèves de seconde n'ont pas cours (permanence régulière, absence d'un professeur, arrivée anticipée au lycée ou accès à la classe refusé pour cause de retard trop important), ils ont l'obligation de se rendre en salle d'étude. L'étude, ouverte à tous, est un lieu de travail. Les élèves y effectuent leurs devoirs et autres travaux d'intérêt scolaire. Les règles applicables en cours d'enseignements sont applicables en étude mais l'usage du téléphone portable est autorisé à condition de ne pas gêner les autres élèves et d'avoir des écouteurs. Exceptionnellement, le travail en groupe peut être autorisé. Il reste à l'appréciation de l'adulte responsable. Sous l'autorité des CPE, certains élèves et étudiants pourront être autorisés à travailler silencieusement dans la cour.

• Activités sur la pause méridienne

Des activités sportives, artistiques et culturelles peuvent être proposées aux élèves entre 11h30 et 13h. Elles s'effectuent dans le cadre de l'Association sportive, de la MDL et du projet d'établissement sans perturber les enseignements.

• La Maison des Lycéens (MDL)

Elle dispose d'un local géré par les lycéens. Pour pouvoir accéder à ses services, l'élève doit adhérer en payant une cotisation annuelle.

• Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

❖ Conditions d'accès :

Le CDI, à la fois lieu de travail, de culture, d'ouverture sur le monde, est un espace ouvert à tous les élèves ayant un travail de recherche nécessitant l'usage de documents ou souhaitant lire pour le plaisir.

Le professeur documentaliste accueille au CDI des classes pour des séances lors de dispositifs ou travaux interdisciplinaires.

L'accès aux salles dépendantes du CDI est soumis à l'autorisation préalable de la professeure documentaliste ou de la direction.

❖ Conditions de prêt :

Les différents documents peuvent être empruntés selon des modalités affichées au CDI.

Tout document perdu ou dégradé doit être remboursé auprès de la gestionnaire selon les tarifs en vigueur.

La totalité du règlement intérieur du lycée s'applique au CDI. Tout élève qui perturbe le bon fonctionnement de ce service peut en être exclu par mesure disciplinaire.

• L'association sportive (AS)

Une association sportive offre à tous les élèves volontaires la possibilité de pratiquer des activités physiques et sportives ou de prendre des responsabilités. Le programme des activités est communiqué à la rentrée, en fonction des souhaits des élèves (badminton, athlétisme, Futsal, Cross...).

2. L'organisation et le suivi des études

2.1) Modalités du contrôle des connaissances et suivi scolaire

❖ L'évaluation

L'évaluation des acquis et du travail de l'élève se fait par les équipes pédagogiques en référence aux programmes. Elle a pour fonction de donner des repères à l'élève pour l'aider à progresser. Les élèves ainsi que les responsables légaux sont informés des objectifs, des modalités et des résultats de cette évaluation.

❖ Suivi scolaire

Le conseil de classe évalue chaque trimestre ou chaque semestre le travail collectif et individuel des élèves. Le bulletin scolaire, établi pour chaque élève, comporte les éléments relatifs aux résultats scolaires, les appréciations et les conseils des professeurs sur l'engagement scolaire de l'élève ainsi que sur sa conduite en classe.

❖ PRONOTE

PRONOTE est une plateforme numérique de communication avec les familles. Elle permet aux parents et aux élèves d'avoir accès au suivi de scolarité de l'élève concerné: relevés de notes,

bulletins, emplois du temps actualisés, absences, retards, punitions, sanctions, dossiers scolaires, cahiers de textes, menus de la cantine, vacances, l'agenda de l'établissement, etc. Chacun accède à ses données avec un identifiant et un mot de passe donnés en début d'année.

2.2) Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) et les visites en entreprise

Dans le cadre du parcours orientation, un élève peut être autorisé à effectuer un stage d'observation en entreprise.

Pour les élèves inscrits dans une formation professionnelle, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) **sont obligatoires pour l'obtention du diplôme**. La famille et l'élève mettent en œuvre tous les moyens nécessaires pour trouver un stage suivant le calendrier et les échéances fixés par l'équipe pédagogique.

La famille et l'élève prennent connaissance de la convention, la signent et s'engagent à en respecter les termes.

L'élève s'engage à :

- Faire signer sa convention de stage par toutes les parties avant de commencer sa période de stage.

