

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 29 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur

## Préambule

Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie des lycéens et des étudiants de la formation initiale.

Afin de permettre une vie harmonieuse au sein de l'établissement et lui apporter les moyens de ses missions, il est nécessaire de définir les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres : tel est l'objet du règlement intérieur.

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

### A - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

#### A.1. Les horaires d'ouverture de l'établissement

##### ➤ de cours des lycéens et étudiants

		Début	Fin	Horaires du vendredi
<b>Matin</b>	Cours	8H30	9H25	8H30 - 9H25
	Cours	9H25	10H20	9H25 - 10H20
	Récréation	10H20	10H40	10H20 - 10H35
	Cours	10H40	11H35	10H35 - 11H30
	Cours	11H35	12H30	11H30 - 12H25
Repas				
<b>Après-midi</b>	Cours	13H30	14H25	13H10 - 14H05
	Cours	14H25	15H20	14H05 - 15H00
	Récréation	15H20	15H40	
	Cours	15H40	16H35	
	Cours	16H35	17H30	

##### ➤ de la restauration

Repas	Horaires d'accès au self
Petit-déjeuner	7H15 - 7H45
Déjeuner	12H30 - 13H00
Dîner	18H30 - 18H45

La présence aux repas est obligatoire pour tous les élèves et les étudiants inscrits en tant que demi-pensionnaire, interne ou interne-externé. L'accès au self se fait avec la carte informatisée attribuée à chaque apprenant. En cas d'oubli de cette carte, l'apprenant se présentera en fin de service. En cas de perte ou de dégradation, il devra acheter une nouvelle carte auprès du service comptabilité.

Il est strictement défendu de sortir des denrées alimentaires du self et également d'en introduire.

➤ **de l'infirmierie**

Les horaires sont affichés à l'entrée de l'infirmierie. En cas d'absence de l'infirmière ou en dehors de ses heures de service, il faut s'adresser à la vie scolaire ou au CPE.

➤ **du CDI**

Ils couvrent le maximum du temps scolaire (selon les disponibilités du personnel) et sont affichés sur la porte d'entrée.

➤ **de l'internat**

Il est accessible le dimanche soir de 20H à 22H.

L'internat ouvre le soir à partir de 19H00 et ferme le matin à 7H30

➤ **de l'accueil**

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8H15 à 12H45 et de 13H30 à 17H00.

## A.2 Régime de demi-pension et d'internat

➤ **Choix du régime**

Les régimes possibles sont les suivants :

- ✓ Externe ;
- ✓ Demi-pensionnaire ;
- ✓ Interne (*du lundi au vendredi*) ;
- ✓ Interne 5 jours (*du dimanche au vendredi*) ;
- ✓ Interne-externé (*non hébergé au lycée, mais prend ses 3 repas de la journée au self du lycée*).

Les régimes interne et interne 5 jours sont réservés aux élèves de la formation initiale, en priorité aux élèves mineurs.

➤ **Remise d'ordre**

Elle est effectuée suivant le protocole établi par le Conseil Régional de Bretagne (voir annexe)

➤ **Changement de régime**

Chaque trimestre commencé est dû. Les demandes de modification de régime peuvent intervenir avant le 15 décembre ou avant le 15 mars sur demande adressée au CPE.

### **A.3 Santé scolaire**

En cas de pathologie chronique ou d'affection aiguë, les représentants légaux doivent prendre contact avec l'infirmier scolaire. L'élève ne doit pas conserver de traitement avec lui sauf demande particulière de son médecin. Seul l'infirmier est habilité à administrer un médicament à un élève. En cas de traitement spécifique, le responsable légal ou l'élève doit déposer les médicaments à l'infirmier avec la prescription médicale correspondante. En cas d'absence de l'infirmier, les membres de la vie scolaire (CPE, assistant d'éducation) prennent le relai.

En cas d'urgence concernant l'état de santé d'un élève accidenté ou malade, il est fait appel au SAMU. Les responsables légaux de l'élève sont immédiatement avertis par l'établissement.

L'infirmier est un lieu de soin et d'accueil. Tout élève ayant besoin de se rendre à l'infirmier passera au préalable prendre un billet à la vie scolaire. La rencontre terminée, l'élève rapportera un billet signé par l'infirmier pour retourner en cours.

