



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SECTION CAP

**La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui.  
La loi est la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse.**

*Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (Août 1789)*



## PREAMBULE

Le Lycée des Métiers Saint Vincent de Paul est un établissement catholique d'enseignement.

Sa mission est de fournir à chaque apprenti des connaissances et de contribuer à l'épanouissement de sa personnalité en développant chez lui le sens de la responsabilité et l'accès à l'autonomie. Elle vise également à l'aider à formuler son projet professionnel tout au long de sa scolarité dans l'établissement et à préparer son insertion dans la société et dans le monde professionnel. Les personnels intervenant dans le lycée et l'UFA sont là pour les aider, les soutenir et les encourager chacun selon ses fonctions, les responsables légaux y contribuant également.

Le présent règlement a pour vocation de permettre aux apprentis de bénéficier d'un climat de travail et de conditions de vie quotidienne optimales. C'est un contrat définissant les droits et les devoirs de l'apprenti, auquel apprenti, responsables légaux, enseignants et éducateurs adhèrent.

## PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

1- Tout apprenti qui s'inscrit dans l'établissement ou qui y est inscrit par ses responsables légaux doit le faire avec la volonté de réussir ses études au mieux de ses possibilités. Ses objectifs sont l'obtention du diplôme préparé et l'insertion dans les études futures ou dans un milieu professionnel. Le lycée s'engage à placer l'apprenti dans les meilleures conditions de travail possible. **L'apprenti s'engage à fournir un travail régulier et personnel, à respecter les consignes et les conseils donnés par les enseignants, à suivre avec assiduité les cours et les contrôles organisés, à avoir les livres et équipements demandés, à avoir un comportement d'apprenti fréquentant un lycée, un lieu de travail.**

2- L'établissement, milieu éducatif, doit avoir le souci de l'homme et du citoyen dans le respect mutuel. L'usage de la liberté ne consiste pas à faire ce que l'on veut. Il n'est pas d'acte gratuit, toute action engage vis à vis de soi-même et des autres.

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Horaires

L'établissement sera fermé après chaque sonnerie de début de cours. Les apprentis en retard attendront la sonnerie suivante pour entrer dans l'établissement. Les horaires indiqués correspondent à l'heure de début des cours. Les apprentis doivent être présents dans leurs salles de classe aux heures prévues.

<b>Matin</b>	08h05 - 09h00	09h00 - 09h55	PAUSE	10h15 - 11h10	11h10 - 12h05
<b>Après-midi</b>	13h15 - 14h10	14h10 - 15h05	PAUSE	15h20 - 16h20	16h20 - 17h15

### 2. Usage des locaux et conditions d'accès

L'établissement est ouvert de 7h45 à 17h30 du lundi au vendredi

L'accès est réservé aux seuls apprentis inscrits.

Les familles et les personnes extérieures doivent se faire connaître auprès du service d'accueil de l'établissement, une pièce d'identité leur sera demandée en échange d'un badge visiteur.

Seul le Chef d'Etablissement est habilité à autoriser l'entrée de tout visiteur.

Il est en outre rappelé que pénétrer ou faire pénétrer une personne dans une enceinte scolaire sans y avoir été invité constitue une contravention de 5ème classe. En cas d'intrusion, le Chef d'Etablissement peut demander l'intervention des forces de l'ordre.

L'usage des locaux pour toute activité autre que l'enseignement devra faire l'objet d'un accord du Chef d'Etablissement.

### 3. Espaces communs

Ils sont sous vidéosurveillance pour la sécurité de tous.

Les règles élémentaires de propreté et d'hygiène doivent être respectées dans l'établissement (dépôt de déchets dans les poubelles, interdiction de cracher...).

**Il est strictement interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture dans les locaux.** En cas de manquement à ces



règles, l'apprenti sera sanctionné ou des mesures de réparations lui seront proposées.

#### 4. Usage des matériels mis à disposition

Les matériels mis à disposition des apprentis et des enseignants sont réservés à des fins pédagogiques et doivent être manipulés avec soins.

