

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur définit les règles de vie de l'ensemble de la communauté scolaire.

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a été discuté et adopté par les membres du Conseil d'Administration où sont représentés tous les partenaires de la communauté éducative. Il définit les droits et devoirs de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il a en outre pour objectif de contribuer à préparer progressivement les élèves à leur responsabilité de citoyen, dans le respect des principes fondamentaux du service public et de la laïcité. Fréquenter le lycée entraîne pour les élèves l'obligation de se conformer au règlement intérieur en vigueur et pour leurs parents, l'acceptation de ce règlement.

Comme tous les membres de la communauté scolaire les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Le concours de chacun à l'application du règlement intérieur, véritable contrat social de vie scolaire, contribue à la réalisation de la mission de formation et d'éducation qui incombe à l'Ecole Publique.

Chaque membre de la communauté scolaire est garant de l'application du règlement intérieur et a le devoir de reprendre les élèves en infraction.

L'inscription d'un élève au lycée Henri Sellier vaut acceptation, par l'élève et sa famille, du présent règlement intérieur.

#### ☐ Textes de référence

##### - Code de l'éducation ;

- **Décrets** : décret du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE, décret du 18 décembre 1985 modifié relatif aux *procédures disciplinaires dans les EPLE*, décret du 15 novembre 2006 relatif à *l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif* ;

- **Circulaires** : circulaire du 6 mars 1991 sur *les droits et obligations des élèves* ; circulaire du 30 octobre 1992 relative à *l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif* ; circulaire du 25 octobre 1996 relative à *la surveillance des élèves* ; circulaire du 27 mars 1997 relative aux *mesures alternatives au conseil de discipline* ; circulaire du 11 juillet 2000 (modifiée par la circulaire n° 2004-176 du 19/10/04) relative à *l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE* ; circulaire du 11 juillet 2000 relative au *règlement intérieur dans les EPLE* ; circulaire du 23 mars 2004 relative au *contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à*

*l'obligation scolaire* ; circulaire du 18 mai 2004 relative à *l'application du principe de laïcité, au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles et les EPLE*, circulaire du 16 août 2006 relative à *la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire*, circulaire du 25 août 2006 relative au *rôle des parents*, circulaire du 1er août 2011 relative à *l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE*.

Ces règles découlent de principes fondamentaux qui sont :

- la tolérance et la courtoisie
- le respect mutuel de tous les partenaires dans leur intégrité physique et morale
- la neutralité politique
- la laïcité
  - « Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit »
  - « Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

**Afin que le lycée soit un lieu de travail agréable pour tous, le respect de ces valeurs est fondamental. L'établissement est un lieu d'enseignement, d'éducation à la citoyenneté.**

Ne seront tolérés aucune attitude agressive ou provocatrice, aucun manquement aux obligations de sécurité, aucun comportement susceptible de constituer des pressions sur les autres membres de la communauté scolaire, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

**Les élèves doivent adopter une attitude calme, respectueuse aux abords du lycée, et digne dans tout lieu où ils se présentent comme « élèves du lycée ».**

Une tenue vestimentaire correcte est exigée, adaptée à un lieu de travail.

Dans certains cours où une tenue appropriée est indispensable, les élèves doivent se conformer aux demandes des professeurs (cours d'EPS, de sciences physiques, de vente...)

Les couvre-chefs (casquette, bonnet, capuche, etc...) sont retirés à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit de téléphoner à l'intérieur des bâtiments, et l'utilisation du portable sous toutes ses formes, est interdite dans les salles de cours. L'utilisation du réseau électrique de l'établissement, à des fins personnelles, est interdite.

L'introduction d'objets de valeur est vivement déconseillée. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels quelle que soit leur valeur.

## **LES INSTANCES DE DIRECTION ET DE CONSULTATION.**

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le lycée Henri Sellier, Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL), est dirigé par le chef d'établissement qui représente l'Etat au sein de l'établissement et qui préside le Conseil d'Administration dans lequel siègent les différents représentants désignés ou élus, dont 3 représentants élus des élèves et 7 représentants élus des parents.

