

## REGLEMENT INTERIEUR

Présenté au Conseil d'administration du 26 juin 2025

### SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	Page 2
<b>I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b>	Page 3
I - 1 Horaires	Page 3
I - 2 Tenues	Page 3-5
I - 3 Hébergement, restauration	Page 5-6
I - 4 Sorties de l'établissement et déplacements	Page 6
I - 5 Santé, infirmerie, surveillance médicale	Page 6-7
<b>II LES OBLIGATIONS</b>	Page 7
II - 1 Assiduité et la ponctualité	Page 7-8
II - 2 Gestion de l'absentéisme	Page 8-9
II - 3 Travail personnel et évaluation	Page 9-10
II - 4 Règles de vie dans l'établissement	Page 10-13
<b>III – LES DROITS DES ELEVES, DES APPRENTIS ET DES ETUDIANTS</b>	Page 13
III - 1 Droits individuels	Page 13
III - 2 Droits collectifs	Page 13
III - 3 Droit de réunion	Page 13
III - 4 Droit d'association	Page 13
III - 5 Droit de publication	Page 13-14
III - 6 Représentation dans les instances de l'établissement	Page 14
<b>IV – PUNITIONS ET SANCTIONS</b>	Page 14
IV - 1 Principes de punitions et sanctions	Page 14
IV - 2 Punitions	Page 14
IV - 3 Sanctions	Page 15
<b>V – FORMATION CONTINUE</b>	Page 16

## PREAMBULE

Le Lycée Polyvalent Hôtelier du Parc de la Francophonie est un établissement scolaire public mixte; il accueille des élèves, des étudiants et des apprentis désignés sous le terme apprenants.

La vie de la communauté scolaire est régie par un règlement intérieur basé sur les textes de référence. La vie en collectivité implique l'acceptation, le respect des règles individuelles et collectives par l'ensemble de ses membres (élèves, apprentis, étudiants, familles et personnels).

Compte tenu de la spécificité de ses formations, le Lycée Hôtelier est un établissement où tous les élèves, étudiants et apprentis sont en uniforme au cours de la semaine et en tenue professionnelle sur les plateaux techniques.

Tout membre de la communauté éducative du Lycée, compte tenu des règles imposées aux apprenants, est tenu de respecter un comportement exemplaire et une tenue correcte et respectueuse de l'état d'esprit de l'établissement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement:

- la gratuité de l'enseignement ;
- la neutralité et la laïcité, conforme au principe fondamental de laïcité de la République ;
- le travail ;
- l'assiduité et la ponctualité ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons;
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- le respect des biens d'autrui, des bâtiments et des matériels ;
- le respect mutuel entre adultes et apprenants ainsi que des apprenants entre eux constitue un des fondements de la vie collective ;
- le Lycée est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen ;

Le présent règlement intérieur est complété d'un règlement de l'internat, d'un règlement du service de restauration et d'hébergement, d'un règlement des fonds sociaux et d'un règlement des périodes de formations en entreprises qui seront portés à la connaissance des élèves et des responsables légaux qui attesteront en avoir pris connaissance respectivement.

L'inscription d'un apprenant au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant - élève, étudiant et apprenti- qui attestera en avoir pris connaissance ainsi que son représentant légal. Nul ne peut en ignorer le contenu.

# I ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

## I - 1 / Horaires :

L'assiduité et la ponctualité sont des obligations fondamentales pour les apprenants.

Le Lycée n'étant pas équipé de sonnerie les horaires doivent être respectés par l'ensemble de la communauté scolaire, chacun veillera à être particulièrement ponctuels.

Le Lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir, sauf pendant les congés scolaires.

L'internat est ouvert du lundi matin au vendredi matin.

Horaires des cours hors travaux pratiques :

Matin	Après-midi
M1 : 08h15 - 09h10	S0 : 13h00 - 13h55
M2 : 09h10 - 10h05	S1 : 13h55 - 14h50
Pause	S2 : 14h50 - 15h45
M3 : 10h15 - 11h10	Pause
M4 : 11h10 - 12h05	S3 : 15h55 - 16h50
M5 : 12h05 - 13h00	S4 : 16h50 - 17h45

Horaires de passage au restaurant scolaire:

Petit déjeuner : 7h00 - 7h45
Déjeuner : 11h30 - 13h15
Dîner : 18h15 - 19h15

## I - 2/ Tenues

La tenue établissement matérialise l'appartenance au lycée et a valeur éducative.

Les apprenants sont responsables de l'image du Lycée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. Les encadrants sont particulièrement attentifs au respect de ces règles.

Conformément aux exigences de la profession, la tenue des élèves doit toujours être propre, repassée, quels que soient le lieu et l'heure. Les effets du trousseau doivent être entretenus.