**L'utilisation d'Internet pendant les cours est exclusivement réservée à des fins pédagogiques.** Toutes utilisations autres, notamment la visite de sites Internet à caractère pornographique ou xénophobe feront l'objet d'une sanction.

Toute dégradation accidentelle ou non doit être immédiatement signalée au CPE. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et de la prise en charge financière du montant des réparations ou du remplacement.

Les salles informatiques ne sont accessibles qu'en présence d'un enseignant ou bien avec l'accord du CPE.

#### 5. Modalité de surveillance des élèves

La surveillance des apprentis est sous la responsabilité de l'enseignant durant les heures de cours.

En dehors des heures de cours, le service de la vie scolaire prend le relais.

Les apprentis doivent se trouver soit en classe, soit en permanence durant les heures de leur emploi du temps.

En dehors de ses heures, ils peuvent être sur les cours de récréation, mais en aucun cas dans les couloirs pour raisons de sécurité.

#### 6. Mouvement de circulation des élèves

Pour des raisons de sécurité, la circulation des apprentis est interdite pendant les cours. En cas de nécessité, une autorisation écrite d'un enseignant ou de la vie scolaire doit être donnée à l'apprenti.

Durant les heures fixées par leur emploi du temps, les élèves doivent être présents dans l'établissement.

#### 7. Modalités de déplacement à l'extérieur de l'établissement

Dans le cadre des sorties pédagogiques une autorisation de sortie sera établie précisant la destination et la date de l'action.

**Le déplacement extérieur se fait sous la responsabilité de l'enseignant. Les apprentis doivent attendre ce dernier dans l'enceinte de l'établissement et le quitter avec lui.**

#### 8. Récréations et interclasses

Les récréations se déroulent sur les deux cours mises à la disposition des apprentis.

Aucun apprenti ne doit se trouver dans les salles de classe, couloirs et halls durant les temps de récréations.

Il est interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.

Aux interclasses, les changements de salles s'effectueront en groupe, dans le minimum de temps, sans déranger les élèves qui restent en cours. Les interclasses constituent un temps nécessaire pour changer de salle ; ce ne sont pas des récréations. En dehors des récréations, aucune autre pause n'existe.

Le fait d'arriver en retard en cours lors d'un interclasse est considéré comme de l'absentéisme volontaire.

#### 9. Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

En cas d'absence d'un professeur en dernière heure de matinée ou d'après midi, les apprentis peuvent quitter l'établissement, une info en ce sens sera précisée sur le carnet de correspondance.

Toute sortie prématurée de l'établissement sans autorisation du Chef d'Etablissement ou du CPE sera considérée comme de l'absentéisme volontaire et fera l'objet d'une sanction.

Les demi-pensionnaires peuvent sortir de l'établissement avant ou après leur repas.

#### 10. Restauration

Les apprentis qui souhaitent prendre leur repas au restaurant scolaire doivent se faire connaître auprès de leur enseignant en



première heure de cours.

Ils doivent se munir de leur carte de restauration et la recharger auprès de l'accueil

(entre 7h30 et 10h30 – créditée le jour même ; en dehors de cette plage horaire – créditée le lendemain).

Les repas sont servis entre 12h15 et 13h00.

**Il est interdit d'introduire de la nourriture provenant de l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement. Seules les denrées achetées au distributeur ou au self peuvent y être consommées et uniquement dans les zones réservées à la restauration.**

## 11. Organisation des soins et des urgences

En cas d'urgence médicale, la famille est avisée dès que possible. Elle doit s'organiser pour prendre en charge le malade ou le blessé. Si cela s'avère impossible dans des délais brefs, l'établissement fait prendre en charge l'apprenti par des services d'urgence professionnels (pompiers, SAMU...).

## L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### 1. Gestion des retards et des absences

#### Gestion des retards

En cas de retard, les parents doivent avertir la vie scolaire. Le retard sera alors comptabilisé comme une absence. Les apprentis seront maintenus en permanence. Cette procédure tiendra compte des situations personnelles de chacun.