Chaque classe élit deux délégués qui sont les intermédiaires entre leurs camarades et les personnels. Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration et au Conseil de la Vie Lycéenne.

Dans l'exercice de leur fonction, les délégués ont le droit de réunion et celui d'être écoutés et aidés. Ils ne peuvent être tenus responsables personnellement pour les idées ou propositions collectives qu'ils présentent.

### **LE CONSEIL DE CLASSE**

Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre, pour toutes les classes, sauf pour les BTS par semestre. Il est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint.

Il est composé de l'ensemble des professeurs de la classe, du CPE, des délégués élèves élus, et parents désignés par le chef d'établissement sur proposition des associations des parents d'élèves ou en leur absence, de parents volontaires acceptés par le chef d'établissement.

Il établit un bulletin d'évaluation pour chaque élève.

En fin d'année, il évalue le travail de l'élève et donne son avis sur la poursuite d'études. Il peut chaque trimestre, proposer des mesures positives, des mises en garde pour le manque de travail, le manque d'assiduité ou le comportement. Ce document est rédigé indépendamment du bulletin trimestriel.

## LE CONSEIL DE VIE LYCÉENNE

Le Conseil de la Vie Lycéenne est une instance présidée par le chef d'établissement qui rassemble des élèves, des personnels et des parents élus ou désignés.

Les représentants sont consultés et formulent des propositions sur les sujets qui touchent à la vie quotidienne. (10 élèves, 8 personnels, 2 parents d'élèves). Tous les élèves sont éligibles.

## LA VIE AU LYCÉE

### OUVERTURE DU LYCÉE

Les cours ont lieu du Lundi au Vendredi.

Le portail d'entrée des élèves est ouvert 10 minutes AVANT le début des cours (15 minutes AVANT à la première heure du matin).

Un petit portail est réservé aux Personnels et aux Visiteurs. **Il est strictement interdit aux élèves.**

Les élèves doivent être au Lycée AVANT la sonnerie qui marque le début des cours.

Le portail est refermé immédiatement après. Un élève ne peut accéder au cours dès lors qu'il a commencé.

En cas de retard, l'élève se présente auprès de la Vie Scolaire. Il reçoit une autorisation d'entrée qu'il doit présenter au professeur du cours suivant.

Les cours sont de 50 minutes.

La journée commence à 8 h 25 et termine à 18 h 25. La durée des cours est de 50 minutes.

ENTREE EN COURS (1 <sup>ère</sup> sonnerie)	DEBUT DE COURS (2 <sup>ème</sup> sonnerie)	FIN DE COURS	
8 h 25	8 h 30	9 h 20	
9 h 20	9 h 25	10 h 15	
RECREATION (10 h 15 – 10 h 25)			
10 h 25	10 h 30	11 h 20	
11 h 20	11 h 25	12 h 15	
12 h 15	12 h 20	13 h 10	<b>Horaires de la demi-pension 12 h 00 – 14 h 00</b>
Pause Méridienne			
13 h 40	13 h 45	14 h 35	
14 h 35	14 h 40	15 h 30	
RECREATION (15 h 30 – 15 h 40)			
15 h 40	15 h 45	16 h 35	
16 h 35	16 h 40	17 h 30	
17 h 30	17 h 35	18 h 25	

## **ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT**

Toute personne qui se présente au Lycée doit décliner son identité.

Les élèves présentent leur carnet de liaison remis par l'établissement à la rentrée. En cas d'oubli, le Conseiller Principal d'Education délivre un laissez-passer pour la journée, que l'élève pourra présenter aux personnels en cas de besoin. En cas de perte l'élève devra racheter un carnet en réglant la somme de 5 euros.

## **ASSIDUITÉ**

La fréquentation scolaire assidue à tous les cours prévus à l'emploi du temps est une des conditions indispensables à la réussite des études.