- Se présenter dans les entreprises choisies pour y effectuer intégralement toutes les périodes de formation en entreprises
- Être assidu pendant la formation en entreprise et à y adopter un comportement responsable et respectueux

2.3) L'éducation physique et sportive (EPS)

La présence en cours d'EPS est obligatoire pour tous les élèves, y compris ceux présentant une inaptitude physique.

Les élèves se présentent en cours **avec leur tenue d'EPS**. Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits. Il est recommandé, lors des activités extérieures, d'apporter une casquette et une bouteille d'eau individuelle et une paire de chaussure.

✓ **En cas de dispense exceptionnelle d'activité sportive pour un cours**, rédigée par les parents sur le carnet de liaison, l'élève doit montrer la demande à son professeur d'EPS, qui la validera ou non. L'élève assiste au cours d'EPS. Pendant les heures de dispense exceptionnelle, aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement.

✓ **En cas d'inaptitude totale, partielle ou prolongée**, l'élève doit présenter son certificat médical à son professeur d'EPS. Toute dispense de plus de 24h doit être justifiées par un certificat médical visé par le professeur d'EPS. L'élève doit être présent dès le début du cours, afin de présenter sa dispense au professeur, auquel il appartient de décider si l'élève doit être orienté en étude ou s'il doit accompagner la classe sur les installations sportives.

Un certificat d'inaptitude ne dispense pas l'élève de sa présence au cours d'EPS.

En cas de dispense d'une durée supérieure ou égale à 1 mois, l'élève pourra être autorisé à ne pas se présenter au cours d'EPS, avec accord du professeur.

3. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

3.1) Retards

Tout élève arrivant en classe après la sonnerie de début de cours est considéré comme en retard.

A la première heure du matin, la sonnerie retentit à 7h10 et invite les élèves à se rendre en classe, la 2^{ème} sonnerie à 7h15 signifie le début du cours (les élèves sont dans la salle et s'installent). Le portillon d'entrée de l'établissement (dépose minute) ferme 5 minutes après la 2^{ème} sonnerie, à 7h20.

Tout retard supérieur à 5 minutes et sans justificatif écrit n'autorise plus l'accès à la classe et le retard devient une absence. L'élève doit alors se rendre en salle d'étude et se signaler auprès du surveillant d'étude. Seuls les élèves qui auront un mot écrit justifié (parents ou mot de l'administration) seront autorisés à rejoindre la classe au-delà des 5 minutes.

Des retards répétés et sans raison valable seront punis.

Les élèves veilleront à ne pas solliciter l'administration pendant les interours ou les cours. Ils doivent le faire pendant les récréations et les heures de permanence/pause méridienne.

3.2) Absences

Pour toute absence prévisible ou imprévisible de l'élève, la famille est tenue de transmettre un justificatif écrit (via le carnet de correspondance) à la Vie Scolaire qui jugera la recevabilité du motif. En cas d'absence imprévue, la famille en informe la Vie Scolaire par téléphone dans les plus brefs délais.

En cas de rendez-vous extérieur sur le temps scolaire, la famille doit rédiger une demande de sortie du lycée via un mot dans le carnet de correspondance qui devra être visé par la Vie Scolaire. La date et l'heure de sortie doivent être bien précisées.

La Vie Scolaire prévient les familles d'une absence irrégulière de préférence par téléphone. Les parents sont invités à consulter régulièrement le logiciel PRONOTE s'ils veulent se tenir informer en temps réel de l'assiduité de leur enfant.

Quelle que soit la durée de son absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans que son absence ne soit réglée administrativement.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de punition ou sanction.

Un absentéisme prolongé ou des manquements nombreux à l'obligation scolaire sans excuse valable donner lieu à un signalement au service du Vice-Rectorat et/ou à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

4. La vie dans l'établissement

4.1) Tenue et Comportement

Les membres de la communauté scolaire adoptent une attitude tolérante et respectueuse envers autrui. Ils doivent aussi veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition. Les détériorations volontaires, les vols ou les graffitis donneront lieu à une procédure disciplinaire.

Tout en se conformant au principe de neutralité politique et religieuse, une tenue propre, décente et appropriée au cadre scolaire est exigée. Le port de chaussure de sécurité, en dehors des ateliers est interdit. Le port de chaussure fermées est obligatoire pendant les séances de travaux pratiques en sciences. La casquette est autorisée sur les lieux ouverts en revanche celle-ci n'est pas autorisée dans les lieux fermés (salle de classe, CDI, salle d'étude, cantine scolaire). Le port de la capuche est quant à lui strictement interdit dans l'établissement.