L'apprenti doit régulariser son retard ou son absence auprès du Secrétariat UFA avant son entrée en cours. Dans le cas contraire, il devra effectuer une retenue et ne pourra réintégrer la classe qu'au cours suivant.

#### Gestion des absences

Conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation, lorsqu'un apprenti manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au Chef d'Établissement les motifs de cette absence (par l'intermédiaire du Conseiller Principal d'Éducation).

**Les seuls documents justificatifs qui seront acceptés sont : arrêt de travail et les convocations administratives (tribunal, commissariat permis de conduire, etc). Si vous devez vous absenter pour assister à un enterrement, il vous sera demandé l'acte de décès du défunt.**

En cas d'absences, dont le motif est injustifié, la procédure suivante est mise en place :

- Au delà de 4 demi-journées dans le mois, un courrier d'avertissement est envoyé aux responsables légaux
- Au delà de 4 nouvelles demi-journées dans un mois ou 8 demi-journées dans le même mois, un entretien des responsables légaux et de l'élève avec le CPE est planifié
- Au delà de 4 nouvelles demi-journées dans un mois ou 12 demi-journées dans un même mois, un conseil d'éducation sera provoqué.

**L'absentéisme fait l'objet d'un signalement aux entreprises.**

A Chaque heure de cours, les enseignants effectuent l'appel par le biais du logiciel informatique prévu à cet effet.

Dès connaissance de l'appel et si le motif de l'absence de l'apprenti n'est pas connu, le Secrétariat UFA contacte dans les plus brefs délais les responsables légaux.

**L'employeur ainsi que le responsable légal seront informés chaque mois des absences de l'apprenti par un courrier récapitulatif des absences ainsi que les motifs de ces absences. Le total des absences sera inscrit sur le bulletin scolaire de l'apprenti.**



## 2. Utilisation du carnet de correspondance

Chaque apprenti doit être en possession de son carnet de correspondance, il lui sera demandé à l'entrée et à la sortie de l'établissement, en cas de non présentation de celui-ci l'élève se verra interdit l'entrée dans l'établissement.

Le carnet de correspondance lui sert à justifier ses absences et ses retards.

Il sert également de moyen de communication avec les responsables légaux qui sont tenus de le regarder régulièrement.

En cas de perte, il devra être racheté au prix de 10€ auprès du CPE.

## 3. Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se déroule de 2 manières :

- les évaluations sommatives : elles sont données par les enseignants tout au long de l'année et font l'objet d'une notation reportée sur le relevé de note et le bulletin scolaire. Elles peuvent être connues ou non au préalable. Les notes sont communiquées aux apprentis.

Tout apprenti absent (**absence justifiée**) lors d'une évaluation doit l'effectuer dès son retour dans l'établissement, il sera sanctionné si le devoir n'est pas rattrapé. En cas d'absence non justifiée il sera sanctionné d'un **zéro**.

- les évaluations certificatives (CCF) Un planning de tous les CCF est distribué aux apprentis en début d'année et collé sur les carnets de correspondance.

Les notes comptent pour l'examen final et ne sont pas communiquées aux apprentis. Elles sont soumises à une commission d'harmonisation. Tout apprenti absent lors d'un CCF doit l'effectuer dès son retour dans l'établissement

## 4. Evaluation et bulletins scolaires

Les relevés d'absences seront envoyés aux responsables légaux avec le bulletin scolaire et les appréciations des enseignants à chaque fin de semestre ou remis en main propre par le chef d'établissement si le juge nécessaire. Les informations sont également consultables et à la disposition des familles sur PRONOTE (les codes d'accès à ce service seront communiqués aux élèves et aux familles en début d'année)

## 5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

### Horaires d'ouverture :

- Lundi : 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Mardi : 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Mercredi : 13h15 à 17h15
- Jeudi : 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Vendredi : 08h05 à 12h05

Sa capacité d'accueil est de 15 élèves.