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone, et justifiée dans le carnet de liaison en complétant un coupon rose auquel devra être joint le justificatif correspondant.

Motifs recevables :

- Maladie (certificat médical de préférence)
- Raison familiale (justificatif)
- Convocation administrative (document à présenter)

La non-justification d'une absence est passible de punitions.

TOUTES CES DEMARCHES SE FONT AUPRES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION.

Les absences non justifiées donnent lieu à la suppression partielle ou totale de la bourse d'études.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué par les Conseillers Principaux d'Education et/ ou un membre de la Direction et faire l'objet d'un signalement à la DSDEN.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, la radiation de l'établissement suivant les procédures en vigueur.

## **PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE - STAGES**

Elles font partie intégrante de la formation. Elles sont obligatoires pour valider les diplômes.

Toutes absences, retards ou difficultés particulières doivent être signalées à l'entreprise et confirmées au lycée dans les délais les plus brefs.

Une attitude professionnelle est de rigueur.

Le remboursement par le lycée des frais de restauration et de déplacement est pris en charge. Il ne sera effectué qu'après l'accomplissement du stage sur présentation des pièces justificatives et de l'attestation de stage. Les dossiers de demande de remboursement de frais de stage devront être déposés au service Intendance dans le mois qui suit la fin du stage.

## **AUTORISATION DE SORTIE**

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours, sauf avis contraire des familles, précisé sur le dossier d'inscription.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves qui le souhaitent peuvent sortir aux inter-classes, au moment de l'ouverture du portail.

Ils ne sont autorisés à quitter le lycée qu'aux horaires d'ouverture de la grille.

## **DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES**

Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et le lycée.

En cas d'activités scolaires organisées sur des lieux d'apprentissage externes (EPS, stages) pendant le temps scolaire, les élèves sont autorisés à s'y rendre directement.

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

En ce qui concerne les sorties pédagogiques, les élèves peuvent, sur autorisation parentale préalablement signée du responsable légal, effectuer seuls le trajet de l'aller et du retour.

Les élèves ne peuvent pas être véhiculés par les personnels, sauf en cas d'extrême urgence ou si aucune autre solution n'est possible.

A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

## **PARTICULARITÉS JURIDIQUES**

### **ACCIDENTS**

Les élèves de l'enseignement professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Les élèves de l'enseignement général et technologique bénéficient de la déclaration d'accident scolaire.

Dans tous les cas, l'accident doit être constaté par un responsable, et la déclaration faite dans les 48 heures.

Dans le cas d'activités facultatives (voyages, sorties en dehors de l'emploi du temps) l'assurance « responsabilité civile » personnelle des familles est obligatoire.

Les parents sont invités à se renseigner auprès de leur compagnie d'assurance.

### **MAJORITÉ DES ÉLÈVES**

#### **1. ÉLÈVE MAJEUR A LA CHARGE DE SES PARENTS**

Un élève majeur peut s'inscrire seul dans un établissement scolaire. A cette fin, il doit apposer sa signature sur la fiche d'inscription. Il est alors soumis aux obligations inhérentes à son statut scolaire, et doit, donc respecter le règlement intérieur de l'établissement. L'inscription vaut adhésion au règlement intérieur.

Même si l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui sont du ressort des seuls parents, ses parents restent destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de note, convocations... Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents, les dispositions à prendre (cf. circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974).

## **2. ÉLÈVE MAJEUR INDÉPENDANT**

Un élève majeur pouvant apporter la preuve de ses revenus (ou, à défaut, une personne solvable se portant caution pour lui), justifie ainsi son indépendance financière et n'est donc plus à la charge de ses parents. Il est alors entièrement responsable de sa scolarité.