Quoiqu'il en soit, un comportement correct doit être adopté et tout comportement provocateur sera sanctionné.

4.2 Respect des personnes

Tout comportement visant à nuire à un membre de la communauté scolaire entrainera l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Toute forme de violence physiques ou psychologiques (agression physique, propos menaçants, injurieux ou diffamatoires, harcèlement, discrimination...) entrainera l'engagement d'une procédure disciplinaire.

4.3) Usage des technologies de communication

L'utilisation des téléphones portables ou de tout autre support multimédia (enceinte...) est strictement interdit pendant les cours et les coursives. Seule une utilisation pédagogique de ces supports demeure une exception à condition d'être explicitement autorisée par le professeur.

Ces appareils devront obligatoirement être éteints ou mis en veille et rangés dans un sac, sous peine de saisie provisoire. Tout personnel de l'établissement est habilité à confisquer le matériel non scolaire d'un élève qui ne respecterait pas les règles en matière d'usage de celui-ci.

Leur usage est autorisé en salle d'étude, au CDI, au restaurant scolaire et dans la cour, à condition toutefois qu'ils soient inaudibles pour les autres usagers (port d'oreillettes ou d'un casque).

4.4) Utilisation de la Halle des sports par le service Vie scolaire.

Chaque après-midi, à compter de 13h30, et seulement lorsque les installations sportives ne sont pas utilisées par les enseignants de l'EPS, le personnel de vie scolaire a la possibilité d'utiliser la Halle des sports pour proposer des activités sportives (volleyball, handball, football, etc...) aux élèves qui n'ont pas cours.

L'inscription se fait en salle d'étude, sous réserve des places disponibles, et à la stricte condition que l'élève dispose d'une paire de chaussure fermée.

5. La Sécurité dans l'établissement

5.1) Santé et sécurité

❖ Santé

Tout élève doit être à jour des vaccinations en vigueur en Nouvelle Calédonie. En cas de maladie contagieuse, la famille doit obligatoirement informer l'établissement.

Pour éviter la déshydratation pendant les fortes chaleurs, il est recommandé d'apporter une bouteille d'eau uniquement. Il est autorisé de boire dans les salles de classe.

❖ Prévention des incendies

Un plan d'évacuation des lieux et des consignes précises sont affichés dans les différentes salles de l'établissement. Le professeur principal de chaque classe est prié de les commenter à ses élèves en début d'année scolaire. En outre, des exercices d'évacuation rapide sont régulièrement effectués.

❖ Prévention des accidents

Afin d'éviter tout accident, il est strictement interdit à quiconque de stationner ou de courir dans les coursives et les escaliers, de jeter des projectiles ou de se livrer à des actes violents ou dangereux.

❖ Produits interdits et illicites

Pour des raisons évidentes de santé et de sécurité, sont strictement interdits au lycée :

- L'introduction, la détention ou le port d'armes et d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature (couteaux, cutters, etc...);
- L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de produits stupéfiants et de tabac;
- L'introduction, la détention et l'usage d'objets ou de produits à risque d'incendie/d'explosion (briquets, aérosols).

Le non-respect de ces interdictions engagera une procédure disciplinaire.



❖ Prévention des vols

Chaque élève doit veiller à ses affaires personnelles. Pour limiter les vols, les élèves doivent déposer leur sac dans leur casier quand ils en ont un. Pour éviter toute convoitise, il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, portables, ...) et de l'argent au lycée. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations. Ceux-ci doivent néanmoins être immédiatement signalés à la Vie Scolaire.

5.2) Informatique et Liberté

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication (CDI, Salles informatiques, salles de cours, laboratoires...) s'inscrit dans la mission de service public d'éducation.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à la disposition des élèves du lycée un environnement numérique de travail.

L'utilisation du matériel informatique doit s'accompagner du respect de la charte informatique.

❖ Droit à l'image

Aucune image (photo/vidéo) d'élève ou de personne reconnaissable ne pourra être publiée sans l'autorisation écrite du responsable légal exerçant l'autorité parentale. Tout individu, élève ou personnel, a droit au respect de sa vie privée (art 226 du code pénal).