Les élèves bénéficiant de soins spécifiques (kiné, infirmier libéral...) peuvent accéder à l'infirmier du lycée avec l'autorisation du CPE.

Un élève malade ne peut quitter le lycée sans être accompagné. Il sera pris en charge par ses responsables légaux prévenus par l'infirmier ou le CPE. Les responsables légaux signeront une décharge de responsabilité.

## **B - L'organisation de la vie scolaire**

Le bureau de la vie scolaire est ouvert tous les jours de 8H00 à 18H30 (sauf le vendredi 15H30).

### **B.1 Régime des entrées et sorties des élèves**

Tous les élèves quel que soit leur régime ont la possibilité de quitter librement l'établissement pendant les temps libres de la journée (entre 8H00 et 18H30). Les responsables légaux qui ne souhaitent pas que leur enfant mineur bénéficie de la liberté de circuler à l'extérieur du lycée doivent le notifier par écrit au Conseiller Principal d'Éducation (CPE).

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les apprenants peuvent se rendre au CDI, au foyer et peuvent demander à la vie scolaire l'accès à une salle de cours pour travailler en autonomie.

### **B.2. Absence des professeurs**

Toutes les absences de professeurs sont signalées sur Pronote.

Toute classe doit attendre son professeur à l'horaire prévu à l'emploi du temps et ne peut être libérée que sur autorisation de la direction ou du CPE.

### **B.3 Les élèves majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Cependant, en vertu des dispositions réglementaires relatives à la majorité, les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences.

#### **B.4 Mouvements**

La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, notamment près des salles où se déroulent les cours. Le volume sonore des appareils numériques personnels ne doit en aucun cas perturber la tranquillité requise dans un établissement scolaire.

#### **B.5 Tabac, alcool, produits stupéfiants**

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement, dans tous les espaces couverts ou non couverts (application de la circulaire du 1/02/2007 sur l'interdiction de fumer dans les établissements scolaires). Fumer dans un établissement scolaire expose à une amende et/ou des poursuites judiciaires.

L'usage de la cigarette électronique est interdit également dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la possession, la cession ou la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans l'établissement et à ses abords sont formellement interdites. Il en est de même pour les ustensiles permettant la consommation de produits stupéfiants.

Tout lycéen ou étudiant se présentant au lycée en état d'alcoolisation ou sous l'emprise de produits stupéfiants sera dirigé immédiatement vers le CPE ou la direction.

De plus, la consommation de produits psychoactifs est contrôlée lors des visites médicales d'aptitude au service de santé des gens de mer (SSGM) car elle est incompatible avec l'apprentissage et l'exercice du métier de marin et donne lieu à l'interdiction d'accès aux cours en ateliers et aux stages.

Des actions de prévention sont menées au sein de l'établissement tout au long de la formation.

#### **B.6 Usage des smartphones, appareils numériques, ordinateurs**

Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable durant les activités scolaires, sauf autorisation donnée par le professeur dans le cadre d'usage pédagogique.

Les appels téléphoniques doivent être passés hors des salles de classe, du CDI, des ateliers, des salles de sport.

De même, il est strictement interdit d'utiliser un smartphone ou un autre appareil électronique pour capturer et diffuser des sons, SMS, images et vidéos. Il s'agit aussi d'une infraction à la législation sur le droit à l'image et à ce titre, cela constitue un acte illégal susceptible de poursuites.

L'usage de l'ordinateur portable est autorisé dans le cadre des cours.

#### **B.7 L'Association Culturelle et Sportive (A.C.S)**

L'ACS du lycée est une structure associative (loi 1901) dirigée et administrée par les lycéens et les étudiants, qui leur permet de bénéficier d'avantages et d'activités diverses au sein de l'établissement. L'ACS participe et finance de nombreuses activités et projets.

## **C- La gestion des absences et des retards des lycéens :**

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure sous la responsabilité du professeur en charge de la classe. Le service vie scolaire contacte par sms ou téléphone les responsables légaux en cas d'absence non justifiée.

### **C.1 Absences**

- Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au CPE (courrier ou mail).

*Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours*

- En cas d'absence imprévisible (maladie...), il est demandé au responsable légal ou l'apprenant majeur d'informer le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais par téléphone ou mail.

Téléphone : 02.98.58.37.53	Mail : vie-scolaire.lpmguilvinec@i-carre.net
----------------------------	--

Dès son retour, l'apprenant devra se présenter à la vie scolaire avec un justificatif écrit afin de régulariser son absence.

En tout état de cause, le lycée se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé d'un motif d'absence, au besoin avec les familles.

Les motifs de type "raison personnelle" ou "problème familial", pourront être évalués au cas par cas après échanges avec le CPE.

En outre :

- les absences et les retards sont portés sur le bulletin scolaire ;
- une absence non justifiée pourra entraîner une punition ;
- tout élève absent a pour obligation de rattraper le travail effectué pendant son absence.

### **C.2 Retards**

La ponctualité est de rigueur. Tout élève arrivant après le début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire qui, selon le motif et l'horaire, avisera si l'apprenant peut être admis en classe muni d'un billet d'entrée ou rester à la vie scolaire. Le professeur ne doit pas accepter un élève sans justificatif.

Le cumul de retards injustifiés pourra entraîner une punition.

## **D. La gestion des absences et des retards de l'étudiant :**

La présence aux cours, TP, TD, devoirs surveillés et sorties pédagogiques est obligatoire pour tous les étudiants.

### **D.1 La gestion des absences**

Les absences prévisibles : l'étudiant retire et complète le formulaire de demande d'autorisation

auprès du bureau de la vie scolaire. Ce document sera complété et accompagné si possible d'un justificatif.

*Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours.*

*Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.*

Les absences imprévisibles doivent être signalées au bureau de la vie scolaire par téléphone ou par mail dans les plus brefs délais. La régularisation de l'absence se fait au plus tard une semaine après le retour en cours auprès de la vie scolaire, par le dépôt de la pièce justificative et du document "demande d'autorisation d'absence ou de régularisation d'absence". Toute absence non justifiée dans ces délais sera considérée comme injustifiée et comptabilisée comme telle.

## **D.2 La gestion des retards**

La ponctualité est de rigueur. Tout étudiant arrivant après le début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire qui, selon le motif et l'horaire, avisera si l'apprenant peut être admis en classe muni d'un billet d'entrée ou rester à la vie scolaire. Le professeur ne doit pas accepter un étudiant sans justificatif.

Tout retard ou absence non justifié sera considéré comme un manquement à l'assiduité (sont considérées comme absences justifiées, par exemple, les absences dues à une maladie, un examen médical, le décès ou accident grave d'un proche, une convocation officielle, un problème de transport indépendant de l'étudiant).

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. S'il est le signe d'un mal-être ou d'une situation personnelle, familiale et sociale fragilisée, il fera l'objet d'un suivi attentif de l'équipe éducative.

Les enregistrements des absences seront vérifiés hebdomadairement par le CPE qui tiendra informés régulièrement les professeurs principaux de ces états. Les responsables légaux peuvent consulter quotidiennement l'assiduité de leur enfant sur Pronote, en sachant que le CPE les contactera si les absences deviennent récurrentes.

## **E- La gestion des absences lors des examens**

Pour les absences aux épreuves d'examens (ponctuelles et CCF) et aux formations STCW, une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure (les problèmes de transport ou raisons personnelles n'en font pas partie). Le justificatif d'absence doit parvenir à l'établissement (ou au bureau des examens GM5 dans le cas des absences aux épreuves ponctuelles) au plus tard dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat.

L'assiduité est également prise en compte dans le cadre de la délivrance des titres maritimes.

## **F - L'organisation de la scolarité**

### **F.1 Travail et évaluation**

Les enseignements sont organisés selon un emploi du temps défini annuellement et qui peut être modifié chaque semaine.

Le travail personnel demandé par chaque enseignant doit être réalisé par l'élève ou l'étudiant à temps.

L'acquisition des compétences par les élèves et étudiants est évaluée tout au long de l'année scolaire par des évaluations écrites, orales, pratiques, de participation ou des devoirs à rendre.

