

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE DU GRAND NOUMEA 2017

Le lycée du Grand Nouméa accueille à la fois un public d'élèves (pré-Bac) et d'étudiants (post-Bac). Dans le règlement intérieur, le terme d'élèves est utilisé de façon générique, considérant ces deux publics sous un même angle, sauf exception, laquelle fera l'objet d'une information spécifique.

## PRINCIPES GENERAUX

Ce règlement qui organise la vie de l'établissement s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, sans exception. Il s'appuie sur les principes et les valeurs du service public d'éducation : la gratuité et le droit à l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves, comme des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

La signature du règlement intérieur par l'élève et ses parents ou responsables lors de l'inscription au lycée vaut prise de connaissance et approbation. Toute personne nouvellement affectée, tout stagiaire ou visiteur s'engage également au respect de ces règles.

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

### Cours :

Le lycée est ouvert de 6h30 à 17h30, du lundi au vendredi.

L'élève doit se munir du matériel et de la tenue indispensables au travail requis. En conséquence, les tenues d'E.P.S. (éducation physique et sportive) sont de ce fait obligatoires (chaussures de sport et tenue appropriée) et différentes en tout état de cause de celle portée par l'élève en classe, quelle que soit l'activité programmée. Il en est de même pour le port d'une blouse, de lunettes ou de gants dans les cours concernés. Enfin, chaque élève doit être en possession des manuels scolaires en lien avec le niveau de formation auquel il est inscrit.

Les cours optionnels, dès lors que le choix a été arrêté, deviennent obligatoires pour l'année.

### Horaires :

1 <sup>ère</sup> heure	M1	7H00	7H55
2 <sup>ème</sup> heure	M2	8H00	8H55
Récréation		8H55	9H10
3 <sup>ème</sup> heure	M3	9H10	10H05
4 <sup>ème</sup> heure	M4	10H10	11H05
5 <sup>ème</sup> heure	M5	11H10	12H05
Pause méridienne		12H05	12H20
6 <sup>ème</sup> heure	S1	12H20	13H15
7 <sup>ème</sup> heure	S2	13H20	14H15
8 <sup>ème</sup> heure	S3	14H20	15H15
Récréation		15H15	15H30
9 <sup>ème</sup> heure	S4	15H30	16H25
10 <sup>ème</sup> heure	S5	16H30	17H25

### Usage des locaux et conditions d'accès :

Le lycée est un lieu de travail, d'éducation et de formation. L'accès en est réglementé et toute personne étrangère au service doit préciser l'objet de sa visite et y être autorisée par le chef d'établissement ou toute personne ayant sa délégation. L'accès à l'établissement est strictement interdit en dehors des heures et jours d'ouverture, sauf autorisation préalable. Les intrusions font l'objet de poursuites pénales, y compris pour les usagers du lycée qui ne respecteraient pas les horaires d'ouverture, sans l'autorisation expresse du chef d'établissement.

Les élèves et leurs responsables légaux entrent et sortent par l'entrée principale, sise au 36 Promenade de Koutio. Le portail est ouvert à 6h30 et au moment des intercours ; il est fermé pendant les cours à partir de 8h00. Il reste également ouvert de 11h30 à 13h15, ainsi qu'à partir de 17h00.

Les véhicules, y compris les cyclomoteurs, stationneront sur les seuls emplacements qui leur sont destinés, c'est-à-dire hors des espaces verts que chacun se doit de respecter et des emplacements réservés aux pompiers. L'accès aux parcs de stationnement ainsi que le départ, doivent s'effectuer à **vitesse réduite**.

Le portail est ouvert et fermé aux horaires indiqués ci-dessus.

Le **parc de stationnement « Elèves et étudiants »**, situé 36 Promenade de Koutio, est strictement réservé aux seuls véhicules des élèves. Il est expressément demandé aux familles de déposer leur enfant à l'extérieur de ce parking.

**Sécurité** : Les élèves et autres usagers du parc de stationnement ne doivent pas séjourner dans les véhicules ou à proximité de ceux-ci, à quelque moment que ce soit. Ce parking est ouvert gracieusement aux élèves mais il n'engage en rien la responsabilité de l'établissement pour tout vol ou dégradation qui s'y déroulerait.

L'accès au **parc de stationnement des personnels**, donnant sur l'avenue Paul-Emile Victor, est strictement réservé aux personnels de l'établissement, selon les horaires d'ouverture prévus au règlement intérieur, excepté pour les réunions relatives à l'organisation ou au fonctionnement du lycée (ou autorisées par le chef d'établissement).

Une dérogation à cette exclusivité est accordée aux seuls élèves internes qui en feraient la demande auprès du chef d'établissement, dans la limite des places disponibles et sur étude de dossier.

#### **Entrées-Sorties :**

Tout élève entré dans le lycée est de fait soumis à une obligation de présence et d'assiduité en cours.

En dehors des cours figurant à leur emploi du temps, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'à l'ouverture du portail.

Il convient de souligner que l'élève, par son comportement à l'extérieur de l'établissement, contribue étroitement à l'image du lycée et qu'à ce titre il peut être rappelé à l'ordre ou sanctionné.