Une charte d'utilisation du réseau informatique définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du Lycée du Mont-Dore (**Voir annexe**). Elle est mise à la signature de l'élève et de ses représentants légaux, qui s'engagent à respecter scrupuleusement les règles d'utilisation qu'elle énonce, sous peine d'une privation immédiate des droits d'accès. Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités d'enseignement et / ou de documentation du lycée.

II. Vie collective des élèves : droits et devoirs

Le lycée est un lieu de vie. Le droit à l'éducation procède en effet d'une double mission, de transmission culturelle et de formation civique. Pour lui permettre de profiter et de consolider le « vivre ensemble » indispensable, le lycéen dispose de droits et doit respecter des obligations dans le cadre scolaire. Ces droits et obligations contribuent à le préparer à ses responsabilités de citoyen. La relation éducative ne repose plus seulement sur l'autorité pure issue du modèle disciplinaire. Elle exprime l'idée d'un élève, acteur du système éducatif. Considéré comme un véritable sujet il se voit reconnaître des prérogatives.

1. Droits et Libertés des Lycéens

Ceux-ci s'expriment dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et de respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

❖ Liberté d'association

Les associations contribuent à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves. A cette fin, le conseil d'administration et le chef d'établissement prévoient, en lien avec le CVL, les moyens

d'informations précis sur la possibilité de créer des associations dans l'établissement et sur leurs activités.

❖ Liberté de réunion

La liberté de réunion contribue à améliorer l'information des élèves à l'intérieur de l'établissement. Ce droit s'exerce en dehors des heures d'enseignement, à l'initiative des délégués ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves du lycée. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 48 heures à l'avance au Chef d'Etablissement.

❖ Liberté d'expression

La liberté d'expression est garantie par l'exercice de plusieurs droits, notamment le droit de publication et le droit d'affichage. Toutefois, les écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public à peine de mise en œuvre du régime de responsabilité civile et pénale.

❖ Droit de participation des lycéens :

- L'assemblée générale des délégués des élèves :

Cette assemblée constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Sous la présidence du chef d'établissement, cette assemblée doit être réunie au moins deux fois par an.

- Le Conseil de la Vie lycéenne :

Il formule des avis et propositions sur la formation des représentants des élèves, sur les questions relatives au travail et à la vie scolaire et sur les questions d'ordre social dans l'établissement. Il est obligatoirement consulté avant chaque conseil d'administration.

2. Les obligations des lycéens

LES OBLIGATIONS LIEES AU TRAVAIL SCOLAIRE

❖ Assiduité (délibération 106)

L'assiduité constitue une condition essentielle de la réussite des élèves. Elle consiste à se soumettre aux horaires et programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps. Elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et facultatifs, pour les dispositifs d'accompagnement éducatif dès lors que l'élève est inscrit à ces derniers, ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention.

❖ Ponctualité

Les élèves doivent être ponctuels, tant à l'arrivée dans l'établissement qu'à chacun des cours de la journée. Les retards non justifiés sont punis ou sanctionnés.

❖ L'obligation d'accomplissement des tâches inhérentes aux études (délibération 106)

IV. Discipline - mesures de prévention et de réparation

1. Punitions scolaires

Les punitions sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Elles relèvent d'un dialogue entre le personnel auteur de la punition, l'élève et son représentant légal.

Punitions : Manquements mineurs aux obligations des élèves et perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement



Prononcées par les personnels de la communauté éducative

Liste des punitions

- * **Observation** sur le carnet de liaison (travail et/ou comportement) ;
- * **Devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) : il devra être examiné et corrigé par celui qui le prescrit et surveillé s'il est effectué dans l'établissement ;
- * **Retenue** pour effectuer un devoir ou un exercice non fait ;
- * **Travail d'intérêt collectif** : peut être proposé pour les actes de dégradations ou de perturbation du fonctionnement de l'établissement. Il doit avoir un lien avec le manquement de l'élève dont il sera fait mention dans le document écrit proposé aux responsables de l'élève concerné. En cas de refus du travail d'intérêt collectif, une autre punition ou sanction sera administrée. Il peut s'accompagner d'une mesure de réparation financière.
- * **Exclusion ponctuelle d'un cours** : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait **exceptionnelle**. Toute exclusion de cours est signifiée par écrit dans le carnet de liaison. Elle donne lieu à un **rapport d'incident** qui sera transmis au chef d'établissement et au CPE. L'élève exclu est accompagné par un camarade de classe au service vie scolaire avec du travail scolaire.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève.