### Conditions d'accès :

Le CDI est un lieu de lecture, de documentation et de recherche. Les apprentis peuvent y venir soit individuellement, soit lors de séquences pédagogiques pour travailler sur un thème précis nécessitant l'utilisation du CDI.

### Accueil des élèves individuellement :

Les apprentis désirant venir au CDI en dehors de leurs heures de classe seront accueillis selon la disponibilité du CDI. Les apprentis se trouvant en permanence et ayant un travail nécessitant une recherche documentaire au CDI ou un projet lecture seront acceptés après accord de la documentaliste, visa du CPE et selon la capacité d'accueil.

### Accueil de demi-groupe classe :

Les professeurs et formateurs doivent impérativement remplir le carnet d'emploi du temps au CDI. Ils doivent y indiquer leur nom, la classe et le thème de la recherche. Ils devront fournir le travail à distribuer aux apprentis (photocopies...) la veille sinon la classe sera refusée. Il est rappelé aux professeurs que pour un travail de recherche sur Internet, le CDI ne pourra accueillir que 12 apprentis dans l'heure (2 par poste) afin de mieux gérer la séquence pédagogique.



**Appel :**

Le professeur doit faire parvenir la feuille d'appel ou la liste des apprentis qu'il envoie au responsable du CDI afin de faire l'appel.

**Attitude :**

Le CDI est un lieu privilégié où chacun doit pouvoir trouver des conditions de lecture et de travail idéales. Les conversations se feront donc en chuchotant. Politesse et respect doivent régner.

Un apprenti trop bruyant, indiscipliné ou n'effectuant pas un travail sera immédiatement renvoyé en permanence. Tout incident sera rapporté au professeur ayant envoyé les apprentis.

**Conditions de prêt :**

Des livres et revues sont mis à la disposition des apprentis selon les modalités définies par la documentaliste.

**Informatique :**

La consultation pour les apprentis se fait dans un cadre pédagogique. Des ordinateurs multimédias sont à leur disposition pour approfondir leur cours, faire une recherche sur BCDI, explorer un cédérom ou consulter les ordinateurs. Les responsables du CDI se chargent d'allumer et d'éteindre les ordinateurs. Les apprentis doivent respecter le matériel (ne pas modifier la configuration du système, ne pas ouvrir de fichier sur disquette, jeux interdits à l'exception des échecs). Avertir sans tarder la documentaliste en cas de problème technique.

**Internet :**

Internet est en libre accès seulement aux récréations à raison d'un apprenti par poste uniquement. Charger à l'écran, publier des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique entraînera des sanctions et l'interdiction de réutiliser Internet. Les discussions en ligne et les cracks sont interdits.

**Imprimantes et photocopieurs :**

Les responsables du CDI sont en charge de la réalisation des photocopies. Les photocopies et impressions seront gardées au CDI si l'apprenti n'a pas la somme correspondante : **aucun crédit ne sera accepté.**

- Impressions noir et blanc : 10 centimes
- Impressions couleur : 15 centimes
- Photocopies : 10 centimes

**6. Education Physique et Sportive**

**L'EPS étant une matière obligatoire présentée à tous les examens, la présence et la participation des élèves est obligatoire.**

**L'inaptitude :**

Elle est prononcée par un médecin, elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente.

Dans ce cas l'enseignant doit prévoir un aménagement des conditions d'enseignements ou de pratique, permettant une participation et une implication adaptée de l'apprenti tenant compte de ses possibilités ou éventuelles inaptitudes.

L'apprenti sera malgré tout évalué sur des compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie, qui s'intègrent au programme de l'EPS.

La notification par le médecin d'une dispense à l'année doit être donnée impérativement à l'enseignant d'EPS avant le **30 Septembre dernier délai.**

**La dispense :**

Elle consiste à exonérer un apprenti de suivre un cours. Seul la chef d'établissement, garant de l'obligation scolaire en à la possibilité si aucune adaptation n'est possible.