### **CHARTE DE L'UTILISATION D'INTERNET AU LYCÉE**

L'élève s'engage au respect de la charte suivante :

- Respecter le matériel mis à sa disposition
- N'apporter aucune modification à la configuration machine (dont les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icône, curseur...)
- Ne visiter, ni enregistrer aucun fichier portant atteinte à la morale
- Ne télécharger, ni installer aucun logiciel
- Ne lancer une impression qu'après autorisation
- Se conformer aux instructions des enseignants

Chaque élève se verra attribuer un espace numérique et un poste de travail en classe. Il signera un engagement personnel d'utilisation.

- Le serveur enregistre et conserve l'historique de toutes les connexions.

## **LES SERVICES**

### **CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le Centre de Documentation et d'Information, placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes poursuit des objectifs pédagogiques.

L'utilisation du portable sous toutes ses formes, y est interdite.

Il est un lieu de formation à la culture de l'information et vise à l'enrichissement culturel des élèves. Un enseignement à la recherche est régulièrement dispensé aux classes par l'un ou l'autre des professeurs documentalistes.

En dehors de ces heures de formation, le CDI est destiné en priorité à la recherche documentaire et à la lecture, aux élèves ayant un travail nécessitant l'utilisation des ressources documentaires. L'accès au CDI se fait en début d'heure de cours, chaque élève devant s'inscrire sur l'ordinateur prévu à cet effet. Les allées et venues nuisant aux bonnes conditions de travail sont proscrites de même que doivent être respectées les règles de comportement et de discipline générale.

Ouvrages et documents sont prêtés aux élèves mais doivent être impérativement rendus dans les délais impartis, sous peine de remboursement obligatoire, afin de préserver la richesse du fonds. Toute perte de manuel est facturée 15 euros.

### **SERVICE MÉDICAL**

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle reçoit toute personne qui la sollicite, assure l'urgence et, en tant qu'éducatrice de santé, accueille, écoute et conseille les élèves. En cas d'urgence, elle appelle le SAMU qui en fonction des renseignements qui lui sont fournis gère la situation en envoyant soit une ambulance, soit les pompiers, soit le SAMU.

Elle prend en charge les élèves atteints de maladies chroniques pour lesquels un projet d'accueil individualisé est établi.

Tout traitement prescrit aux élèves (même de courte durée) doit être soumis à son contrôle avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant, ainsi qu'une autorisation écrite de la famille.

Elle est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments. Sous certaines conditions, elle est habilitée à administrer aux élèves majeures et mineures une contraception d'urgence NORVELO (Décret n° 2001-258 du 27 mars 2001).

Tout élève en possession d'une dispense de sport doit aussitôt la présenter à l'infirmière.

C'est le médecin scolaire qui est destinataire de ce certificat. Il assurera le suivi médical d'un élève présentant un certificat d'inaptitude de plus de trois mois consécutifs ou non.

En cas d'inaptitude partielle le médecin traitant ou le médecin scolaire doit mentionner sur le certificat médical toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'E.P.S. aux possibilités de l'élève.

### **SERVICE SOCIAL**

L'assistance sociale scolaire est tenue au secret professionnel. Elle a pour mission d'aider les élèves en difficulté dans leur scolarité pour des raisons familiales, financières, personnelles. Elle est à la disposition de tous pour protéger, aider, écouter et informer l'élève. Elle participe à l'insertion scolaire et sociale de l'élève et joue un rôle de médiateur.

### **BOURSE**

Chaque famille peut, chaque année déposer une demande de bourse nationale auprès du service de l'intendance du lycée, dont le montant est calculé sur les revenus des familles. Elle est attribuée pour l'année scolaire. Elle est soumise à l'assiduité scolaire.

### **FONDS SOCIAL LYCÉEN**

Ce service propre au lycée, permet d'aider les familles pour la prise en charge des frais de cantine, de transport, ou autres frais de scolarité, en complément de la bourse nationale et de l'aide Régionale (ARDP) ou pour les élèves qui n'ont pu en bénéficier.

Le dossier est à retirer, constituer et redéposer auprès de l'Assistante Sociale.

