



**LES
CORDELIERS**
ENSEMBLE SCOLAIRE

LA CLÉ DE VOÛTE DE VOTRE AVENIR —

REGLEMENT INTERIEUR LYCEE PROFESSIONNEL

ÉCOLE - COLLÈGE - LYCÉE GÉNÉRAL&TECHNOLOGIQUE - LYCÉE AGRICOLE - SUP'

ENSEMBLE SCOLAIRE LES CORDELIERS – PLACE DES CORDELIERS – 22102 DINAN CEDEX – T 02 96 85 89 00 – Email : secretariat.lp@cordeliers.fr
www.cordeliers.fr

code APE : 8532Z – N° Siret : 32775333100021



PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.	4
1.1 Objet du règlement.....	4
1.2 Champs d'application.....	5
CHAPITRE 2 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT /LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS	5
2.1 Devoir de tolérance et de respect d'autrui.....	5
2.2 Harcèlement, cyberharcèlement.....	6
2.3 Tenue vestimentaire	6
2.4 Tabac, alcool et produits illicites	6
2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité	7
CHAPITRE 3 LIENS AVEC LES PARENTS /RESPONSABLES LEGAUX	7
3.1 Au niveau des relations avec l'établissement	7
3.2 Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences, du comportement	7
3.3 Utilisation de PRONOTE	8
3.4 Au niveau de la représentation.....	8
CHAPITRE 4 HYGIENE, SANTE	8
4.1 Organisation des soins	8
4.2 Les médicaments	9
4.3 Procédures en cas d'accident /urgences médicales.....	9
4.4 Procédures en cas d'accident survenu pendant un stage	9
4.5 Procédure en cas d'accident pendant la formation	9
4.6 Assurance individuelle pour les accidents corporels	10
CHAPITRE 5 REGLES GENERALES DE SECURITE	10
5.1 Sécurité incendie	10
5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)	10
5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité	10
CHAPITRE 6 FREQUENTATION SCOLAIRE /ORGANISATION DE LA VIE QUOTIDIENNE	11
6.1 Assiduité, obligation scolaire	11
6.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture	11
6.3 Les règles d'entrées et de sorties dans l'établissement	11
6.4 L'emploi du temps	12
6.5 Dispositions applicables aux absences et retards	12
CHAPITRE 7 ORGANISATION DES FORMATIONS, TRAVAIL	13
7.1 Organisation des formations	13
7.2 Travail.....	13
7.3 Continuité pédagogique et enseignement à distance	13
7.4 Evaluations.....	14
7.5 Epreuves d'examen Contrôle en Cours de Formation	14
7.6 Calculatrice	15
7.7 Fraude	15
7.8 Les stages et PFMP	15
7.9 Sorties/ voyages pédagogiques et culturels.....	15
7.10 EPS 16	
7.11 Déplacements.....	16
CHAPITRE 8 UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS	17

8.1 Propreté, respect des locaux	17
8.2 Charte d'utilisation des locaux	17
8.3 Dégradations	17
8.4 Pertes et vols	17
8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés	Erreur ! Signet non défini.
8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image	17
CHAPITRE 9 DISCIPLINE.....	18
9.1 Principes généraux	18
9.2 Règles d'application.....	18
9.3 Le régime des mesures éducatives et de prévention.....	19
9.4 Sorties pédagogiques	21
CHAPITRE 10 RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT	22
CHAPITRE 11 RECONNAISSANCE DE LECTURE	23

Préambule

L'établissement, en partenariat avec l'État via un contrat d'association avec le Ministère de l'Agriculture, et affilié au CNEAP (Conseil National des Etablissements Agricoles Privés) vise à former et à éduquer en organisant la vie collective pour tous.

Son identité enrichit le Projet Éducatif et Pastoral, le lycée est donc un lieu de formation intégrale de la personne, il a pour mission d'aider le jeune, tout au long de sa formation, à découvrir et à construire son projet professionnel et personnel en favorisant l'épanouissement complet et harmonieux de toutes ses aptitudes, qu'elles soient intellectuelles, humaines ou spirituelles.

En s'appuyant sur des valeurs évangéliques telles que l'accueil, la considération, le respect, l'exigence et l'ouverture, l'établissement encourage l'autonomie, la solidarité, l'esprit critique et la prise de responsabilités chez les jeunes.

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance.

CHAPITRE 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.

1.1 Objet du règlement

Dès l'inscription, les apprenants et leurs familles /responsables légaux s'engagent à respecter les règles de vie de l'établissement et à adhérer aux valeurs qui les sous-tendent. Ce règlement intérieur est applicable à tous apprenants ainsi qu'à tous les visiteurs de l'établissement, y compris lors des activités extérieures (stages, voyages, sorties pédagogiques, sorties pastorales...etc.).

Le règlement intérieur, qui évolue en fonction des nouvelles législations, est établi en deux exemplaires, signés par l'apprenant, son représentant légal et le Chef d'Etablissement.