Il est rappelé que le chef d'établissement demeure compétent pour intervenir hors de l'établissement pour prendre toute mesure appropriée, y compris des sanctions, pour tous faits produits par un ou plusieurs élèves aux abords immédiats de l'établissement si ces faits sont en relation avec la scolarité ou la vie scolaire du lycée du Grand Nouméa.

Les élèves ne peuvent toutefois quitter l'établissement sans autorisation pendant les cours.

En cas d'absence prévue d'un professeur – et s'il n'a pas été pourvu à son remplacement – les élèves ont la possibilité de quitter l'établissement pendant la durée de l'absence.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, les élèves ne peuvent se libérer sans l'autorisation des CPE.

Les élèves majeurs sont soumis au même régime de sortie que les élèves mineurs.

#### **Installations extérieures :**

En cas de déplacement en dehors du lycée, les professeurs sont tenus d'accompagner leurs élèves. Cependant, à condition d'en avertir les Parents et l'Administration, dans le respect de leur emploi du temps, un enseignant peut donner rendez-vous à ses étudiants à l'extérieur du lycée. Le point de rencontre – arrivée et départ – demeure le même.

### **SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)**

Le service annexe d'hébergement est un service public administratif facultatif fonctionnant en gestion directe. Le présent règlement est pris en application :

- de la délibération du Congrès de La Nouvelle-Calédonie n° 77 du 28 septembre 2015 ;
- des articles du code de l'Education applicables en Nouvelle-Calédonie

#### **Généralités et accueil :**

Jours d'ouverture et horaires d'accès au restaurant scolaire

Le service est ouvert du lundi au vendredi, pendant toute l'année scolaire, à l'exception des périodes de congés scolaires, de jours fériés fixés par arrêté du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie chaque année, ou décision du Conseil d'Administration.

Matin : 6h00 à 6h30 - Midi : 11h00 à 13h00 - Soir : 18h00 à 19h00

Jours d'ouverture et horaires d'accès à l'internat

Ils sont définis dans le livret d'accueil à l'internat voté au Conseil d'Administration du 21/04/2015 (acte n°2015/11).

Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis :

A l'internat :

- les élèves lycéens régulièrement inscrits internes (175 places) : voir le livret d'accueil à l'internat, voté au Conseil d'Administration du 21/04/2015 (acte n°2015/11)
- les maîtres ou maîtresses au pair

Au restaurant scolaire :

- les usagers régulièrement inscrits à l'internat
- les élèves régulièrement inscrits au service de restauration scolaire
- les commensaux de droit : tous les personnels de l'établissement
- les hôtes de passage et personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec
- les activités de l'établissement

#### **Fonctionnement du restaurant scolaire :**

Les menus sont élaborés par le chef de cuisine, après avis de l'infirmière scolaire et sous le guide de la Charte de bonnes pratiques pour la restauration à l'école, signée avec la Province Sud le 07/02/2013.

Un temps raisonnable de 25 à 30 minutes est conseillé pour consommer le repas dans de bonnes conditions.

Lorsqu'ils ont terminé, les usagers doivent ranger leur plateau en se conformant aux consignes présentes dans la salle de restauration. Les dispositions du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent au restaurant scolaire.

Fonctionnement de l'internat

Il convient de se conformer aux modalités du livret d'accueil de l'Internat, adopté en Conseil d'Administration le 21 avril 2015 (acte n°2015/11).

## **Inscription, tarification et paiement**

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

En application de l'article 61 du Titre VII de la délibération du Congrès de la Nouvelle- Calédonie du 28/09/2015, les tarifs de demi- pension et d'internat sont fixés annuellement par le Gouvernement de la Nouvelle- Calédonie, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

Les autres tarifs (frais de blanchissage, dégradation de cartes de cantines, taux de reversement aux charges, location du réfectoire) demeurent de la compétence du Conseil d'Administration de l'établissement.

Le forfait de la demi-pension et de l'internat est de 5 jours (à compter du dimanche soir pour les internes). Les frais sont payables en début de chacun des 3 trimestres de l'année scolaire.

Les élèves étudiants et les commensaux doivent se présenter au service d'intendance, pour approvisionner leur carte de cantine préalablement à leur passage au restaurant scolaire.

### **Tarifs et formule**

Le Gouvernement de la Nouvelle- Calédonie fixe les tarifs du SRH sur proposition du Conseil d'administration du lycée du Grand Nouméa :

- Forfait 5 jours pour les demi- pensionnaires et internes ;
- Repas à l'unité pour les élèves post- bac et commensaux.

La tarification annuelle forfaitaire est basée sur le nombre de jours réels dans l'année scolaire (entre 165 et 170 jours environ). La facturation est effectuée par trimestre (3 trimestres par an, indiqué chaque année sur la fiche d'inscription à l'internat et la demi- pension).

### **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 des jours réels dans chacun des régimes.

### **Modalités de paiement**

Le paiement des forfaits se fait d'avance, en début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

Les repas à l'unité doivent également être payés d'avance.