La présence de l'apprenti lors des CCF est **obligatoire.**

**Tenue :**

Une tenue sportive est exigée lors des cours d'EPS quelle que soit l'activité pratiquée (même pour le tennis de table) : short ou



survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt et baskets.

**Cette tenue doit être portée uniquement pendant les heures d'EPS et ensuite rangée dans un sac.**

#### **Vestiaires :**

Dès l'entrée dans le gymnase, ou dès l'arrivée au stade, les apprentis devront se changer dans les vestiaires mis à leur disposition. Ils devront y déposer leur sac et autres effets personnels. Ces vestiaires seront fermés avant le début du cours et ouverts à la fin de celui-ci.

#### **Déplacements :**

Afin de varier les activités sportives pratiquées dans le cadre de l'EPS, certains cycles (cycles d'athlétisme, de combat, de certains sports collectifs) se déroulent sur des installations extérieures à l'établissement (Stade Vauban). Les déplacements se feront avec le professeur d'EPS sauf pour les apprentis de + de 16 ans (en classe de 1<sup>ère</sup> et terminale) qui ont l'autorisation de déplacement signée par les responsables légaux.

#### **Matériel :**

Le matériel mis à disposition des apprentis doit être maintenu en bon état. Pour des raisons de sécurité, il est rigoureusement interdit de se suspendre aux paniers de basket situés dans le gymnase.

**L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures d'EPS**, ils doivent être remis aux professeurs en début de séance sous peine d'une exclusion temporaire. Le portable sera confisqué pendant une semaine par le Chef d'Etablissement.

### **7. Tenue des élèves**

**La tenue et l'attitude des apprentis à l'intérieur de l'établissement doivent être en rapport avec leurs futures ou actuelles fonctions professionnelles. Il en est de même pour le comportement hors du lycée, à l'occasion d'activités organisées par celui-ci.**

Dans le respect du caractère propre de l'établissement sous contrat d'association et de notre projet éducatif vincentien, nous n'acceptons pas les signes religieux ostentatoires et provocants. Les shorts, bermudas, tenues de plage, tenues excentriques, nombrils apparents, minijupes, décolletés, piercings, jogging, jean déchiré et effiloché, jean sous les fesses, jean retroussé et effiloché, ainsi que tous couvre-chefs ne sont pas acceptés dans l'établissement, une coiffure sobre et courte est exigée pour les garçons.

L'apprenti se présentant dans une tenue non conforme à ce règlement, devra rentrer se changer à son domicile avant de réintégrer les cours.

Cette règle s'applique également sur le lieu du stage.

### **8. Usage de certains biens personnels**

Les appareils portables, baladeurs et Air Pod doivent être mis hors service et rangés pendant les heures de cours, les heures de permanences ainsi que dans les espaces de circulation. Toute apparition de ces appareils dans ces lieux conduira à des punitions ou sanctions.

Leur apparition (appareil ou écouteurs), même éteints, fera l'objet d'une confiscation jusqu'aux vacances scolaires suivantes.

**L'utilisation des téléphones durant les heures de cours est strictement interdite. Les téléphones doivent être posés en début de chaque cours sur une table réservée à cette effet.**

**Tout apprenti pris entrain de se servir de son téléphone en cours, fera l'objet d'une exclusion temporaire et son téléphone lui sera confisqué pendant une période d'une semaine par le Chef d'Etablissement.**

**Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos dans l'établissement sans en avoir l'autorisation ainsi que des les diffuser sur des sites Internet personnels. Cela constitue une atteinte à la vie privée et conduira à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion et/ou signalement auprès des autorités judiciaires.**

**L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets de valeurs (Vêtements, argents liquides, Portables...). Toute disparition doit être signalée au CPE.**

## LA SECURITE

### 1. Les garanties de protection

L'établissement est soumis et respecte les règles de sécurité liées au Plan VIGIPIRATE et s'engage à tout mettre en œuvre pour garantir à tous la protection maximale contre toute agression morale ou physique.