Le règlement intérieur a pour objectifs :

- De permettre à chaque apprenant de s'approprier les règles de la vie collective et du « vivre ensemble » afin de favoriser un climat scolaire apaisé et constructif.
- De les préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant leur sens des responsabilités et leur engagement dans la vie collective.
- De les accompagner vers leur insertion sociale et professionnelle en leur inculquant des valeurs de respect, de rigueur et de coopération.
- De garantir un cadre propice à l'étude et à l'apprentissage, où chacun contribue activement à la mise en place d'un environnement scolaire favorable à la réussite de tous.
- De rappeler les droits et devoirs des membres de la communauté éducative et d'en préciser les modalités d'exercice, dans le respect des valeurs fondamentales de l'enseignement et du vivre-ensemble.
- D'établir un cadre disciplinaire garantissant l'application des principes de respect, d'équité et de justice au sein de l'établissement.

Il régit la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative.

Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire.

1.2 Champs d'application

Toute personne entrant dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les dispositions du présent règlement, qui constitue la référence essentielle au bon fonctionnement de la vie scolaire et à l'harmonie de l'ensemble de la communauté éducative.

Le règlement intérieur, une fois adopté par le conseil d'administration de l'établissement, devient une décision exécutoire applicable à tous. Il engage chaque membre de la communauté éducative à le respecter et à veiller à sa bonne application. Tout manquement aux dispositions qu'il contient peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires ou de poursuites adaptées à la gravité des faits.

Tout membre du personnel de l'établissement, quel que soit son statut, est habilité à constater un manquement aux règles établies et à en référer au chef d'établissement afin que les mesures nécessaires soient prises.

Chacun est tenu d'agir dans un esprit de dialogue et de coopération afin de préserver un environnement scolaire équilibré, respectueux et conforme aux exigences de l'apprentissage et de la vie en collectivité

La mise en œuvre de ce règlement intérieur est assurée par le chef d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

L'adhésion à ce règlement est une condition préalable à l'inscription et fait partie intégrante du contrat de scolarisation.

CHAPITRE 2 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT / LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

2.1 Devoir de tolérance et de respect d'autrui

Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. En effet, la politesse, en tant que principe d'éducation, participe au respect de l'autre et est de mise tant vis-à-vis des adultes que des autres apprenants.

Par conséquent, chaque apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi **il ne devra user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et des réseaux sociaux.**

Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, outre des poursuites disciplinaires.

Chaque apprenant doit faire preuve de respect envers les autres, indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap.

Ainsi, les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates. La politesse et l'écoute sont essentielles à une bonne communication et à un climat de confiance au sein de l'établissement.

En France, la loi de 1881, art. 23 et 24 alinéa 8, interdit le racisme et sanctionne la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence nationale, raciale et religieuse d'une peine d'emprisonnement d'un an, d'une amende de 45 000 €, avec interdiction d'éligibilité pendant 5 ans (art. 131-26, 2 et 3 du Code Pénal). L'injure raciale nationale ou religieuse est sanctionnée de 6 mois d'emprisonnement et d'une amende de 22 500 € (art. 23, 29 al. 2, 33 alinéa 3, 5 et 6 de la loi de 1881).

L'établissement engagera des actions de sensibilisation et de prévention contre toutes formes de violences et discriminations au sein de l'établissement.

2.2 Harcèlement, cyberharcèlement

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. La prévention et la lutte contre le harcèlement reposent sur plusieurs principes fondamentaux : la sensibilisation, la vigilance, la prise en charge des victimes et des auteurs, ainsi que l'application de sanctions éducatives et disciplinaires.

L'établissement utilise la méthode de préoccupation partagée pour prévenir et traiter les situations de harcèlement ou de mise à l'écart. Cette approche, non culpabilisante, repose sur des entretiens individuels menés par un adulte avec les apprenants concernés. Il s'agit de leur faire part d'une préoccupation concernant un camarade, sans accusation ni sanction, et de les inviter à réfléchir à des solutions pour améliorer la situation. Cette méthode favorise la responsabilisation, l'écoute et le changement volontaire des comportements.

Tous les cas de harcèlement et cyberharcèlement seront signalés à l'autorité académique.

2.3 Tenue vestimentaire

L'établissement, en tant que lieu d'enseignement, exige une tenue adaptée.

Parce qu'il y a une tenue pour chaque occasion (loisirs, fête, travail), toute tenue vestimentaire doit être adaptée et respectueuse d'un établissement scolaire, qui reste un lieu d'éducation et de travail. Cette exigence ne tient pas compte de la mode (exemple : pantalon troué, crop top...). Ainsi, les jeans troués, les shorts et les tenues trop courtes sont interdits, tout comme le maquillage excessif. Les piercings discrets sont tolérés.

Le port du couvre-chef et notamment la casquette dans les locaux est interdit.

