



LEAP
Saubrigues
Services à la Personne

Lycée professionnel :
3ème pro, Bac pro SAPAT

Centre de formation :
DEAES et Accompagnement VAE

Tel : 05-58-77-90-87

Mail : saubrigues@saubrigues.cneap.fr

Site internet : www.lyceedesaubrigues.fr

Règlement Intérieur

Année scolaire 2026 - 2027

Préambule

L'établissement, en partenariat avec l'État via un contrat d'association avec le ministère de l'Agriculture et affilié au C.N.E.A.P. (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 globale de l'individu, 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 ou humaines.

En inculquant des valeurs humanistes telles que le respect, la tolérance, la solidarité, la justice et le civisme, 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 (la communauté éducative est composée des apprenants, de leurs parents /responsables légaux, des personnels enseignants, éducatifs et administratifs, ainsi que de toutes les personnes intervenant au sein de l'établissement) 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...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'Établissement.

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 le préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant son sens des responsabilités et son engagement dans la vie collective.

De l'accompagner vers son insertion sociale et professionnelle en lui 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 régule 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.

Le règlement intérieur est remis individuellement à chaque apprenant, ainsi qu'à son représentant légal. Il doit obligatoirement être signé.

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

Chapitre 2 Les règles de vie dans l'établissement /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 qu'au devoir de n'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).

Le bizutage, sous toutes les formes qu'il soit, est absolument interdit dans l'établissement.

La Loi n°98-468 du 17 juin 1998 sanctionne le bizutage, elle entend prohiber tous les actes humiliants ou dégradants, quelle que soit l'attitude de la victime : les faits, même s'ils sont consentis réellement ou en apparence sont répréhensibles. L'article 225-16-1 du Code Pénal définissant le délit de bizutage est ainsi rédigé : « ...le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 € d'amende ».

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.

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

Le harcèlement et le cyberharcèlement feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

2.3 Tenue vestimentaire

Le Lycée, en tant que lieu d'enseignement professionnel, exige une tenue adaptée au travail.

2.3.1. Principes généraux

La tenue doit être :

- propre et décente, respectueuse de la dignité de chacun ;
- adaptée aux situations pédagogiques (cours, ateliers, sorties, stages, vie scolaire) ;
- respectueuse du caractère éducatif et du projet chrétien et social de l'établissement.

2.3.2 Tenues interdites dans l'établissement

À titre d'exemples non exhaustifs, sont proscrits :

- les vêtements trop courts, transparents, laissant apparaître la sous-vêtue (décolletés excessifs, ventres nus, shorts très courts, etc.) ;
- les vêtements ou accessoires à connotation injurieuse, violente, discriminatoire, sexiste, raciste ou contraires au respect des convictions d'autrui ;
- les couvre-chefs (casquettes, capuches, bonnets) portés en classe ou dans les lieux de cours, sauf dérogation médicale ou réglementaire ;
- les signes ostentatoires ou provocateurs contraires à la neutralité et au bon climat éducatif de la communauté.

2.3.3. Tenues spécifiques liées aux activités

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect des règles professionnelles, certaines activités imposent des équipements obligatoires :

- chaussures fermées et adaptées (salle de soins, laboratoires, cuisines pédagogiques, etc.) ;
- tenues de travail réglementaires (blouse, charlotte, tunique de soin...).

2.4 Tabac, alcool et produits illicites

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

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.

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.

2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité

L'établissement met un point d'honneur à encourager la citoyenneté et la prise de responsabilités chez les apprenants. Ce projet vise à inculquer des valeurs fortes et à faire des apprenants des acteurs actifs de leur propre formation.

Chapitre 3 Liens avec les parents /responsables légaux

3.1 Au niveau des relations avec l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'établissement, choisi comme partenaire éducatif, souhaite les tenir régulièrement informés de la vie scolaire de leurs enfants.

Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter le plus systématiquement possible, en privilégiant la messagerie d'Ecole Directe.

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 en temps réel sur Ecole Directe, accessible 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 dès qu'une sanction est prononcée et sont invités à rencontrer l'équipe éducative pour discuter des mesures à mettre en place.

Un partenariat est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).

Chapitre 4 Hygiène, santé

4.1 Organisation des soins

L'établissement ne possède pas d'infirmier.

En cas d'urgence, un apprenant peut se rendre au bureau de la vie scolaire pendant les heures de cours, à condition d'être accompagné par un camarade de classe et après avoir obtenu l'accord de l'enseignant. Dès lors, le personnel de vie scolaire se rapproche de la famille pour une prise en charge de leur enfant.

La fiche sanitaire 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.

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...)

En cas de maladie contagieuse avérée ou suspectée, l'établissement peut décider d'une éviction temporaire de l'élève pour des raisons médicales

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 au bureau du personnel de vie scolaire, 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.

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.

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.

4.4 Procédures en cas d'accident survenu pendant un stage ou en formation

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.

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 du 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 M.S.A.

Chapitre 5 Règles générales de sécurité

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 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.