En cas de non- paiement des forfaits scolaires, 15 jours après le commencement du trimestre, la famille recevra une lettre de relance puis un avis avant poursuite par courrier recommandé avec accusé de réception.

En l'absence de règlement, le dossier fera l'objet d'une opposition administrative sur le compte bancaire ou auprès de l'employeur de la personne qui détient l'autorité parentale.

Le dossier pourra également être transmis à un huissier.

### **Remises d'ordre**

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de pension ou de demi- pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous condition :

De plein droit (pour les événements de plus de 1 jour)

- Fermeture du service de restauration ou de l'internat pour cas de force majeure ;
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires de plus de 5 jours ;
- Voyage scolaire ;
- Changement d'établissement en cours de trimestre.

Sous conditions, à la demande des familles

- Changement de régime en cours de trimestre ;
- Absence de l'établissement de plus de 5 jours consécutifs (maladie avec production d'un certificat médical).

La famille adressera impérativement une demande écrite avec justificatif au chef d'établissement pour obtenir la remise d'ordre.

### **Aides sociales**

Bourses et fonds sociaux venant en déduction des frais de demi- pension et d'internat :

- Bourses provinciales : la campagne de bourses a lieu chaque mois de juillet pour l'année scolaire suivante.
- Le fonds social lycéen s'adresse uniquement aux lycéens (les élèves post- bac ne peuvent pas y prétendre).

Les familles sont invitées à prendre rendez- vous avec l'assistante sociale.

## Allergies alimentaires et contraintes alimentaires médicales

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

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.

L'inscription en tant qu'interne ou demi-pensionnaire implique l'acceptation du présent règlement.

## SANTE - SOINS - URGENCES

- L'infirmière 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. S'il n'y a pas d'urgence, cet accueil se fera en dehors des heures de cours. **L'accès à l'infirmerie est néanmoins interdit aux interours, sauf cas exceptionnel.**
- L'infirmière ne remplace pas l'adulte responsable de l'élève pour la prise en charge d'un problème de santé se produisant à la maison, ou pour la prise de rendez-vous (dentiste, médecin, spécialiste...). Par contre, elle peut conseiller les parents (Tél. : 41 01 14).
- Tout élève malade ou accidenté sera pris en charge par l'infirmière et doit être muni de son carnet de correspondance rempli par l'adulte responsable qui l'autorise à s'y rendre. Il devra être accompagné par un délégué de classe dans la mesure du possible. A son retour dans la classe, un coupon de passage signé par l'infirmière sera remis à l'élève pour son professeur.
- En cas d'absence de l'infirmière, l'élève doit s'adresser à la Vie Scolaire pour une prise en charge. **En aucun cas, un élève malade ne sera autorisé à quitter seul l'établissement.**
- En cas de malaise ou de maladie, les parents prévenus par l'infirmière ou la Vie Scolaire (**et en aucune manière par l'élève lui même**) doivent venir chercher leur enfant au lycée. En cas d'urgence (et après avis du SAMU si nécessaire), l'élève sera dirigé vers le centre médical le plus approprié par les services compétents ; les parents en seront immédiatement informés.
- Tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires.
- Tout élève atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique est prié de se faire connaître auprès de l'infirmière. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place à son intention.
- Tout élève – externe, demi-pensionnaire ou interne – qui doit prendre des médicaments, pendant son temps de présence au lycée, est prié de déposer une copie de l'ordonnance et les médicaments à l'infirmerie. Aucun élève ne doit détenir de médicaments. L'élève asthmatique pourra toutefois conserver sur lui son aérosol après l'avoir signalé à l'infirmière.
- Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées par l'infirmière, mais elles ne dispenseront pas l'élève des heures d'éducation physique et sportive.
- Conformément à la délibération N° 202 du 6 août 2012, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et notamment l'article 10 alinéa 2, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée**, sans exception, que les espaces soient ou non couverts. Il est à noter que, au-delà de la procédure disciplinaire interne, la loi pénale (amendes financières) est susceptible de s'appliquer aux contrevenants.

## ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

**Contrôle des absences :** Pour toute absence prévisible, une demande d'autorisation doit être déposée au préalable auprès de la direction du lycée. Toute absence doit être signalée le jour même par les parents à la Vie Scolaire du lycée par téléphone (41 01 79), par télécopie (41 01 01) ou par mél (viesco.9830557n@ac-noumea.nc). Chaque responsable légal sera informé des absences de son enfant via Pronote et par l'intermédiaire de sms, voire de courriers.

**Durée de l'absence :** Tout élève absent à une ou plusieurs séquences d'enseignement doit justifier son absence auprès de la Vie scolaire par l'intermédiaire de son carnet de correspondance (la souche et le feuillet détachable seront bien renseignés) avant de revenir en cours. L'élève qui n'aura pas régularisé son absence avant de réintégrer la classe sera renvoyé à la Vie scolaire par le professeur du cours suivant ; il ne pourra réintégrer son cours qu'une fois l'absence traitée.

Après une absence, les cours doivent être impérativement rattrapés. Tout devoir non fait, noté ou pas, pourra faire l'objet d'un rattrapage dans ou en dehors de l'emploi du temps habituel.