Les apprenants doivent porter des vêtements appropriés aux disciplines qui nécessitent parfois des tenues de protection (blouse, charlotte en cuisine, Crocs)

La direction et l'équipe éducative se réserve le droit d'intervenir en cas de laisser-aller vestimentaire. La famille pourra être appelée.

2.4 Tabac, alcool et produits illicites

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Conformément au décret de loi relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics dont les établissements scolaires (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 du code de la santé publique)

L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux (psychotropes) à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

En vertu de l'Art. L.3421-1 du Code de la santé publique, l'usage de produits stupéfiants, quels qu'ils soient, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750€. Les personnes ayant commis ce délit encourrent également une peine complémentaire : elles doivent effectuer un stage de sensibilisation aux dangers de l'usage des produits stupéfiants.

Le chef d'établissement ne peut procéder à la fouille d'un apprenant mais il peut l'inviter à présenter le contenu de ses effets personnels. En cas de suspicion de possession par un apprenant d'objets dangereux ou de substances illicites, le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie et en informera les

parents /responsables légaux.

Afin de protéger les jeunes des conduites à risques, des interventions seront proposées au sein de l'établissement.

2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité

L'établissement encourage la citoyenneté et la prise de responsabilités chez les apprenants. Ce projet vise à faire vivre des valeurs fortes et à faire des apprenants des acteurs actifs de leur propre formation.

Pour cela, plusieurs instances officielles sont mises en place, permettant aux apprenants de s'exprimer librement et de dialoguer avec l'équipe éducative.

Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative.

Les délégués de classe peuvent être déchus de leur fonction s'ils ont fait l'objet d'un conseil éducatif ou de discipline.

De plus, des commissions ou conseils peuvent être formés autour des questions d'organisation de l'établissement ou de la vie quotidienne. Ainsi, chaque apprenant est invité à participer à ces instances de concertation dans le cadre de sa formation et du développement de la citoyenneté.

Les droits des apprenants sont exercés dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, sans perturber les activités d'enseignement, le déroulement des programmes et l'obligation d'assiduité.

CHAPITRE 3 LIENS AVEC LES PARENTS /RESPONSABLES LEGAUX

3.1 Au niveau des relations avec l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s). L'établissement, choisi comme partenaire éducatif, souhaite les tenir régulièrement informés de la vie scolaire de leur(s) enfant(s).

Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter le plus systématiquement possible.

Il est important de noter que dans l'établissement les apprenants, même majeurs, restent financièrement à la charge des parents / responsables légaux. Par conséquent, les parents /responsables légaux doivent continuer à signer ou cosigner les documents officiels. Les apprenants majeurs doivent également respecter l'obligation d'assiduité.

3.2 Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences, du comportement

Ainsi, les parents /responsables légaux recevront après chaque conseil de classe un bulletin semestriel avec les appréciations des enseignants ainsi qu'un relevé d'absences.

Toutes les notes, l'assiduité et les sanctions sont également consultables sur PRONOTE, accessibles avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.

Les parents/ responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion des comportements des apprenants.

Ils sont informés par l'envoi d'un SMS de l'absence de cours de leur enfant.

- Ils sont informés dès qu'une sanction est prononcée et sont invités à rencontrer l'équipe éducative.
- Un partenariat est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).

3.3 Utilisation de PRONOTE

Au lycée, PRONOTE constitue l'outil de communication essentiel entre l'établissement et les parents/représentants légaux. Les absences, retards, observations sur le comportement et pour les communications importantes entre l'administration et les parents /responsables légaux seront portés sur cet outil.

PRONOTE permet un suivi de la scolarité et une « liaison régulière » avec les familles.

3.4 Au niveau de la représentation

La représentation des parents /représentants légaux est proposée au sein de différentes instances de l'établissement (Conseil de classe, conseil de discipline, conseil d'établissement...). Merci de vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès à ces instances.

CHAPITRE 4 HYGIENE, SANTE

4.1 Organisation des soins

L'infirmerie de l'établissement est accessible aux apprenants.

En cas d'urgence, un apprenant peut se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours, à condition d'être accompagné par un camarade de classe et après avoir obtenu l'accord de l'enseignant ou de l'éducateur en charge.

Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation permettant à l'établissement de le confier à un professionnel de santé, signée et complétée. Une fiche d'urgence contenant toutes les informations nécessaires sera jointe pour être communiquée aux médecins ou à l'hôpital en cas de besoin.

Sauf contre-indication médicale, seuls les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour peuvent être inscrits ou réinscrits chaque année.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Lors de l'inscription, les parents /responsables légaux doivent informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète, etc.).

Chaque apprenant doit être à jour dans ses vaccins.

4.2 Les médicaments

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé l'établissement.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments doivent être remis à l'infirmerie, ou à la personne mandatée par la direction, avec une copie de l'ordonnance.

Toutefois, l'apprenant peut conserver ses médicaments si la posologie l'exige (PAI, certificat médical).