2. Sanctions disciplinaires

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire.

- **Le principe de légalité** : une sanction ne peut être arbitraire, l'ensemble des mesures et instances disciplinaires doit être précisé dans le règlement intérieur. Par ailleurs, des faits commis hors de l'établissement, non dissociables de la qualité d'élève, peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire (exemple : harcèlement sur internet entre élèves).
- **Le principe du contradictoire** : un dialogue est instauré avec l'élève pour entendre sa version des faits avant la prise de décision. Pour être effective, elle suppose un strict respect des droits de la défense. L'objectif est d'entendre les arguments de l'élève fautif et de ne pas occasionner d'incompréhension ou de sentiment d'injustice de l'élève.
- **Le principe de proportionnalité** : le régime des sanctions est défini de façon graduelle. L'application qui en est faite est à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.
- **Le principe de l'individualisation** : il implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Pour des faits commis par un groupe d'élèves identifiés, les degrés de responsabilité de chacun(e) sont établis afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- **La règle « non bis in idem »** : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions en raison d'un même fait.

- **Le principe de motivation** qui impose la notification écrite de la sanction motivée de façon claire et précise.

SANCTIONS : ATTEINTES AUX PERSONNES ET AUX BIENS ET MANQUEMENTS GRAVES ET REPETES AUX OBLIGATIONS DES ELEVES	
↓ Prononcées par le chef d'établissement	↓ Prononcées par le Conseil de discipline et d'éducation
<i>LISTE REGLEMENTAIRE</i>	
* Avertissement ; * Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel, notifié à l'élève ou à son responsable légal. Peut être assorti d'une mesure de responsabilisation ; * Mesure de responsabilisation (20 h maximum) : en dehors des heures de cours, dans ou hors de l'établissement ; * Exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours) si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive : prise en charge de l'élève dans l'établissement ; * <i>EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE DE RESTAURATION (MAXIMUM 8 JOURS).</i>	* Avertissement ; * Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel, notifié à l'élève ou à son responsable légal. Peut être assorti d'une mesure de responsabilisation ; * Mesure de responsabilisation (20 h maximum) : en dehors des heures de cours, dans ou hors de l'établissement ; * Exclusion temporaire de la classe * EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE DE RESTAURATION * Exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration ;

Toute sanction d'exclusion peut être prononcée avec un sursis partiel ou total.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève :

- Avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, mesure alternative à la sanction (si respect de l'engagement) sont effacés à l'issue de l'année scolaire ;
- Exclusions temporaires, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à partir de la date à laquelle la sanction a été notifiée.
- L'exclusion définitive reste inscrite dans le dossier de l'élève.

2.1) La mesure de responsabilisation

Elle peut être sanction disciplinaire ou **alternative aux exclusions temporaires**.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

La portée symbolique et éducative de la démarche prime sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

Elle est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

2.2) Le conseil de discipline et d'éducation (CDE)

- Le conseil de discipline et d'éducation est saisi par le chef d'établissement en cas d'atteintes aux personnes et aux biens et pour des manquements graves et répétés au règlement intérieur.

2.3) Les mesures de prévention et de réparation

❖ Les mesures de prévention



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

- **Engagement écrit** sur des objectifs précis en terme de comportement et/ou de travail (fiche de suivi)
- Mise en place d'un **tutorat éducatif et/ou pédagogique** ;
- **Mesure de sauvegarde et d'éloignement** : lorsque qu'un élève n'est pas en mesure de rester dans l'établissement pour des raisons qui portent atteinte à la sérénité de l'établissement, le chef d'établissement peut demander au représentant légal ou la personne en charge de l'enfant de venir le récupérer afin d'assurer la sécurité du collectif. Face à une situation grave et par mesure conservatoire le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève ou à un adulte.

▪ La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

❖ Les mesures de réparation

Elles peuvent être demandées en accompagnement à une décision de punition ou sanction.

- **Excuse orale ou écrite** (sans porter atteinte à l'intégrité de l'élève) ;
- **Réparation financière** : en cas de dégradations de biens et de matériels.

V. Dispositif et mesures d'accompagnement

1. Les mesures d'accompagnement

❖ Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Le PPS concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap. La demande est formulée par la famille.

❖ L'Accompagnement Personnalisé pour les Troubles des Apprentissages (APTA)

L'APTA permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages (dyslexie, dyspraxie, ...) de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique. La demande peut être formulée par la famille ou les enseignants.