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 Sécurité (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

Chapitre 6 Fréquentation scolaire /Organisation de la vie quotidienne

6.1 Assiduité, obligation scolaire

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des élèves.

Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps, avec le matériel nécessaire.

Le chef d'établissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la République.

L'absentéisme peut également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

6.2 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. Tout retard doit être justifié par écrit, signé par un parent /représentant légal.

Horaires de classe

Lundi : 8h20-9h15/9h15-10h10/10h30-11h25/11h25-12h20 et 14h-14h55/14h55-15h50/16h10-17h05 (possibilité de débiter à 13h30)

Mardi : 8h20-9h15/9h15-10h10/10h30-11h25/11h25-12h20 et 14h-14h55/14h55-15h50/16h10-17h05 (possibilité de débiter à 13h30)

Mercredi : 8h20-9h15/9h15-10h10/10h30-11h25/11h25-12h20

Jeudi : 8h20-9h15/9h15-10h10/10h30-11h25/11h25-12h20 et 14h-14h55/14h55-15h50/16h10-17h05 (possibilité de débiter à 13h30)

Vendredi : 8h20-9h15/9h15-10h10/10h30-11h25/11h25-12h20 et 14h-14h55/14h55-15h50/16h10-17h05 (possibilité de débiter à 13h30)

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires de cours sauf entre 13h et 13h55 pour les classes de 2nde, de 1ère et de terminale (sauf refus de la famille).

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des **motifs exceptionnels** et doivent être accompagnées d'un justificatif ; toute sortie d'un élève se fera accompagnée d'un autre élève.

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

6.3 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, via Ecole Directe.

6.4 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 ou par écrit. Au sein de l'établissement, seuls les parents/responsables légaux peuvent justifier une absence.

Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour, apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais (un classeur pour les absents est à disposition dans chaque classe).

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. Au-delà de 30 min, l'élève attendra le cours suivant pour réintégrer la classe.

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

Nous invitons les parents /responsables légaux à vérifier régulièrement les absences et les retards de l'apprenant sur Ecole Directe

6.5 L'éducation physique et sportive

La procédure est la suivante :

Dispense ponctuelle :

- Autorisée par un mot des parents et/ou du médecin
- Obligation de présence au cours
- Si récurrence de mots des parents : obligation de certificat médical pour justifier

Dispense longue durée :

- Certificat médical obligatoire
- Autorisation d'absence au cours

6.6 Les études

L'étude de début de journée ou de fin de journée n'est pas obligatoire mais durant la journée, elle est obligatoire.

Chapitre 8 Utilisation des locaux et des matériels

8.1 Propreté, respect des locaux

Le lycée 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 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'élève 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.

L'assurance responsabilité civile de l'établissement ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des apprenants pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient donc occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

8.3 Pertes et vols

L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte d'argent, de bijoux ou d'objet interdit dans l'établissement et dans les activités extérieures.

Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux.

8.4 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés

L'utilisation du téléphone portable, des tablettes, ainsi que de tous les appareils connectés et électroniques (montres connectées...) est interdite pendant les heures de cours, les travaux pratiques et les activités pédagogiques, sauf autorisation expresse d'un enseignant pour un usage pédagogique.

Elle est totalement interdite pour les élèves de 3^{ème}.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis au personnel de vie scolaire et sera rendu en fin de journée.

Le chargement du téléphone est interdit au sein de l'établissement sauf pour les internes le soir.

8.5 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.

Chapitre 9 La discipline

La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et/ou disciplinaire adaptée, visant à :

- ✓ Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.
- ✓ Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes.
- ✓ Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous.

9.1 Le conseil éducatif

Le conseil éducatif n'est pas un conseil de discipline.

Il recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation ou peut sanctionner le comportement de l'apprenant. Il amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Il est mis en place sur observation de faits et/ou comportements répétés non conformes au cadre scolaire.

Missions du conseil éducatif :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives ou le prononcé d'une sanction.
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Assure un rôle de modération, de conciliation, de régulation
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Le conseil éducatif est présidé par le chef d'établissement ou le responsable de vie scolaire et animé par le responsable de vie scolaire. Il comprend : le professeur principal, le responsable de vie scolaire, le chef d'établissement, un enseignant de la classe, un personnel de vie scolaire et les délégués de classe. Les représentants légaux sont convoqués avec leur enfant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion du conseil éducatif.

A l'issue du conseil éducatif, sera élaboré un engagement pris par l'élève avec sa famille. Tout manquement à cet engagement débouchera sur un conseil de discipline.

9.2 Procédure disciplinaire

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

Sanctions de niveau 1 (favorisant la réparation et la prise de conscience) qui concernent des manquements mineurs :

Elles doivent faire l'objet d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenant concerné.

Pour rappel une sanction ne peut pas être la baisse de la note sur une évaluation.