Le compte des absences répétées, sans motif valable (maladie, raisons familiales et/ou problème de communications) ou jugées non justifiées (10 demi-journées dans le mois), est communiqué au Vice-Rectorat. Ce dernier peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des allocations familiales et une sanction pénale.

En cas de maladie contagieuse, la famille avisera le lycée dès le premier jour et fournira un certificat médical de reprise.

**Retards :** Outre le préjudice personnel qu'il subit, un élève qui arrive en retard dérange le travail commun.

Chaque retard est enregistré quelle que soit sa nature ou le motif invoqué. Quatre retards constatés sur une période de sept semaines de cours entraînent la mise en retenue de l'élève.

Au-delà de dix minutes de retard, l'élève n'est pas autorisé à rejoindre sa classe. Il doit alors se présenter à la Vie scolaire qui lui délivre un billet pour l'heure de cours suivante. Dès lors, le retard est considéré comme une absence et reporté comme tel sur le bulletin trimestriel.

**Absentéisme et décrochage :** Afin de lutter plus efficacement contre le décrochage scolaire, certaines données concernant votre enfant sont susceptibles d'être transmises à l'Institut pour le Développement des compétences en Nouvelle-Calédonie (IDC-NC). Cette transmission n'interviendra que dans le cas de décrochage, c'est-à-dire d'un abandon de la scolarité en cours. Elle s'effectuera dans le respect des dispositions de la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978. Les données transmises sont le nom, prénom, l'âge, la date de naissance et l'adresse des élèves.

Conformément à la loi 78-17 du 06 janvier 1978, modifiée, vous pouvez vous opposer à la transmission de ces informations en envoyant un courrier à l'adresse suivante :

**Inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation**  
**Vice rectorat de la Nouvelle-Calédonie**  
**1 avenue des Frères Carcopino**  
**BP G4 - Bureau 112**  
**98848 - Nouméa Cedex**

**Education Physique et Sportive :** en cas d'inaptitude temporaire ou annuelle, un certificat médical (utiliser le document officiel validé par le Vice-Rectorat) doit être présenté à l'enseignant puis remis par l'élève à l'infirmerie. Le certificat médical doit indiquer le caractère partiel ou total de l'inaptitude et sa durée qui ne pourra excéder l'année scolaire en cours.

Le médecin doit mentionner les indications utiles permettant l'adaptation de la pratique éventuelle aux possibilités de l'élève.

En cas d'inaptitude exceptionnelle (1 à 2 séances) le certificat médical n'est pas obligatoire, mais les parents ou le responsable de l'élève doivent renseigner le tableau figurant en page ....

Dans tous les cas, l'élève doit assister au cours. L'élève n'est libéré de ses obligations scolaires, dans le cadre strict d'une dispense, qu'à la demande de ses responsables légaux et/ou sur décision de l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible.

**Utilisation du carnet de correspondance :** Un carnet est distribué à l'élève en début d'année scolaire. En cas de perte ou de vol, ou si le carnet initial est trop dégradé, il doit pourvoir à son remplacement auprès des services de l'intendance.

Toutes les rubriques doivent être impérativement renseignées par l'élève et ses responsables légaux.

**Information - Communications aux familles :** Les actes habituels de la vie du lycéen (notes, absences, etc...) sont communiqués au parent qui inscrit l'élève dans l'établissement et qui est réputé être dépositaire de l'autorité parentale par les moyens les plus appropriés. Ces informations sont désormais accessibles au jour le jour par les élèves et leurs parents via l'application Pronote (accès sécurisé par identifiant et mot de passe individuels) sur le site Internet de l'établissement.

Toute disposition nouvelle, toute situation particulière au regard de l'autorité parentale, notamment les décisions judiciaires la concernant, doivent être communiquées au Chef d'Etablissement qui prend les mesures nécessaires.

**Evaluations et bulletins scolaires :** Dans chaque classe, les professeurs procèdent à plusieurs évaluations portant sur les connaissances et/ou les compétences acquises par l'élève. Elles peuvent être orales ou écrites, porter sur une partie de leçon, une leçon complète ou sur toutes les parties de programme déjà étudiées.

Elles peuvent être annoncées ou non. Les notes attribuées s'échelonnent de 0 à 20. Les points négatifs et les zéros de conduite sont interdits.

La fraude sous ses différentes formes, notamment lors des contrôles, est interdite et sévèrement sanctionnée. Toute tentative de fraude est assimilée à la fraude.

Les adultes du lycée veilleront à encourager et à valoriser, sous quelque forme que ce soit, tout élève méritant par son attitude (ponctualité, assiduité, respect du cadre de vie, participation à la vie collective...) ou par ses résultats.