Les notes obtenues sont renseignées par chaque enseignant dans Pronote et peuvent faire l'objet de pondérations laissées à l'appréciation de l'enseignant. Un travail non rendu ou absence non justifiée à un devoir planifié peut donner lieu à l'attribution d'un zéro.

Les périodes d'évaluations sont organisées en trimestre pour les CAP et secondes et en semestre pour les premières, terminales et BTS.

Les examens du CAP, du BAC PRO et du BTS comportent des contrôles en cours de formation (CCF), des épreuves ponctuelles écrites, des épreuves ponctuelles pratiques et/ou des soutenances orales. Les CCF et les soutenances orales sont organisées par le lycée qui transmet les convocations aux élèves au préalable. Les périodes prévisionnelles des examens CCF sont indiquées sur le planning prévisionnel de la scolarité.

### **F.2 Les inaptitudes en E.P.S et en enseignement professionnel pratique**

La dispense d'EPS n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical. Il en est de même pour les travaux pratiques en atelier. La dispense est remise à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire. L'enseignant peut affecter, le cas échéant, l'élève à un travail compatible avec son état de santé.

Une inaptitude temporaire à la visite médicale des gens de mer conduit à une éviction des cours pratiques en atelier, sauf avis contraire du médecin des gens de mer.

### **F.3 Les stages**

Les stages ont un caractère obligatoire et conditionnent l'obtention du diplôme. Toute absence en stage doit être dûment justifiée. Les semaines non réalisées devront être effectuées durant les vacances scolaires d'automne, d'hiver ou de printemps au plus tard.

Aucun élève ne pourra aller en stage sans avoir eu en sa possession une convention signée par toutes les parties. Le maître de stage et l'établissement devront disposer d'un exemplaire de ce même document.

### **F.4 Les sorties et séjours pédagogiques**

Ils font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires. Le règlement intérieur s'applique durant ces sorties et séjours.

## **F.5 Le suivi de la scolarité**

Les apprenants et les responsables légaux accèdent au suivi de la scolarité via Pronote.

Le cahier de texte est en ligne.

Les bulletins trimestriels ou semestriels sont expédiés aux familles par voie postale. Ces bulletins sont à conserver par les familles.

Des réunions parents-professeurs sont prévues durant l'année scolaire pour toutes les classes.

Les parents délégués de classe assistent aux conseils de classe.

## **F.6 Le fonctionnement du CDI**

Le CDI est un lieu ouvert à tous les membres de la communauté du lycée. On y vient pour travailler, lire, apprendre, faire des recherches documentaires, emprunter un livre. C'est le lieu privilégié pour travailler en autonomie. Le calme, la discrétion sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et de lecture.

## **G. La sécurité**

### **G.1 Objets dangereux**

Il est interdit d'introduire, de posséder, d'utiliser dans l'établissement des armes ou des objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures. Il est également interdit de se livrer à des exercices ou des jeux dangereux ou violents.

### **G.2 Pertes et vol**

Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles.

Les élèves ne doivent pas être détenteurs d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes. L'administration de l'établissement ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte ou vol doivent être signalés immédiatement au CPE. Mais l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. À noter que des casiers sont mis à disposition des élèves, ceux-ci doivent être fermés avec un cadenas.

### **G.3 Sécurité en ateliers (navire école, machine, soudure, ramendage, poisson)**

Le comportement de l'apprenant en atelier doit être exemplaire :

- de par sa tenue vestimentaire obligatoire et conforme à la législation du travail (port des équipements de protection individuelle : combinaison, chaussures de sécurité, lunettes, gants...);

- de par son attitude et ses gestes mesurés et prudents qui le mettront à l'abri de tout incident.

L'enseignant responsable de l'atelier peut à tout moment, prendre des dispositions envers tout apprenant qui ne respecterait pas ces règles de sécurité.

### **G.4 Stationnement**

Les élèves doivent stationner leur véhicule sur le parking à l'entrée de l'établissement. Un local sécurisé à vélos et trottinettes est accessible avec la carte de self pour les élèves qui en font la



demande auprès du CPE.

Les étudiants sont autorisés à stationner leur véhicule sur le parking dans l'enceinte de l'établissement, sur les places longeant le terrain de sport.