L'aide est ponctuelle, donnée pour un trimestre, renouvelable ou pas.

### **UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE (UNSS)**

L'Association Sportive du lycée Henri Sellier, propose des activités sportives aux élèves en semaine et le mercredi après-midi. L'Association Sportive participe aux compétitions départementales, académiques, nationales.

Pour adhérer à l'Association Sportive, les élèves doivent s'acquitter d'une licence auprès du professeur responsable de l'activité.

Chaque début d'année les enseignants d'EPS informent les élèves des sports pratiqués pour l'année en cours. L'Association Sportive est présidée par le chef d'établissement.

### **ORGANISATION DU SERVICE DE DEMI-PENSION**

**La demi-pension fonctionne de 12h00 à 14h00 tous les jours du Lundi au Vendredi.**

Tous les repas sont confectionnés sur place, conçus pour assurer un équilibre alimentaire et une éducation au goût.

L'élève est inscrit comme demi-pensionnaire par sa famille pour l'année scolaire.
---

Tout changement de qualité doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'Intendance, deux semaines avant le début du trimestre suivant. En tout état de cause, tout trimestre commencé est dû dans son intégralité. Les trimestres correspondent aux trimestres civils, soit :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 01/09/2016 au 31/12/2016
- 2<sup>ème</sup> trimestre : du 01/01/2017 au 31/03/2017
- 3<sup>ème</sup> trimestre : sous réserve des dates d'examens  
du 01/04/2017 au 09/06/2017 pour 2<sup>ndes</sup>, 1<sup>ères</sup>,  
du 01/04/2017 au 24/06/2017 pour Terminales

Les familles doivent, dès la 1<sup>ère</sup> semaine de rentrée, opter pour un forfait « 5 jours », « 4 jours », ou « 3 jours » (en précisant le jour ou les jours sans repas) éventuellement modifiable au plus tard le 23/09/2016 en fonction de changements d'emploi du temps.

## **PAIEMENT. RÉDUCTION. REMBOURSEMENT. AIDE FINANCIÈRE**

### **1. Tarifs**

La région Ile de France met en place une réforme de la tarification des repas, de telle sorte que tous les lycées de la région adoptent les mêmes tarifs. Ces tarifs sont basés sur le quotient familial des familles. Ils s'échelonnent de 1.50€ à 4€ par repas (sous réserve de modification des tarifs par le Conseil Régional).

Les élèves de 2ndes, 1ères et terminales professionnelles, générales ou technologiques déjeunent au forfait.

Tous les étudiants et les élèves de l'école de santé déjeunent au ticket

Les auditeurs de la formation continue déjeunent au ticket.

Pour chaque trimestre, un avis sera transmis aux familles des élèves déjeunant au forfait, toute déduction faite : Aide régionale au QF (quotient familial), bourse, aide du fonds social, remise d'ordre. Le paiement se fait par trimestre, après réception de la facture. L'inscription au premier trimestre se fait avec le dépôt d'un chèque de 50 €. La facture du premier trimestre tiendra compte de ce versement (chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du lycée Henri Sellier). La facture du trimestre doit être réglée pour pouvoir déjeuner le trimestre suivant. cas de difficultés, veuillez contacter le service de l'Intendance qui étudiera avec vous le paiement échelonné, ou l'assistante sociale pour une aide éventuelle.

La carte de demi-pensionnaire est strictement personnelle. La première carte est remise gratuitement à l'élève. Sa perte ou sa dégradation (y compris photo retirée) entraîne son remplacement à la charge des familles au prix de 4.00€

### **2. Remises accordées de plein droit.**

Fermeture des services de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...)

Elève exclu par mesure disciplinaire.

Lors de la participation à des activités organisées par le lycée (voyages, sorties, etc.) ;

Stages en entreprise obligatoire dans le cadre du cursus scolaire.

### **3. Remises d'ordre accordées sous conditions.**

Elève momentanément absent pour maladie à partir du 7ème jour (sur présentation d'un Certificat Médical).