De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants. Tout traitement à suivre dans l'établissement doit être accompagné d'une ordonnance médicale.

Aucun médicament ne sera administré sans autorisation écrite des parents /responsables légaux ou du médecin traitant.

Des thérapeutiques peuvent être administrés aux apprenants avec autorisation parentale (fiche santé complétée en début d'année).

4.3 Procédures en cas d'accident /urgences médicales

En cas de malaise ou d'accident, l'apprenant doit immédiatement prévenir un membre du personnel qui alerte le chef d'établissement ou son représentant. Selon la gravité de la situation, l'établissement contactera soit les parents/responsables légaux, soit les services d'urgence.

En cas d'accident survenu pendant les activités prévues par la formation, l'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures.

4.4 Procédures en cas d'accident survenu pendant un stage

En cas d'accident survenu durant une période de stage, une déclaration doit être établie. L'apprenant ou ses parents/responsables légaux doivent contacter l'établissement dès que possible.

Lorsque les périodes sont programmées sur un temps de vacances scolaires, l'apprenant ou ses parents/responsables légaux contacteront l'établissement à partir de l'adresse mail : accidents.lp@cordeliers.fr

Les apprenants sont couverts dans l'établissement, sur le lieu de stage, pour les trajets aller-retour (domicile-stage).

Comme pour les salariés, il s'agit d'un trajet normalement emprunté et à heure correspondant aux horaires de stages mentionnés sur la convention. En cas d'accident, les apprenants sont considérés comme des salariés, les frais médicaux sont pris en charge par la MSA.

4.5 Procédure en cas d'accident pendant la formation

En cas d'accident survenu pendant les activités prévues par la formation :

L'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures et remet la feuille de soins à l'apprenant.

Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien.... Les parents/responsables légaux ne doivent avancer aucun frais médicaux ou pharmaceutiques.

L'apprenant doit transmettre à l'établissement : le certificat initial après la première visite du médecin, le certificat en cas de prolongation, la feuille de soins en même temps que le certificat final.

4.6 Assurance individuelle pour les accidents corporels

Tous les apprenants sont couverts par une assurance responsabilité civile individuelle couvrant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'établissement et lors des activités scolaires, y compris les sorties.

CHAPITRE 5 REGLES GENERALES DE SECURITE

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement

Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Le port et/ou la détention d'arme, d'armes blanches, cutter... et de munitions, de toute catégorie quelle qu'elle soit, est strictement interdit.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux (produits chimiques divers, inflammables, explosifs etc).

Afin de garantir une réaction efficace en cas d'incident majeur, des mesures spécifiques sont mises en place pour prévenir et gérer les risques liés aux incendies et aux situations d'urgence prévues par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

5.1 Sécurité incendie

- L'établissement est équipé de dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes, plans d'évacuation).
- Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque salle et espace commun.
- Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière.
- Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaires.

5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risque majeur (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion.

Un affichage spécifique rappelle ces consignes dans les espaces communs.

5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en

sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an.

La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les apprenants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

CHAPITRE 6 FREQUENTATION SCOLAIRE / ORGANISATION DE LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 Assiduité, obligation scolaire

L'assiduité est une obligation légale et une condition essentielle de la réussite scolaire. Chaque élève est tenu de participer à l'ensemble des enseignements et activités prévues à son emploi du temps.

En cas d'absence ou de retard, les responsables légaux sont tenus d'en informer l'établissement dans les meilleurs délais et d'en communiquer le motif. Il leur appartient de justifier toute absence. Les motifs d'absence sont appréciés par le chef d'établissement conformément aux dispositions du Code de l'éducation.

Les absences sont enregistrées et font l'objet d'un suivi. En cas d'absences répétées ou non justifiées, l'établissement met en œuvre les mesures de prévention et d'accompagnement nécessaires et peut saisir les services académiques conformément à la réglementation en vigueur.

Le versement des bourses est subordonné au respect de l'obligation d'assiduité

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un apprenant, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

6.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture

Lycée

Matin 8h à 12h (ou 13h si option) avec une récréation de 9h55 à 10h10

Après-midi de 13h35 à 17h35 avec une récréation de 15h20 à 15h40

6.3 Les règles d'entrées et de sorties dans l'établissement

Toute **entrée ou sortie** en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant.

Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps.

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires de cours, sans autorisation d'un personnel de la Vie Scolaire/équipe de direction.

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur ses différents sites des personnes étrangères à l'établissement.

Les départs et arrivées se font par l'entrée principale

La carte d'accès des apprenants est nominative et valable pour toute la scolarité. Elle permet l'accès à l'établissement, au restaurant scolaire, au contrôle à l'assiduité en étude et au foyer selon les niveaux.

En cas de perte ou de détérioration, la somme de 10 euros est demandée pour le renouvellement obligatoire de la carte.