### **G.5 Assurances**

L'assurance individuelle "accident et responsabilité civile" n'est pas exigée pour toutes les activités obligatoires pendant le temps scolaire, mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire pour toutes les activités facultatives ou hors temps scolaire, attestant la couverture pour les dommages subis (individuel, accident corporel) et causés (responsabilité civile). Une attestation doit être fournie à l'inscription.

### **G.6 Déclaration des accidents**

En cas d'accident ou de blessure dans le cadre des activités de l'établissement, il est obligatoire de prévenir le jour-même l'infirmière, le professeur, la CPE ou les assistants d'éducation. Si cette règle n'est pas observée, la déclaration d'accident ne pourra être faite.

Sont considérés comme accidents du travail les accidents au cours de toute activité inscrite à l'emploi du temps.

## **2- L'exercice des droits et des obligations des élèves**

### **A. Les droits**

Tout élève ou étudiant dispose de droits individuels dans le respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

Il dispose de droits collectifs qui reposent sur deux principes essentiels : le pluralisme et la neutralité. Il s'agit du droit de réunion, de publication, d'affichage et d'association.

#### **A.1 Le droit de réunion et d'information**

Les élèves ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades pour les consulter.

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement après demande écrite, comportant la date souhaitée, l'ordre du jour, en respectant un préavis de 8 jours. Ces réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours.

#### **A.2 Le droit d'expression collective – affichage**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des associations d'élèves. Le chef d'établissement veille à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au chef d'établissement, l'affichage ne peut être anonyme.

#### **A.3 Le droit de publication**

Chaque lycéen ou étudiant peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée dans le respect des règles suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par tous leurs écrits;
- ceux-ci ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée;
- le droit de réponse est toujours assuré.

Dans l'hypothèse où une publication ne respecterait pas ces règles, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion et mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

#### **A.4 Le droit d'association**

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Celles-ci peuvent être domiciliées au lycée. Une demande préalable, définissant clairement l'objet et les activités envisagées doit être déposée auprès du chef d'établissement. Celui-ci et le conseil d'administration doivent être régulièrement informés des activités des associations.

### **B- Les obligations des élèves**

Les obligations s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe.

Les obligations consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études :

- en effectuant le travail demandé par les professeurs, en classe comme à la maison ou à l'internat ;
- en se soumettant au contrôle des connaissances : aucun refus d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours ou à certaines évaluations ne sera toléré ;
- en apportant son matériel scolaire et sa tenue adaptée à l'activité suivie (EPS et travaux en atelier notamment).

#### **B.1 Respect du principe de neutralité et laïcité**

Tous les membres de la communauté éducative sont soumis au respect des principes de neutralité, de laïcité et de tolérance au sein de l'établissement et lors des activités organisées hors du lycée.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### **B.2 Conduite et tenue**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte compatible avec tous les enseignements, ne mettant pas en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène et n'entraînant pas de troubles du fonctionnement de l'établissement.

Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche) et d'écouteurs sont interdits pendant les cours et les repas au self.

Il est interdit de se restaurer (nourriture, boissons chaudes...) lors des cours dispensés par les enseignants ainsi qu'au CDI.

Les élèves s'interdisent toute incivilité, toute attitude provocatrice ou susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement. Chacun doit conserver une attitude décente, compatible avec la réserve qu'exige la fréquentation d'un établissement public.

### **B.3 Le devoir de n'user d'aucune violence**

Aucune manifestation de violence ne sera tolérée sous quelque forme que ce soit. Les violences verbales, les cyberviolences, la dégradation des biens personnels et publics, les brimades, les vols ou tentatives de vols, et les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ ou d'une saisine en justice.

### **B.4 Le devoir de respecter le matériel mis à disposition et la propreté**

L'utilisation des postes informatiques est régie par la charte informatique, le matériel doit être utilisé conformément aux consignes de l'enseignant ou de l'assistant d'éducation. Les apprenants peuvent utiliser leur propre casque audio et leur propre outil de stockage (clé USB). Toute dégradation pourra être imputée à la famille.

## **3- Les procédures disciplinaires**

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, de sanctions et punitions appropriées.

Toute sanction ou punition est individuelle, et proportionnelle à la gravité du manquement à la règle, le degré de responsabilité de l'élève, son implication dans les faits reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline.