Elève changeant d'établissement scolaire en cours d'année.

Elève changeant de catégorie : passage de demi-pensionnaire à externe en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile)

Départ définitif de l'élève en cours d'année scolaire.



Sauf exception aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à une semaine de cours consécutive sans interruption, en conséquence la remise d'ordre prend effet à compter du sixième jour d'absence.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec les pièces justificatives  
La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande.

## **DISCIPLINE**

### **PUNITIONS - SANCTIONS**

Les manquements aux obligations scolaires et citoyennes sont passibles de punitions et de sanctions.

### **LES PUNITIONS**

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, elles peuvent être prononcées par un personnel de direction ou d'éducation.

- Remarque sur le carnet de liaison
- Excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue dans le cadre des heures d'ouverture du lycée
- Travail d'intérêt général (contribution au nettoyage) afin de réparer les préjudices causés par l'élève à l'établissement et aux personnels d'entretien

### **LES SANCTIONS**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations scolaires.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint.

- Exclusion exceptionnelle de cours
- Avertissement pour le comportement sur proposition du conseil de classe ou décision du Chef d'établissement
- Blâme pour le comportement sur proposition du conseil de classe ou décision du Chef d'établissement
- Mesure de responsabilisation : prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut être une sanction ou l'alternative à une exclusion temporaire. Dans le cas où cette mesure s'applique à l'extérieur du lycée la signature d'une convention avec le lieu d'accueil est obligatoire.
- Exclusion de 1 à 8 jours
- Comparution devant le Conseil éducatif, composé de l'équipe pédagogique pour manquements graves et récurrents. Le chef d'établissement peut renvoyer devant le conseil de discipline, s'il est impossible d'établir un contrat entre l'élève et le lycée
- Comparution devant le Conseil de discipline, émanation du Conseil d'Administration, composé de membres élus et de droit.

Il peut prononcer une exclusion temporaire jusqu'à 8 jours, une mesure de responsabilisation ou une exclusion définitive de l'établissement.

Toutes les punitions et sanctions peuvent être prononcées avec sursis.

Toute punition, toute sanction est individuelle et non collective.

La punition ou la sanction est donnée en fonction de l'acte commis, de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire.

Les punitions et sanctions sont éducatives.

Elles doivent permettre à l'élève de progresser dans son comportement. Toute sanction, à l'exception de l'exclusion définitive, est effacée du dossier de l'élève un an après sa notification.

Bon de dégradation : toute atteinte aux biens matériels fera l'objet d'un bon de dégradation à la charge des familles.

Le règlement intérieur de l'établissement est applicable à toutes les formations
--

Quel que soit leur statut.

#### Dispositions particulières concernant les sanctions disciplinaires.

Pour les formations d'Auxiliaire de Puériculture, et Aide-Soignant (AP/AS) diplômés du ministère de la santé, le conseil de discipline est présidé par le directeur (trice) de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Pour les apprentis, toute exclusion temporaire ou définitive ne peut être prononcée que par l'employeur. Une exclusion définitive induit une rupture du contrat d'apprentissage.

L'UFA de l'établissement peut prononcer un avertissement ou un blâme.

### **LES MESURES POSITIVES**

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, sur proposition du conseil de classe et notifiées sur le bulletin trimestriel :

- Encouragements
- Tableau d'honneur
- Félicitations

-----

### **RÉCEPTION DES FAMILLES**

Dans l'intérêt de leurs enfants, les parents sont engagés à répondre aux invitations des professeurs soit pour des entretiens particuliers, soit pour des réunions générales. Les parents peuvent, à tout moment, solliciter un rendez-vous auprès des personnels enseignants d'éducation ou de direction.

Voté par le Conseil d'Administration le 23 juin 2016, le présent règlement s'applique à tous.

**L'inscription au lycée implique l'acceptation par l'élève et ses parents du présent règlement.**

Signature des parents

Signature de l'élève