Parking et abords de l'établissement

Un parking pour les deux roues est mis à disposition des apprenants. Il est exigé de tous les usagers de faire preuve de solidarité et de se garer correctement. L'établissement se réserve le droit en cas de comportement dangereux d'interdire l'accès au parking.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations.

L'école n'étant pas seulement un lieu d'instruction mais d'éducation, nous attachons de l'importance au comportement des apprenants, tant à l'extérieur (notamment aux abords immédiats de l'établissement) qu'à l'intérieur de l'école.

Tous les apprenants se doivent de respecter les pas de portes des voisins et l'environnement.

Ils ne doivent en aucun cas stationner sur le trottoir opposé à celui de l'établissement et cela pour le respect des voisins.

6.4 L'emploi du temps

Chaque apprenant reçoit son emploi du temps en début d'année, et doit s'y conformer.

Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour toute autre raison, le Service Vie Scolaire gère les aménagements d'emploi du temps, et leur communication.

Il est interdit de quitter l'école entre deux cours : les apprenants vont en permanence ou au foyer en fonction de leur niveau.

Au Lycée, en cas de suppression de cours, les parents :

- autorisent pour toute l'année leurs filles/fils à entrer à la première heure de cours et quitter l'établissement dès la dernière heure de cours
- n'autorisent pas et fournissent une autorisation datée et signée, au cas par cas

6.5 Dispositions applicables aux absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les parents/ responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone et par écrit dès la première heure. Au sein de l'établissement, seuls les parents/responsables légaux peuvent justifier une absence. Après une absence, l'apprenant se présentera à la Vie scolaire avant d'entrer en cours.

Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais.

Absence prévisible : La demande est à formuler, par écrit, au moins 48 heures à l'avance au chef d'établissement ou au responsable de vie scolaire, en précisant les motifs explicites et la durée de l'absence. Les parents engagent leur responsabilité. Le bien-fondé de l'absence doit être apprécié par ceux-ci en tenant compte des préjudices causés à l'apprenant par le non-respect de l'assiduité scolaire. Anticipation et prolongation de vacances sont préjudiciables au bon déroulement de la scolarité de l'apprenant et sont donc à proscrire.

Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit au livret scolaire de l'apprenant chaque semestre.

Nous invitons les parents /responsables légaux à vérifier régulièrement les absences de l'apprenant sur PRONOTE.

Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés de la même manière que les absences. Après un retard, les apprenants doivent se présenter à l'accueil ou au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet de rentrée en cours qu'ils remettront au professeur. Les interours ne sont pas des récréations, en cas de changement de salle, les déplacements se font dans le calme et rapidement.

En stage, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage. Toute absence doit être justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement. Le fait de ne pas réaliser un stage peut conduire à l'impossibilité de se présenter à l'examen. Toutes les règles de vie dans l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité, le respect des personnes et des biens.

CHAPITRE 7 ORGANISATION DES FORMATIONS, TRAVAIL

7.1 ORGANISATION DES FORMATIONS

Les formations peuvent se composer d'un ensemble d'activités en fonction des niveaux :

- cours, conférences, travaux pratiques,
- stages, visites, compte-rendu de visites, exposés,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activités sportives et de plein air....

7.2 Travail

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent, accompli le travail personnel. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours.

Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants.

Chaque apprenant doit avoir un cahier de texte ou un agenda pour noter systématiquement les devoirs à faire. Cela pourra être vérifié par tout enseignant ou éducateur, notamment pendant les études.

7.3 Continuité pédagogique et enseignement à distance

La continuité pédagogique est destinée à permettre à chaque apprenant de maintenir les acquis développés (consolidation, enrichissements, exercices...), de poursuivre ses apprentissages et, d'une façon générale, de poursuivre son parcours de formation et d'orientation.

Elle est organisée par l'établissement soit avec une présence partielle des apprenants dans l'établissement en raison de la circulation d'un virus par exemple ou durant une période de fermeture d'une classe ou d'un établissement par décision préfectorale.

La continuité pédagogique est activée sans délai à tout moment de l'année selon l'apparition d'une situation obligeant à prendre des mesures collectives ciblées pour l'organisation pédagogique et l'utilisation des outils numériques.

L'enseignement à distance peut être proposé dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité et situation particulière d'un apprenant. L'enseignement à distance n'est mis en place qu'après validation de l'établissement, le protocole s'impose aux apprenants.

7.4 Evaluations

L'évaluation des connaissances est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage. Les évaluations sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être programmées afin d'obtenir en fin de semestre des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants. Pour le niveau 3^{ème}, se référer au projet d'évaluation (en annexe).

7.5 Epreuves d'examen Contrôle en Cours de Formation

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux apprenants qui fournissent un travail sérieux et régulier.

Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle.

Les notes et appréciations des professeurs et des maîtres de stage sont décisives pour l'examen.

Les épreuves certificatives permettent l'obtention d'une partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.