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé est en danger ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises, des mesures d'assistance peuvent être ordonnées par les autorités compétentes, après signalement des faits auprès de ces dernières par le Chef d'Etablissement.

### 2. Sécurité incendie

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux et s'y conformer en cas de sinistre. Il est interdit de déclencher volontairement sans qu'il y ait d'incendie les systèmes de sécurité.

### 3. Tabac, alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool dans les lieux de restauration. **Le fait d'arriver alcoolisé, saoul ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement fera immédiatement l'objet d'un conseil de discipline.**

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac, y compris la cigarette électronique, dans les établissements scolaire ainsi qu'aux abords immédiats de l'entrée de l'établissement. Ces faits feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### 4. Port d'armes

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits et sont susceptibles de sanctions disciplinaires voir d'exclusion définitive et d'un signalement auprès des autorités de police.

## LES DROITS DES ELEVES

### 1. Le droit d'expression individuelle et collective

Il s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### 2. Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Etablissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

### 3. Les conditions d'affichage

L'affichage anonyme, les attaques contre les personnes ou les atteintes à l'ordre public sont interdites. Par prévention, il est nécessaire de montrer les documents avant affichage au Chef d'Etablissement.





#### 4. La diffusion

Les publications rédigées par des apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

#### 5. Le droit d'association

Ce droit permet aux apprentis de constituer des associations à l'intérieur du lycée après dépôt auprès du Chef d'Établissement d'une copie des statuts. L'association est du type Loi 1901 (seul un majeur peut la créer). En cas d'incompatibilité de leur objet ou de leur activité avec les principes du service public d'enseignement, elles peuvent être interdites par le Chef d'Établissement après avis du Conseil des délégués des élèves. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprentis.

### LES OBLIGATIONS DES ELEVES

#### 1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprentis, à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un apprenti ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. (En aucun cas un apprenti redoublant ne peut être dispensé de certains cours).

Le défaut d'assiduité, constitué par des absences irrégulières ou des manquements répétés à l'obligation de rendre des travaux ou de se soumettre à des devoirs surveillés, représente une faute susceptible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Pour les mineurs, une absence est considérée comme irrégulière dès lors qu'elle n'a pas été justifiée par le responsable légal. En outre, la violation de la législation sur l'obligation scolaire est constituée par des absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois. Des poursuites judiciaires peuvent être diligentées par le procureur de la République à l'encontre des parents.

La présence des apprentis aux cours relève de la responsabilité des responsables légaux. Ceux-ci ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale. Des sanctions similaires peuvent être appliquées aux apprentis majeurs.

#### 2. L'obligation de posséder son matériel scolaire

**Tout apprenti doit posséder le matériel nécessaire demandé par les professeurs pour les cours de la journée. Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions et une exclusion de cours.**

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

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.



## LA DISCIPLINE

### 1. Les punitions

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Ce sont :

- l'inscription sur le carnet de correspondance
- les excuses orales ou écrites
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou temporaire de l'établissement (En cas de problème de comportement grave - l'apprenti sera alors accompagné par un autre apprenti auprès du CPE, avec un travail à effectuer). Elle donnera lieu systématiquement et immédiatement à une information écrite, à l'aide du document prévu, au CPE et au Chef d'Etablissement et un double sera envoyé aux responsables légaux
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

### 2. Les sanctions

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement

Ce sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de l'UFA, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- l'exclusion définitive de l'UFA assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement a le droit d'exclure un apprenti de l'établissement sans conseil de discipline en cas de problèmes graves.

### 3. Les mesures de prévention

En cas de besoin, les objets dangereux ou perturbant le bon fonctionnement de l'établissement ou des cours peuvent être confisqués.

Ils seront rendus à l'apprenti le jour même ou bien aux responsables légaux quand ceux-ci se déplaceront en fonction de la nature ou de la dangerosité de l'objet.