❖ Projet d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI concerne les enfants qui ont une maladie chronique (diabète, asthme, épilepsie...). La demande est formulée par la famille.

2. Les services sociaux et de santé

❖ Le service social

L'assistante sociale a un rôle d'écoute, de conseil et d'aide. Elle reçoit aussi bien les élèves que leurs parents, pour évoquer des problèmes familiaux, éducatifs ou financiers. Vous pouvez prendre rendez-vous en téléphonant au lycée.

❖ Infirmerie : accueil/soins/urgences

L'infirmier(ère) accueille tout élève qui la sollicite et pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

L'infirmier(ère) n'est pas habilité à conduire un élève chez le médecin.

L'infirmier(ère) reçoit les familles pour toute demande relevant de ses compétences, sur rendez-vous en téléphonant au lycée.

Courriel : infirmierie.98306931@ac-noumea.nc

Téléphone : 45.48.44 poste 106

L'accueil des élèves se fait prioritairement pendant les récréations, les temps de pause de midi et les temps d'études, s'il n'y a pas d'urgence.

En cas d'accident scolaire : Les frais médicaux sont à la charge des parents, ils se feront rembourser en premier lieu par leurs couvertures sociales.

Tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de traitement (grippe, angine, bronchite...), les médicaments sont à déposer à l'infirmierie avec la photocopie de l'ordonnance médicale. L'élève se rend à l'infirmierie pour prendre son traitement et l'infirmier(ère) suivra les prescriptions du médecin traitant ou spécialiste.

❖ **Une psychologue de l'éducation nationale peut recevoir les élèves et leurs familles pour évoquer des problèmes liés à l'orientation ou des difficultés personnelles.** La prise de rendez-vous se fait au bureau des CPE.

VI. Adoption et révision du règlement intérieur

L'inscription au lycée vaut acception au règlement intérieur. Ce dernier est affiché dans le lycée et en ligne sur le site de l'établissement.

Lu et pris connaissance le

Lu et pris connaissance le

Signatures des responsables de l'élève

Signature de l'élève

Règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement (SRH)

Le règlement intérieur de l'établissement s'impose aux élèves demi-pensionnaires et internes.

Généralités :

Le SRH est un service public administratif facultatif. Le service de restauration fonctionne en continue de 11h à 12h45.

Inscription, tarification et paiement

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est facultative. Elle implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

Les tarifs de demi-pension et de l'internat sont fixés annuellement par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du Conseil d'administration de l'établissement.

Les tarifs sont forfaitaires et sont payables en début de chacun des 3 trimestres de l'année scolaire.

En cas de non-paiement du forfait scolaire, la famille recevra une lettre de relance puis un avis avant poursuite. En l'absence de règlement, le dossier fera l'objet d'une opposition administrative ou sera transmis à un huissier. Les autres tarifs sont de la compétence du conseil d'administration. Il s'agit des repas des commensaux. Les commensaux doivent se présenter au service d'intendance pour y acquitter le montant des repas (avec un minimum de 10 repas) préalablement à leur passage au restaurant scolaire.

Accès au restaurant scolaire :

Chaque élève doit présenter sa carte de cantine pour accéder au restaurant scolaire. En cas d'oubli, l'élève ne sera pas prioritaire. En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra procéder à son renouvellement au tarif en vigueur.

Changement de régime

Le changement de régime peut être autorisé uniquement en début de trimestre, sauf cas exceptionnel (maladie, changement de résidence), ou sur appréciation du chef d'établissement suivant les circonstances invoquées et sur demande expresse de la personne détenant l'autorité parentale. Si le changement s'effectue en cours de trimestre, le calcul se fait au prorata du temps de présence.

Remises d'ordre

Les remises d'ordre (en cas de départ ou absence momentanée) peuvent être accordées de plein droit ou sous condition dans les cas suivants : déménagement, changement de situation familiale, retrait définitif de l'élève du service, absence momentanée supérieure à 15 jours (non compris les vacances scolaires) justifiée par un certificat médical.

Autres :

Des aides sont accordées pour le paiement des frais de demi-pension ou d'internat. Le cas échéant, il convient de se rapprocher des provinces, de la Cafat ou de l'assistance sociale de l'établissement.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'établissement à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande (cas des allergies alimentaires ou contraintes alimentaires médicales).