Le calendrier de passage des épreuves CCF est remis aux apprenants et parents/ responsables légaux. L'établissement est en lien avec un président de jury et l'informe sans délai de situation individuelle pouvant remettre en cause la délivrance du diplôme.

En cas de non complétude de formation, le chef d'établissement doit informer l'autorité académique de la situation de l'apprenant concerné.

Les épreuves de contrôle continu étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnelle légitime (certificat à fournir impérativement dans les 48 heures).

La légitimité de l'absence sera prononcée par le chef d'établissement.

Si ce certificat médical est envoyé hors délai, le certificat ne peut être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative.

L'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole, en son article 12 précise que : « Toute note n'est définitive qu'après délibération du jury. Le jury est souverain dans ses évaluations, appréciations et délibérations dans le respect de la réglementation en vigueur.

Cas particulier des Devoirs surveillés (D.S.)

Au lycée, des plages de devoirs surveillés sont définies dans l'emploi du temps pour une anticipation du travail personnel.

Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. En cas d'absence, il y a obligation de les rattraper. Dans le cas contraire, l'apprenant aura une note de zéro.

Les cartables et affaires personnelles sont déposés en un lieu désigné par le personnel de Vie Scolaire qui peut imposer une place à chaque apprenant.

Les portables et tout objet connecté sont déposés dans une boîte à l'entrée de la salle d'examen.

7.6 Calculatrice

Selon les règles actuelles des examens officiels, les calculatrices programmables ne doivent pas contenir de contenus pédagogiques liés au sujet de l'évaluation, sauf ceux spécifiquement autorisés par les enseignants.

7.7 Fraude

Toute Fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.

Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.

L'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement

7.8 Les stages et PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages sont obligatoires et la complétude des stages est impérative pour se présenter à l'examen. Ils font partie intégrante de la formation.

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'administration sera signée entre le responsable de la structure d'accueil, le directeur de l'établissement, l'apprenant et les parents /responsables légaux.

Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de la convention.

Les dossiers de stage à rendre pour les différents examens doivent être imprimés et dupliqués par les familles. Le renvoi de l'apprenant de son stage entraînera obligatoirement une sanction disciplinaire.

Afin de bénéficier de l'allocation de PFMP dans les classes concernées par le dispositif, les apprenants et les parents/responsables légaux sont tenus de fournir à l'établissement l'ensemble des pièces demandées dans le calendrier fixé par l'établissement.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des retards qui pourraient être occasionnés.

Il appartient aux apprenants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause « usage ») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages (il est conseillé de demander une attestation à l'agent d'assurance).

7.9 Sorties/ voyages pédagogiques et culturels

Les sorties / voyages pédagogiques et culturels font partie intégrante du parcours éducatif des apprenants. Ils sont organisés afin d'enrichir les connaissances théoriques acquises en cours par une mise en pratique sur le terrain, favorisant ainsi une meilleure compréhension des concepts

enseignés.

Ces activités, parties intégrantes de la formation feront l'objet d'une écoute et d'une participation sérieuse.

Avant chaque sortie, une autorisation écrite doit être obtenue auprès des parents /responsables légaux de l'apprenant. Ce consentement doit couvrir tous les aspects de la sortie (transport, hébergement éventuel, activités proposées, risques possibles, etc.). Les parents /responsables légaux sont informés des détails nécessaires pour s'assurer qu'ils ont une connaissance du programme prévisionnel de la sortie.

Si des frais sont associés à une sortie (transport, billets d'entrée, repas, etc.), une information préalable sera communiquée aux parents/responsables légaux, accompagnée d'une demande de paiement ou d'une participation. En cas de difficulté financière, l'établissement peut proposer des solutions adaptées.

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des parents/responsables légaux.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel, et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

7.10 EPS

La présence en cours d'EPS et une implication, est une obligation au principe d'assiduité scolaire.

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans ce cas, l'apprenant dispensé totalement ou partiellement assiste aux cours d'EPS et est impliqué dans des rôles sociaux.

A partir du certificat médical d'inaptitude momentanée, partielle ou totale, l'enseignant adapte son enseignement aux possibilités de l'apprenant.

Une tenue adaptée est obligatoire (chaussures lacées et piercing retiré...). La tenue sportive est uniquement autorisée pour la pratique du sport.

7.11 Déplacements

Les déplacements des apprenants, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire sont encadrés.

Toutefois, certaines activités scolaires impliquant un déplacement de courte distance, qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur prévoit la possibilité pour les responsables légaux de l'apprenant de 2nde, de l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. A défaut d'une telle autorisation, le déplacement doit être encadré.

Concernant les classes de Première et de Terminale, une autorisation parentale sera demandée pour permettre à l'apprenant de se rendre ou de revenir de manière autonome de ces lieux d'activité.

En cas de refus d'un ou plusieurs responsables légaux, l'ensemble du groupe concerné sera accompagné depuis le site des Cordeliers, aussi bien à l'aller qu'au retour par l'enseignant en charge de la classe.