En fin de chaque trimestre, le conseil de la classe – composé des enseignants ainsi que des délégués élèves et parents d'élèves – se réunit sous la présidence du professeur principal, du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Il examine les résultats de chaque élève et attribue, le cas échéant, des récompenses – sous réserve de son comportement – ou des mises en garde, qui sont :

- la Mention d'Excellence, si tous les résultats en relèvent ;
- les Félicitations, si l'ensemble des résultats est globalement très satisfaisant ;
- le Tableau d'honneur, si l'ensemble des résultats est satisfaisant ;
- les Encouragements : ils sont attribués quand l'élève a prouvé au cours du trimestre, indépendamment des résultats, sa bonne volonté et son envie de travailler ;
- la Mise en garde Travail : elle est donnée quand une majorité de résultats montre manifestement que l'élève n'a pas travaillé ;
- la Mise en garde Conduite : elle est attribuée quand le comportement de l'élève se trouve en contradiction manifeste avec le règlement intérieur du lycée et perturbe le bon fonctionnement de la classe : bavardages intempestifs et/ou répétés, insolence à l'égard des membres de la communauté éducative, etc. »
- la Mise en garde Assiduité : elle est attribuée quand l'élève totalise un nombre d'absences excessifs, préjudiciable en tout état de cause à sa réussite scolaire.

Après le conseil de classe, un bulletin trimestriel, comportant les notes de l'élève et les appréciations des professeurs, est remis aux parents lors d'une rencontre avec le professeur principal et/ou l'équipe pédagogique, ou transmis par courrier. Ces bulletins doivent être conservés tout au long de la scolarité par la famille. En cas de perte de ces documents, un duplicata sera délivré sur demande écrite et motivée, selon le tarif en vigueur.

**Accès au C.D.I.** (Centre de Documentation et d'Information) : Le CDI est un lieu de vie pour la communauté éducative, à la fois lieu de travail, de culture, d'ouverture sur le monde et de lecture.

Toute activité se déroule dans le calme et le respect du travail de chacun. L'accueil des élèves travaillant sur les documents du CDI est privilégié. Tout élève organise son travail et gère son temps en fonction des heures d'ouverture qui sont affichées.

L'accès au CDI n'est pas autorisé en dehors de la présence effective du documentaliste ou d'un adulte responsable.

Les différents documents (documentaires, fictions, périodiques, manuels, fascicules relatifs à l'orientation) peuvent être empruntés : 3 documents pour une durée de 15 jours.

Usuels, documents audiovisuels, cédéroms et annales sont consultables sur place. Tout document perdu ou dégradé doit être remboursé auprès du gestionnaire.

L'accès à 2 salles de travail en autonomie et aux postes informatiques est soumis à une inscription préalable auprès des documentalistes.

La totalité du règlement intérieur du lycée s'applique au CDI.

## SECURITE

### Sont strictement interdits :

- l'introduction, la détention ou le port d'armes, d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (chaussures de sécurité).
- l'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de produits stupéfiants.
- l'usage du tabac.
- la consommation d'aliments ou de boissons en classe, sans autorisation préalable de l'enseignant-e.
- l'introduction, la détention et l'usage d'instruments de musique ou de tout autre objet sans rapport immédiat avec la scolarité de l'élève, sauf autorisation exceptionnelle émanant du chef d'établissement.
- les jeux de ballons sont interdits aux abords immédiats de l'établissement et dans l'enceinte du lycée. Ils ne sont autorisés que sur l'espace qui leur est strictement dédié et dans le respect de l'Autre.

**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, tant au niveau de l'externat que de l'internat.

**Prévention des accidents :** Afin d'éviter tout accident et ne pas gêner les cours, il est strictement interdit à quiconque de stationner ou de courir dans les couloirs, les coursives et dans les escaliers ; de jeter des projectiles ou de se livrer à des actes violents et dangereux. Il est précisé que, pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, les claquettes et par extension les chaussures non tenues au talon sont vivement déconseillées.

L'accès aux installations sportives, sur temps scolaire, doit se faire sous la seule responsabilité d'un enseignant d'EPS. Tout élève présent sur une installation sportive, sans être encadré par un enseignant, sera sanctionné.

Les détenteurs de cyclomoteurs ne sont pas admis à utiliser l'accès réservé aux piétons. Plus globalement, l'utilisation d'un véhicule à moteur est interdite à l'intérieur de l'établissement, sauf autorisation expresse du chef d'établissement.

**Prévention des vols :** Il est fortement recommandé aux élèves de n'apporter au lycée ni bijoux, ni objets de valeur, ni d'importantes sommes d'argent ou tout matériel non indispensable à la scolarité.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes et des vols. Ceux-ci doivent être signalés immédiatement auprès de la Vie scolaire.

## LAICITE, RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Les élèves du lycée doivent être revêtus d'une **tenue appropriée à la fréquentation d'un établissement scolaire, propre et décente**. Elle doit marquer le respect d'autrui et le souci de ne gêner personne. En conséquence, les vêtements excentriques (vêtement déchiré ou troué, tee-shirt porteur d'un message inapproprié...), les tenues jugées déplacées (ventre dénudé, mini-jupe ou mini-short, pantalons ou bermudas à mi-fesses, sous-vêtements apparents...) et/ou les déguisements – hors activités explicitement autorisées par le chef d'établissement – sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Tout manquement à ses principes justifiera, en cas de récurrence, la non-admission de l'élève en classe, de même que sa sanction en cas de récidives répétées. En tout état de cause, les parents en seront informés par la Vie scolaire.