La sanction a pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite, en prenant conscience de ses conséquences, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

### **A- Les punitions**

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

Prononcées par les personnels directement, ou par l'intermédiaire du chef d'établissement à la demande d'un personnel, elles comprennent :

- l'avertissement oral;
- les excuses orales ou écrites ;

- la retenue au lycée de 1h à 4h ;
- l'exclusion ponctuelle de cours : elle doit présenter un caractère exceptionnel. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève et donne lieu systématiquement à une information écrite adressée au CPE. L'élève muni du document complété (formulaire type) par le professeur doit être accompagné d'un élève de la classe auprès de la vie scolaire. L'exclusion de cours donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un incident sur Pronote ;
- le travail d'intérêt général.

Ces mesures donnent lieu à l'information des responsables légaux.

Toute punition non accomplie sans motif valable pourra entraîner une mesure disciplinaire.

### **B- Les sanctions**

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens, les atteintes aux activités d'enseignement. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Les sanctions (autres que l'avertissement ou le blâme) peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

- l'avertissement ;
- le blâme : réprimande et rappel à l'ordre verbal qui explique la faute. Il est adressé à l'élève ou l'étudiant en présence ou non de son responsable légal, par le chef d'établissement. Il donne lieu à un rapport écrit envoyé aux responsables légaux ;
- la mesure de responsabilisation exécutée ou non dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de la classe, ne pouvant excéder 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne pouvant excéder 15 jours prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée par le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose (3 jours ouvrables) pour présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant assister d'une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal pour que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et

des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. Cette mesure n'a pas le caractère de sanction.

### **C- La commission éducative**

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

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, et sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui en fixe les modalités. Elle comprend :

- le Directeur ou son adjoint
- le CPE ;
- le professeur principal ;
- un professeur d'enseignement général de l'élève ;
- un professeur d'enseignement professionnel de l'élève ;
- un représentant des parents ;
- l'infirmier
- l'assistante sociale ;
- un responsable légal de l'élève convoqué.

Peut y être associé toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève ou de l'étudiant (psychologue, éducateur...).

### **D. Le conseil de discipline**

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Il comprend :

- le Directeur ;
- le Directeur adjoint ;
- le CPE
- 2 représentants des personnels
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

Le chef d'établissement dispose seul de pouvoir saisir le conseil de discipline. Il engage des actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou élève a été victime de violence physique.

### **E. Les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement**

Ce sont des mesures d'ordre éducatif qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- présentations d'excuses orales (non publiques) ou écrites ;
- confiscation d'un objet dangereux nuisant à la sécurité ;
- fiche de suivi du comportement et/ou du travail ;
- médiation ;
- engagement écrit ou oral de l'élève ;
- tutorat ;
- réunion de la commission éducative ;
- travail d'intérêt scolaire.

### **F. La mesure de responsabilisation**

Elle consiste à participer en dehors des heures de cours d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

## **4- Les relations entre l'établissement et les familles**

### **A- Accès à Pronote**

Des codes informatiques Pronote sont remis aux élèves, aux étudiants et aux responsables légaux en début d'année scolaire. Le logiciel Pronote est utilisé par l'établissement pour gérer les absences, les emplois du temps, les notes des élèves et des étudiants. La communication avec les élèves, les étudiants et les responsables légaux s'opère via Pronote.

Le site internet Index Education met à disposition des tutoriels d'utilisation.

### **B- Le directeur et le directeur adjoint**

Ils gèrent la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Ils reçoivent sur rendez-vous.

### **C- Le Conseiller Principal d'Éducation**

Le CPE est responsable de la vie scolaire. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi des lycéens et étudiants en collaboration avec les enseignants. Il assure la liaison entre les parents, la direction et l'équipe pédagogique.

### **D- Les professeurs principaux et les coordonnateurs de stage**

Le professeur principal réalise une synthèse des divers renseignements nécessaires à l'élaboration du projet personnel de l'élève, en vue de son orientation : il engage le dialogue avec l'élève, les parents, en collaboration avec le CPE.