- Avertissement oral
- Excuse orale ou écrite envers la victime.
- Travail d'intérêt scolaire ou réflexion écrite sur les faits reprochés.
- Médiation entre apprenants pour résoudre un conflit.
- Devoirs supplémentaires

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

- Retenue scolaire avec travail éducatif
- Avertissement écrit
- Exclusion de cours
- Travail d'intérêt général au sein de l'établissement
- Exclusion de l'établissement ou de l'internat de 1 à 3 jours

Ces sanctions sont posées et suivies par le chef d'établissement ou le responsable de vie scolaire sauf pour la retenue et l'exclusion de cours.

Sanctions disciplinaires majeures de niveau III

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'internat (1 à 8 jours) 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. Toute exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou définitive doit être précédée d'un conseil de discipline
-

Le chef d'établissement a l'obligation d'introduire une procédure disciplinaire dans les situations suivantes :

- Violence verbale ou physique contre un élève ou un membre du personnel,
- Atteinte grave aux principes de la République, notamment la laïcité,
- Harcèlement ou cyberharcèlement, y compris entre élèves de différents établissements,
- Introduction ou port d'arme dans l'établissement. Le conseil de discipline est obligatoirement saisi en cas de violence physique ou d'introduction/port d'arme.

9.3. Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est obligatoirement présidé par le chef d'établissement.

Le conseil de discipline comprend généralement, comme membres :

- Le responsable de la vie scolaire
- 2 Représentants des enseignants.
- Un personnel administratif et technique
- 2 représentants des parents d'élèves
- 1 ou 2 représentants des apprenants parmi les délégués élèves
- Un représentant des personnels de vie scolaire (si possible)

Le Conseil de discipline peut s'adjoindre avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- Le professeur principal de la classe de l'apprenant concerné.

- Le ou les délégués de la classe de l'apprenant concerné.

9.4 Convocation au Conseil de discipline

- Le chef d'établissement, président du Conseil de discipline, convoque, par courrier, au minimum huit jours à l'avance :
- L'apprenant en cause et ses parents /représentants légaux s'il est mineur
- La personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant
- Les membres permanents du Conseil de Discipline en les informant du nom de l'apprenant en cause et des griefs qui lui sont reprochés
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre (témoins, ...)

Les convocations peuvent être remises par le chef d'établissement en mains propres ou par mail.

9.5 Mesures conservatoires

Avant le conseil de discipline, l'élève est interdit d'accès à l'établissement, mais ce n'est pas une sanction. La continuité pédagogique doit être assurée pendant cette période.

9.6 Assistance de l'apprenant

L'apprenant et ses parents /représentants légaux s'il est mineur, (même remarque que précédemment), peuvent se faire assister par une personne de leur choix. Cette personne doit être membre de la communauté éducative de l'établissement. Le chef d'établissement doit en être informé préalablement à la tenue du conseil.

Il ne peut pas s'agir d'un avocat ou d'une personne extérieure.

9.7 Déroulement du Conseil de Discipline

Le chef d'établissement en sa qualité de président :

- Ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres permanents du conseil disciplinaire, qui sera chargé de veiller à l'émargement de la feuille de présence et à la rédaction du procès-verbal
- Rappelle le fonctionnement du conseil de discipline, son mode de décision et l'obligation de confidentialité pesant sur chacun des membres du conseil de discipline en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.
- Introduit l'apprenant et ses parents /représentant légaux
- Expose les griefs reprochés à l'apprenant et les motifs pour lesquels il sollicite une sanction
- Organise la prise de parole de l'apprenant et de ses parents /responsables légaux, des membres du conseil disciplinaire et de toute personne susceptible de fournir des éléments/informations sur la situation
- Fait sortir de la salle l'apprenant et ses parents /responsables légaux et les membres du conseil de discipline siégeant à titre consultatif

- Organise le débat et formalise la ou les propositions de sanction (ou non sanction) à l'issue de ce débat

- Fait procéder au vote : le Conseil de discipline décide de la sanction à la majorité absolue des voix exprimées (50 % + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret. Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le chef d'établissement est tenu d'en appliquer les décisions.

La rédaction du procès-verbal est réalisée par le secrétaire de séance et cosigné par le président et le secrétaire. Ce PV fait état des personnes présentes au conseil de discipline, ainsi que des échanges, du déroulement général et de la décision prise par le conseil.

- Archivage des documents (1 an)

9.8 Notification de la décision

La décision est notifiée par le chef d'établissement à l'apprenant et à ses responsables légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision doit être motivée et comporter les voies et les délais de recours ouverts, ainsi que les coordonnées de la Commission d'Appel Disciplinaire Régionale portée par le CNEAP Région.

La procédure disciplinaire peut être engagée indépendamment de l'action pénale en vertu du principe de l'indépendance des procédures disciplinaires pénales.

9.9 Commission d'appel de la décision du conseil de discipline

Il est possible de faire appel de cette décision auprès de la commission d'appel disciplinaire régional du CNEAP Nouvelle Aquitaine dans un délai de huit jours ouvrables suivant la date de notification de la sanction.

Cet appel devra se faire par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à: CNEAP Nouvelle Aquitaine - CADR - 1 rue Charles de Gaulle 33640 BEAUTIRAN".