**Il est précisé que les casquettes, capuches ou couvre-chefs sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du lycée, sans exception. Les casquettes ou chapeaux de protection solaire sont autorisés en EPS.**

L'usage du chewing-gum ou de produits dérivés n'est pas permis dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de cracher et de salir volontairement les locaux et leurs abords.

Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, pourra être toléré dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Tout élève ne se conformant pas à ces règles ne sera pas autorisé à se rendre en classe.

Les dégradations de matériel sont interdites, de même que les graffitis, tags sur les tables et sur les murs. L'élève peut être amené à réparer lui-même (effacer, nettoyer, repeindre) les dégradations qu'il a effectuées. Dans tous les cas, la famille sera tenue à la réparation du préjudice causé.

**Le devoir de n'user d'aucune violence :** Les violences verbales, les propos diffamatoires, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

**Le devoir de respecter le droit à l'image :** Il est rappelé que, conformément aux articles 9 et 226-1 à 226-8 du Code civil, « tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un **droit à l'image** ». En vertu de ces dispositions, il est important de retenir que la publication ou la reproduction d'une image (photographie ou vidéo) sur laquelle une personne est facilement reconnaissable n'est autorisée qu'avec son consentement préalable et ce que l'image soit préjudiciable ou non. Ainsi, toute personne reconnaissant sa voix, son image, son lieu de résidence ou des informations d'ordre privé publiées sans autorisation sur Internet ou par d'autres biais pourra faire valoir ses droits et obtenir réparation du préjudice subi par des dommages et intérêts.

**Usage de certains biens personnels :** L'utilisation des téléphones portables (sauf pour raisons de service) ou de tout autre support multimédia (avec ou sans écouteurs) est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments, dans les couloirs, les coursives et dans les escaliers.

**Ces appareils devront obligatoirement être éteints ou mis en veille et rangés dans un sac,** sous peine de saisie provisoire. Ils seront alors conservés dans le bureau du proviseur, pour être remis au représentant légal de l'élève, jusqu'aux vacances suivantes ou jusqu'à la fin de l'année en cas de récidive.

## **DISCIPLINE**

Les sanctions et punitions inscrites dans ce règlement intérieur respectent les **cinq** principes généraux du droit :

- le principe de légalité des fautes et des sanctions ;
- la règle « non bis in idem » (aucun élève ne peut être sanctionné plusieurs fois dans l'établissement à raison des mêmes faits) ;
  - le principe du contradictoire (avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'élève) ;
  - le principe de la proportionnalité de la sanction (la sanction est graduée en fonction de la gravité de la règle) ;
  - le principe de l'individualisation de la sanction.

L'ensemble des mesures, instances disciplinaires, punitions scolaires et sanctions disciplinaires propres à l'établissement sont précisées dans le présent règlement.

**PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES:  
ordre, appellation, circonstances, application**

***Punitions scolaires***

<i>Ordre</i>	<i>Appellation</i>	<i>Circonstances</i>	<i>Applications</i>
1	<i>Réprimande orale</i>	<i>Elle est infligée pour un manquement mineur aux obligations des élèves. Elle sanctionne une première faute légère (bousculade, attitude inappropriée, inattentions répétées...).</i>	<i>Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à donner une réprimande orale.</i>
2	<i>Remarque écrite</i>	<i>Elle est notifiée pour un manquement aux obligations scolaires.</i>	<i>Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à formuler une remarque écrite après une première réprimande orale. Elle est notifiée à la famille à l'aide du carnet de correspondance.</i>
3	<i>Excuse publique, orale ou écrite</i>	<i>Elle est exigée pour un manquement grave aux règles édictées en matière de respect et/ou de tolérance à l'égard des personnes.</i>	<i>Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à exiger d'un élève qu'il formule des excuses à l'égard d'un autre élève et/ou d'un adulte. Cette punition débouche sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.</i>
4	<i>Devoir supplémentaire</i>	<i>Cette punition est réservée aux manques de travail en général (en cours, en étude ou à la maison) : manque d'attention en cours, leçon non sue, travail non fait...</i>	<i>Un devoir supplémentaire peut être infligé par un personnel d'enseignement ou d'éducation. Il vise à réparer un manque manifeste ou à faire intégrer des habitudes de travail. Il ne peut prendre la forme d'un acte répétitif (lignes, par exemple) sauf à avoir valeur pédagogique de mémorisation (apprentissage de règles, de théorèmes ou de formules chimiques par exemple).</i>
5	<i>Retenue</i>	<i>Cette punition est attribuée pour un manquement grave ou répété aux obligations scolaires en liaison avec le comportement ou le travail.</i>	<i>Cette punition est proposée au CPE de niveau par le personnel d'enseignement ou d'éducation qui transmet un court rapport justificatif et le travail proposé. Le CPE détermine les dates et heures de retenue qui seront placées en début ou en fin de journée et à des heures où l'élève n'a pas de cours. Il notifie cette retenue à la famille et la porte au registre des punitions.</i>
6	<i>Mesure de réparation immédiate</i>	<i>Cette punition est attribuée à tout élève formellement identifié comme l'auteur de dégradation ou de perturbation accompagnée de dégradation (tags, jets d'aliments et/ou de détritus, crachats, etc.). L'élève est alors tenu de réparer immédiatement le préjudice, quelles que soient les contraintes de son emploi du temps.</i>	<i>Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à proposer des travaux de réparation immédiate, sous réserve d'une information concomitante du CPE de niveau. Les responsables légaux en sont avertis par l'intermédiaire du carnet de correspondance.</i>
7	<i>Exclusion ponctuelle de cours</i>	<i>Elle est de nature exceptionnelle et ne doit être envisagée qu'en cas de comportement dangereux et/ou de perturbation importante de la séquence d'enseignement.</i>	<i>L'élève fautif est accompagné au service de vie scolaire par un délégué de classe porteur du motif signé par le professeur. Le service de vie scolaire prend en charge l'élève (placement en étude et mise au travail), notifie cette exclusion à la famille et la porte au registre des punitions.</i>