### **E- L'infirmier scolaire**

Interlocuteur pour les apprenants sur les questions de santé et de prévention, l'infirmier les accueille en individuel pour des soins, et également pour des motifs d'ordre relationnel ou de mal-être. Il travaille en lien avec le service de santé des gens de mer. Par ailleurs, il mène ou participe à des actions de prévention collective.

### **F- Le service social maritime**

Le SSM accueille et informe les futurs marins, il apporte un appui et un conseil au niveau de l'accès aux dispositifs de droits sociaux et d'aide.

Les demandes de rendez-vous peuvent être faites directement en contactant le service social ou en s'adressant au CPE.

### **Annexes :**

- Charte de la laïcité à l'école ;
- Remise d'ordre ;
- Formulaire de demande d'autorisation ou de régularisation d'absences pour les étudiants ;
- Billet d'exclusion de cours.

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à 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.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | 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.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** | **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



## Les conditions d'octroi des remises d'ordre

*Dans le cadre de l'élaboration du règlement régional de la restauration et de l'hébergement, les principes de remise d'ordre ont été harmonisés selon les principes suivants :*

Le tarif journalier de la pension est calculé au plus juste des prestations proposées par le lycée en fonction de ses jours d'ouverture. La famille qui s'engage dans un forfait en accepte le principe : il s'applique, même quand l'élève ne consomme pas toutes les prestations de la journée.

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

### A. La remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas et selon les modalités suivantes :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...);

*Dans ces situations de fermeture qui peuvent parfois ne concerner qu'une partie de la journée ou du service :*

➤ *Pour l'élève demi-pensionnaire, la remise d'ordre s'applique dès lors que le déjeuner n'a pas été servi,*

➤ *Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.*

- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement.

➤ *Si l'élève interne est exclu en cours de journée, et qu'il a pris au moins un repas (déjeuner ou dîner), la remise d'ordre ne s'applique pas pour cette journée ;*

➤ *Après cette journée, si l'élève interne est exclu de l'établissement, la remise d'ordre s'applique à la journée. Dans le cas d'une exclusion temporaire de l'élève interne concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours, l'élève prend ses déjeuners au lycée et la facturation à la journée complète se poursuit durant la période d'exclusion.*

- Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation... d'élèves sportifs en double projet ;

➤ *Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.*

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours.

Après cette date, les élèves qui le souhaitent peuvent continuer à fréquenter le service de restauration et d'hébergement du lycée au tarif à la prestation (si cette formule est proposée par le lycée) ou au tarif « ticket exceptionnel ».

### B. La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires dont les modalités sont définies par l'établissement :

- Annulation/suspension des transports scolaires (si l'établissement dispose d'informations officielles des autorités compétentes, le justificatif n'est pas obligatoire) ;
- Absence justifiée pour maladie, accident ou raison familiale égale ou supérieure à 5 jours de cours consécutifs ;

- Absence programmée au service de restauration de l'élève pour une durée de deux semaines calendaires au moins, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement ;
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...). La décision est prise par le chef d'établissement ;
- Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement.

En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.

### **C. Les modalités de calcul de la remise d'ordre**

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir des tarifs du régime considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absences. Elle est calculée selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche.

Ainsi, pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule. Les régularisations ne sont plus possibles.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

## EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS

**A compléter impérativement (Talon à remettre à l'élève accompagnateur) et à transmettre au CPE ou la vie scolaire**

Demande de prise en charge de l'élève.....

Classe: .....par le service vie scolaire ce jour.....

A.....h.....

Motif:

.....

.....

.....

Suite à un manquement grave, j'exclus l'élève susnommé et vous prie de bien vouloir le prendre en charge. Je fournirai des éléments d'appréciation et d'analyse ultérieurement.

Le professeur:

## Formulaire de demande d'autorisation / régularisation d'absences pour les étudiants

**A compléter par l'étudiant** (partie grisée réservée au service vie scolaire)

Demande  d'autorisation  un retard  
pour  de régularisation  une absence

Nom de l'étudiant .....Prénom:.....

Classe:.....

Vous prie de bien vouloir excuser mon absence

du (date):..... heure:.....au (date).....heure:.....

Motif de l'absence:

.....  
.....

Pièce justificative jointe:.....

Date:

Signature:

Motif de l'absence:

recevable

non recevable

Signature du CPE :