Toutes les autorisations devront être récupérées avant le premier déplacement autonome.

Il est rappelé que, même en cas de déplacement en groupe, chaque apprenant est personnellement responsable de son comportement.

CHAPITRE 8 UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS

8.1 Propreté, respect des locaux

L'établissement s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs.

Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie.

Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques.

Les équipements pédagogiques et informatiques mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.

Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

8.2 Charte d'utilisation des locaux

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux /matériels (Salle informatique, outils numériques, CDI, laboratoires, ...) ont été formalisées dans des chartes dédiées.

Chacun veillera à en prendre connaissance auprès des responsables et à en respecter les principes sous peine de sanctions.

8.3 Dégradations

Les auteurs de dégradations intentionnelles ou par négligence et leurs parents/responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

8.4 Pertes et vols

Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux. L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte ou de vol dans l'établissement et dans les activités extérieures

8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés

Conformément à la loi n° 2026-813 du 24 août 2026 et à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, **l'utilisation par les élèves d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite au lycée**, selon les modalités précisées ci-dessous.

Cette interdiction concerne notamment les téléphones portables, montres connectées, écouteurs et casques connectés, ainsi que tout autre appareil permettant de communiquer, de se connecter à un réseau, de prendre des photographies ou de réaliser des enregistrements.

Dans les bâtiments, ces appareils doivent être éteints et rangés. Leur utilisation est interdite, y compris dans les couloirs et les espaces de circulation.

Pendant les cours, chaque élève dépose son téléphone portable, éteint ou placé en mode silencieux, dans l'espace prévu à cet effet dans la salle de classe. Il le récupère à la fin du cours.

Au foyer, l'utilisation du téléphone portable est autorisée uniquement pendant les temps de récréation et de pause définis par l'établissement. En dehors de ces temps, il doit rester éteint et rangé.

Par exception, un téléphone portable ou un équipement connecté peut être utilisé :

- à des fins pédagogiques, à la demande et sous la responsabilité d'un enseignant ;
- lorsque son utilisation est rendue nécessaire par la situation d'un élève en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- dans toute autre situation expressément autorisée par un membre de l'équipe éducative ou de direction.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'appareil peut être confisqué par un membre du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Il est alors remis à la vie scolaire. Sa restitution s'effectue auprès des parents ou responsables légaux, sur rendez-vous et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement.

Le refus de remettre l'appareil à un membre du personnel qui en demande la confiscation constitue un manquement au règlement intérieur et peut donner lieu à une sanction.

8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite.

Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement, que ce soit dans l'établissement ou lors des activités scolaires.

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

Art. 226-1 du Code Pénal : un an d'emprisonnement et 45.000 € d'amende pour atteinte volontaire à la vie privée d'autrui, au moyen d'un procédé quelconque, en fixant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de celle-ci l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Pour un mineur, le consentement écrit de ses parents est nécessaire.

CHAPITRE 9 DISCIPLINE

9.1 Principes généraux

La sanction est un outil éducatif qui n'a de sens que lorsqu'elle aide le jeune à comprendre la portée de ses actes et à le faire évoluer tant sur le plan du travail que du comportement.

9.2 Règles d'application

Tout manquement au règlement donnera lieu à des sanctions : travail d'intérêt général,

retenue, avertissement, mise en place d'un carnet de suivi, conseil éducatif ou conseil de discipline. Ces différents conseils pourront amener à une mesure d'inclusion-exclusion des cours avec maintien dans l'établissement ou d'exclusion temporaire ou définitive.

Les heures de retenue, fixées par l'établissement, sont effectuées le mercredi après-midi ou le vendredi soir.

Si un apprenant devait être exclu de cours, la famille est avisée par le biais de PRONOTE.

Les apprenants responsables d'actes de violence physique ou verbale, de dégradation (spécialement du matériel de sécurité) ou qui prendraient des photos d'apprenants ou d'adultes dans l'établissement ou feraient apparaître des commentaires sur toute personne de l'établissement (professeurs, membres du personnel) ou sur l'établissement, sur internet pourront être poursuivis en justice.

9.3 Le régime des mesures éducatives et de prévention

9.3.1 Mesures éducatives et de prévention

L'établissement applique des sanctions proportionnées aux faits constatés, dans un objectif éducatif et préventif.

Sanctions de niveau I (favorisant la réparation et la prise de conscience) qui concernent des manquements mineurs.

Ces sanctions concernent les manquements ponctuels aux règles de vie et aux obligations scolaires ne portant pas gravement atteinte aux personnes ou au fonctionnement de l'établissement (oubli de matériel, travail non fait, retard occasionnel, bavardages, tenue non conforme, usage inadapté du téléphone, etc.).

- Avertissement oral ou écrit
- Excuse orale ou écrite envers la victime.
- Travail d'intérêt scolaire ou réflexion écrite sur les faits reprochés.
- Exclusion temporaire d'un cours
- Devoirs supplémentaires

Sanctions de niveau II qui concernent les manquements majeurs au règlement intérieur.