### *Sanctions disciplinaires*

<i>Ordre</i>	<i>Appellation</i>	<i>Circonstances</i>	<i>Applications</i>
1	<i>Avertissement</i>	<i>Il intervient en cas de répétitions de manquements à la correction ou au respect des horaires (retards ou absences répétés, perturbations de cours, par exemple).</i>	<i>La notification de l'avertissement est faite par écrit, envoyée aux responsables légaux et mentionnée au registre des sanctions.</i>
2	<i>Blâme</i>	<i>Cette sanction est proposée lors de constats d'agissements dangereux, de jeux dangereux ou d'introduction d'objets potentiellement dangereux.</i>	<i>Le blâme est proposé par tout adulte de la communauté scolaire. Il fait l'objet d'un rapport circonstancié. Il est administré par le principal ou le principal adjoint. Notifié sur le carnet de correspondance et le bulletin trimestriel, il fait l'objet d'une inscription sur le registre des sanctions.</i>
3	<i>Mesure de responsabilisation</i>	<i>Elles sont proposées en cas de dégradation de biens ou d'incorrection manifeste. Elles visent à réparer matériellement une déprédation ou à faire prendre conscience du respect dû au travail d'autrui.</i>	<i>Elles sont proposées par tout adulte de la communauté éducative et validées par la direction du lycée. Elles sont effectuées en dehors des heures d'enseignement, au sein ou en dehors de l'établissement (sous réserve d'une convention), et pour une durée qui ne peut excéder 20 heures.</i>
4	<i>Exclusion temporaire de la classe</i>	<i>Elle est prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de manière répétitive et ne peut être assimilée à l'exclusion d'un cours qui relève quant à elle du régime des punitions.</i>	<i>D'une durée maximum de huit jours, cette exclusion s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. L'élève continue néanmoins d'être accueilli dans l'établissement.</i>
5	<i>exclusion temporaire de l'établissement ou du S.R.H.</i>	<i>Cette sanction grave intervient sur des faits graves et/ou répétitifs. Elle manifeste la détermination à ne pas laisser s'instaurer dans l'établissement un climat de désordre, d'incorrection ou d'insécurité.</i>	<i>Prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, cette exclusion est limitée à huit jours de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.</i>
6	<i>Exclusion définitive de l'établissement ou du S.R.H.</i>	<i>Elle est envisagée si des actes particulièrement graves peuvent être attribués à l'élève ou si, après une exclusion temporaire, le comportement ne s'est pas amélioré. <u>Les sanctions pour manque de travail ne sont pas concernées à ce niveau.</u></i>	<i>Le conseil de discipline est le seul compétent pour prononcer une telle sanction. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le chef d'établissement se doit d'en informer les services compétents du Vice-Rectorat, lesquels doivent veiller à la réaffectation concomitante de l'élève concerné afin de garantir la continuité de sa scolarité. Un accueil spécifique devra être mis en place dans un nouveau lycée pour favoriser son intégration.</i>

Ce tableau a bien sûr valeur indicative, d'une part pour respecter le principe de l'individualisation de la sanction, d'autre part parce qu'il ne peut en aucun cas être exhaustif. Il permet cependant à chacun de situer les manquements ou fautes et les risques encourus et, partant, donne des repères communs à l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

### **1- Instances et procédures disciplinaires**

C'est au Chef d'Établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Pour autant, le **conseil de discipline et d'éducation** sera automatiquement saisi :

- en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- en cas d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel, d'un élève ou d'un étudiant..

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline et d'éducation lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions disciplinaires du tableau ci-dessus, à l'exception toutefois du point 6, lequel implique la convocation du conseil de discipline et d'éducation. Il peut aussi appliquer les mesures de prévention et de réparation.

La commission éducative peut être réunie pour 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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Issue du conseil d'administration, elle est présidée par le chef d'établissement et comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

Le conseil de discipline et d'éducation est saisi par le chef d'établissement. Il peut prononcer toute sanction ou punition inscrite au tableau ci-dessus et prescrire les mesures de prévention et de réparation.