### 4. Les mesures de réparation

En cas de dégradations ou de non-respect des règles d'hygiène de l'établissement, des travaux d'intérêt collectifs peuvent être proposés avec pour objectif de sensibiliser l'élève sur la gêne commise par ses actes.

Ils font l'objet d'un courrier aux apprentis pour les majeurs et aux responsables légaux pour les apprentis mineurs qui doivent le retourner complété et signé sous 48h après réception.

En cas de refus, il sera prononcé une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### 5. Les mesures d'accompagnement

- Le dispositif relais : Il permet à l'apprenti de travailler en alternance et de prendre conscience de ses dérives comportementales. Sa durée est définie par le Chef d'Etablissement en concertation avec le CPE et le Professeur Principal
- Les cours hors classe : ils permettent à l'apprenti de suivre les cours, avec quelques enseignants tuteurs de sa classe, hors de son groupe classe pour remédier à des dérives comportementales. Leur durée est définie par le Chef d'Etablissement en concertation avec le CPE et le Professeur Principal
- La fiche de suivi individuel: Une fiche de suivi individuel peut être mise en place pour permettre à l'apprenti de s'auto-évaluer



sur des difficultés rencontrées dans son attitude et son implication en classe. Elle fera l'objet d'un bilan hebdomadaire avec le CPE et le professeur principal. La durée est fonction de l'évolution de l'apprenti.

## 6. Le conseil d'éducation

Instance de médiation, il est composé du Chef d'Etablissement, du CPE et du professeur principal pour, avec l'apprenti, faire le point sur des problèmes rencontrés ou posés et lui faire prendre conscience de ses actes. Il peut prononcer des punitions ou sanctions allant jusqu'à une exclusion temporaire de 8 jours. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

## 7. Le conseil de discipline

Il comprend le Chef d'Etablissement, le CPE, deux enseignants extérieurs à la classe de l'élève, le Professeur Principal, les parents délégués de la classe (quand il y en a), les élèves délégués de la classe. Le chef de travaux y est convié si nécessaire. L'apprenti concerné ne peut se faire accompagner que de ses responsables légaux. Le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et l'exclusion définitive, mais aussi toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Le chef d'établissement peut en cas de fautes graves exclure définitivement un apprenti sans convoquer un conseil de discipline. La décision prise par le Chef d'Etablissement à l'issue d'un conseil de discipline est définitive et irrévocable.

### LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Des mesures positives d'encouragement peuvent être portées sur les bulletins scolaires (encouragements, félicitations). Des apprentis tuteurs peuvent être mis en place dans certaines classes en fonction de la demande des apprentis et en concertation avec le professeur principal.

### LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux peuvent rencontrer le professeur principal et tous les membres de l'équipe pédagogique et éducative quand ils le souhaitent en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance, par téléphone ou par le biais de PRONOTE.

Une réunion parents/professeurs est organisée chaque année pour toutes les classes du lycée.

### SITUATIONS PARTICULIERES

#### 1. La conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties

En cas d'incident aux entrées ou aux sorties, il est impératif de prévenir ou de faire prévenir immédiatement un membre du personnel.

Aucun apprenti ne doit stationner devant l'établissement.

**Mise à jour le lundi 14 juin 2021**





## ACCORD DU REGLEMENT INTERIEUR CAP

Ce règlement intérieur est élaboré avec l'ensemble de la communauté éducative représenté par ses délégués. Il est modifié et révisé chaque année.

Les modifications sont présentées au conseil de direction de l'établissement.

Mr et/ou Mme .....

Responsable légaux de l'apprenti(e) .....

En classe de .....

Attestent avoir pris connaissance du Règlement intérieur du lycée et s'engagent à en respecter les règles.

A

Le

**SIGNATURE DES PARENTS  
RESPONSABLES LEGAUX**

**SIGNATURE DE L'APPRENTI**

**Mise à jour le lundi 14 juin 2021**