Ces sanctions concernent les manquements répétés ou les comportements perturbant le fonctionnement de l'établissement ou portant atteinte aux biens ou aux personnes (absences ou retards répétés, insolence, refus d'obéir, fraude, dégradations légères, comportements irrespectueux, etc.).

- Retenue scolaire avec travail éducatif.
- Exclusion temporaire d'un cours avec travail à réaliser.
- Travail d'intérêt général au sein de l'établissement (réparation d'un dommage causé, participation à une action citoyenne).

Sanctions disciplinaires majeures de niveau III

Ces sanctions concernent les atteintes graves aux personnes, aux biens ou à la sécurité, ainsi que la réitération de manquements malgré les mesures précédentes (violences, harcèlement, menaces, introduction ou consommation de produits illicites, dégradations importantes, atteinte à la dignité d'autrui, absentéisme persistant, etc.).

- Exclusion temporaire de l'établissement avec notification écrite aux parents / responsables légaux.
- Exclusion temporaire de plus de 8 jours, décidée par le conseil de discipline.
- Exclusion définitive en cas de faute extrêmement grave ou de récidive.

9.3.2 Conseil éducatif :

Le conseil éducatif est une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et/ou qui ne correspond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

L'objectif n'est pas la mise en place exclusivement d'une sanction mais d'un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'apprenant. L'enjeu est que l'apprenant s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite.

La composition du conseil éducatif est laissée à l'appréciation du chef d'établissement qui jugera de l'opportunité des différents membres appelés à y siéger en fonction de la situation de l'apprenant. Le conseil éducatif ne pourra se tenir sans la présence des parents et de l'apprenant.

La convocation d'un deuxième conseil éducatif pourrait conduire à un conseil de discipline.

9.3.3 Conseil de Discipline :

Le conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :

- A la suite de faits particulièrement graves
- A la suite de la réitération de faits importants, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'apprenant.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. En cas d'impossibilité, il peut déléguer un adjoint. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné.

Les membres permanents sont :

- Le chef d'établissement qui préside
- la directrice adjointe
- Le professeur principal de la classe concernée
- Le responsable de vie scolaire concerné
- Des représentants des enseignants
- Le président de l'A.P.E.L ou son représentant
- Des représentants des apprenants
- La présidente du conseil d'administration pour le lycée professionnel

Le conseil de discipline ne peut se tenir sans la présence des parents ou du représentant légal de l'apprenant. Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être présente.

Le Chef d'Établissement convoque par courrier avec AR au minimum 5 jours ouvrés l'apprenant en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur, les membres permanent du conseil de discipline et toute personne qu'il jugera utile d'entendre.

Les griefs retenus sont précisés sur la convocation.

Les parents d'un apprenant mineur peuvent être reçus sur demande, par le chef d'établissement, ou son représentant, avant le conseil de discipline

Au cours du conseil de discipline, les faits sont exposés. L'apprenant et ses parents ou son représentant légal sont invités à s'exprimer. Les participants peuvent poser des questions. Au moment de la délibération, l'apprenant et ses parents ou représentant légal se retirent ainsi que les représentants des apprenants. Le chef d'établissement recueille l'avis du conseil de discipline et prend la décision.

Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Le chef d'établissement informe l'apprenant et ses parents ou représentant légal, de la décision à l'issue de la délibération. Elle est ensuite précisée par courrier aux parents.

Dans l'attente du Conseil de discipline, le Chef d'Établissement, s'il l'estime nécessaire, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un apprenant.

Le souhait de tous doit être que de telles mesures n'aient pas lieu d'être prises et que le respect de ces règles bénéficie à chacun.

9.4 Sorties pédagogiques

Tout apprenant ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire avant un séjour ou une sortie pédagogique pourra en être exclu.

Pendant l'activité, le règlement s'applique et les accompagnateurs sont habilités à prendre toute sanction que les circonstances imposeraient.

Dans ce cas, les sommes engagées ne seront pas restituées. Pendant le voyage, le règlement s'applique et les accompagnateurs sont habilités à prendre toute sanction que les circonstances imposeraient.

CHAPITRE 10 RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée :

- En cas d'accident en dehors de l'établissement.
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels. L'assurance de l'établissement ne couvre pas les dégradations ou vols survenus dans l'école.
- En cas de manquement au présent règlement.
- En cas d'accident de trajet. Pour les apprentis, tout accident du travail survenu dans l'établissement ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti et l'établissement, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

CHAPITRE 11 RECONNAISSANCE DE LECTURE

Nom :

Prénom :

Classe :

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement. Je l'approuve dans sa totalité et m'engage à le respecter.

Date :

Signature de l'apprenant :

Madame, Monsieur

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement. Nous l'approuvons dans sa totalité et mettrons tout en œuvre pour qu'il soit respecté par notre apprenant.

Date :

Signature des parents :