Dans l'un ou l'autre cas, on veillera à l'information la plus complète de l'élève et des parents sur les faits reprochés, les sanctions encourues, les procédures engagées et les droits de la défense. La convocation de l'élève et des parents sera adressée dans les délais légaux (sous huit jours) par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **2- Les dispositifs alternatifs**

D'autres mesures d'accompagnement peuvent être prises, en cas d'exclusion temporaire ou définitive, afin de préparer au mieux la réintégration de l'élève concerné par la procédure disciplinaire :

- les dispositifs relais (prise en charge partielle de l'élève au sein de l'établissement dans le cadre d'un module relais) ;
- les dispositifs en partenariat avec des établissements ou des équipes spécialisées (prévenir l'exclusion et/ou participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus) ;
- les mesures de prévention (il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'un acte répréhensible)
- les mesures éventuelles de réparation.

## **DROIT DES ELEVES ET DES ETUDIANTS**

Les élèves disposent des droits d'expression, de réunion, d'association et de publication. Les modalités et conditions d'exercice de ces droits sont subordonnées à l'autorisation du chef d'établissement. Ceux-ci doivent s'exercer dans le strict respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit porter atteinte, ni aux activités d'enseignement, ni à l'obligation d'assiduité.

Le **droit de réunion** 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'établissement. Elle précisera l'objet de la réunion, sa durée et le nombre de personnes attendues.

Toute intervention d'une personne extérieure devra faire l'objet d'une autorisation spéciale. Toute propagande religieuse, politique ou idéologique est interdite quelle qu'en soit la forme.

Le **droit d'affichage** s'exerce par l'intermédiaire de panneaux mis à disposition. Aucun affichage n'est autorisé en dehors de ces supports. Toute affiche doit être communiquée au préalable au chef d'établissement pour accord.

Les **publications** rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement après autorisation du chef d'établissement. Les articles réalisés par les élèves et publiés le cas échéant dans un Journal du lycée sont sous la responsabilité du proviseur, en sa qualité de directeur de publication.

Le **droit d'association** est enfin soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur des statuts de l'association.

Chaque association en lien avec l'établissement est tenue :

- d'exposer son programme annuel d'activités détaillé devant le conseil d'administration de l'établissement, lors de la première séance de cette assemblée, chaque année scolaire ;
- de procéder à la régularisation de la déclaration de modification auprès du Haut-commissariat de la République et d'en communiquer le récépissé.

## LES ASSOCIATIONS

Les élèves du lycée peuvent s'inscrire et cotiser au Foyer Socio-éducatif, ainsi qu'à l'Association Sportive Scolaire du lycée et autres associations.

Chaque association est soumise aux principes de neutralité politique et de laïcité du service public d'éducation. Elle dispose d'un Bureau, lequel prévoit les réunions, gère les fonds récoltés et organise les différentes activités.

Un compte rendu moral et financier est présenté chaque année au Conseil d'Administration du lycée, lors de la première séance de cette assemblée, chaque année scolaire.

## MAISON DES LYCEENS

La maison des lycéens (MDL) est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative aux associations. Elle est soumise aux principes généraux de neutralité politique et religieuse du service public d'éducation.

Son siège se situe dans l'établissement.

La MDL rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Elle constitue un espace d'apprentissage et d'exercice de la responsabilité au service de la vie culturelle et sociale du lycée et vise à développer l'autonomie des lycéens.

## LE CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE

Le conseil de la vie lycéenne (CVL) est composé de dix lycéens élus pour un an au scrutin plurinominal à un tour par l'assemblée générale des délégués des élèves.

Le CVL 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 :

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ;
- sur les modalités du travail personnel et de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels et sur l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ;
- sur les modalités d'exercice des droits des élèves pour insertion au règlement intérieur ;
- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

## INFORMATIQUE ET LIBERTE

Tout responsable légal d'un élève n'autorisant pas la publication de la photographie de celui-ci, sur un document papier ou sur le site Internet du lycée, à l'occasion d'activités liées à l'établissement scolaire, doit en informer par écrit la vie scolaire.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication (CDI, salles informatiques) s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. 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.

Une charte d'utilisation du réseau informatique définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein du lycée du Grand Nouméa. Elle est mise à la signature de l'élève et de son représentant légal, qui s'engagent à en respecter scrupuleusement les règles d'utilisation énoncées, sous peine d'une privation immédiate des droits d'accès.

## SITUATIONS PARTICULIERES

### Les abords du lycée :

En période scolaire, et en fonction des articles 222-12 et 222-13 du code pénal, les personnels de l'établissement sont habilités à intervenir aux « abords immédiats du lycée », à savoir la Promenade de Koutio et l'avenue Paul-Emile Victor.

### Les stages et visites en entreprise :

Au cours de leur scolarité, les élèves peuvent être amenés à effectuer un ou plusieurs stages en milieu professionnel ou à visiter une ou plusieurs entreprises.

Une convention tripartite devra être établie entre l'établissement d'accueil, l'administration du lycée et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'élève.

### Accueil d'adultes en formation continue :

Le règlement intérieur s'applique enfin aux adultes qui viennent en formation au lycée.

Signature précédée de la mention à écrire "Pris connaissance le" et datée.

L'élève ou l'étudiant :

Les Parents ou le représentant légal :