Les élèves ayant oublié un élément de leur tenue devront se présenter en Vie Scolaire, ou seront signalés par l'enseignant à la fin du cours.

Tout manquement peut conduire à une punition ou une sanction.

### I -2.1. La tenue établissement

Une tenue établissement est exigée pour tous les cours, sauf formations spécifiques, et fait partie d'un trousseau obligatoire composé d'un costume.

En TP service, face à clientèle, et sur décision du professeur, la tenue sera déterminée soit avec les chaussures à talons soit avec les derbies.

Cette tenue est agrémentée de chaussures en cuir de couleur noire dont les deux modèles - chaussures à talons et derbies - seront à choisir dans une liste de propositions, illustrée par des photographies et distribuée au moment de l'inscription.

En cas de dispense des chaussures à talon avec certificat médical, ponctuelle ou de longue durée, les derbies devront être utilisées. Si le médecin prescrit des chaussures souples de type « baskets », celles-ci devront obligatoirement être noires. Le port de chaussures personnelles n'est pas autorisé.

Les chaussettes doivent être de couleur noire et les collants de couleur chair. Seules les soquettes noires sont autorisées avec le pantalon.

La tenue est portée tout au long de la journée jusqu'à 17h45 du lundi au jeudi et le vendredi jusqu'à l'heure de départ de l'établissement selon l'emploi du temps de chacun.

Tout apprenant doit pénétrer dans l'enceinte du Lycée en tenue établissement (tenue composée d'éléments qui ne peuvent pas être personnalisés par l'élève).

Il est strictement interdit de changer de tenue dans les couloirs.

Les casiers, mis à disposition des apprenants, permettent de déposer leurs effets et doivent être fermés par un cadenas personnel et adapté.

Les apprenants utilisent parfois des éléments complémentaires à la tenue établissement - surveste, pull, gilet, etc...-. Afin de maintenir l'identité vestimentaire du Lycée Hôtelier, certains vêtements - veste à capuche, veste en jean ou kaki, sweat...- sont proscrits.

Quelque soit le vêtement utilisé - surveste, gilet, pull, etc...-, les motifs, logos et autres imprimés sont à proscrire ainsi que les cols roulés. Seule une couleur neutre, sombre, noire ou grise, est autorisée.

Ces compléments vestimentaires ne sont pas autorisés lors des face-à face avec clientèle et lors des prestations.

Une tenue décontractée est autorisée à partir de 17h45 sauf pour les élèves clients prévus au dîner dans un des restaurants et dans les zones recevant du public.

## **I -2.2. La tenue professionnelle**

La tenue établissement ou spécifique à chaque formation est portée lors des séances de travaux pratiques sauf pour les séances de cuisine, barman ou d'hébergement qui requièrent une tenue professionnelle adaptée.

Les apprenants en service face à clientèle sont tenus de ne porter aucun vêtement supplémentaire - pull, gilet....-.

Les apprenants en travaux pratiques disposent de vestiaires pour s'habiller en tenue professionnelle de cuisine ou d'hébergement ainsi que pour y déposer leurs effets personnels. Les objets de valeurs n'y ont pas leur place. L'utilisation d'un cadenas est recommandée.

Les apprenants prennent leur repas au restaurant scolaire en tenue professionnelle dans le créneau horaire du cours de travaux pratiques.

Pour des questions d'hygiène, les apprenants ne peuvent pas arriver ou repartir du lycée en tenue de cuisine. Toute sortie du bâtiment (infirmerie – pause...) doit faire l'objet au préalable d'un changement de chaussures dans les vestiaires.

Les chaussures sont lacées, propres et cirées.

Le pantalon ne se porte pas taille basse.

Le pantalon se porte obligatoirement avec une ceinture noire avec une boucle discrète.

Le port des bretelles n'est pas autorisé sauf pour les barmen.

Les chemisiers ou chemises sont à l'intérieur du pantalon, le col est boutonné et la cravate ajustée. Tout apprenant en chemise se doit de porter la cravate ou le foulard de la tenue officielle établissement.

## **I -2.3. La tenue EPS**

La tenue d'EPS est obligatoire à chaque séance. L'élève doit obligatoirement se changer dans les vestiaires du gymnase.

Cette tenue se compose :

- d'une paire de chaussures de sport d'extérieur ;
- d'une paire de chaussures de sport d'intérieur (pour les activités pratiquées dans le gymnase) ;
- d'un short ou d'un survêtement ;
- d'un maillot à manches courtes ou longues ;
- d'un nécessaire pour prendre une douche en fin de séance.
  
- d'un sweat optionnel à se procurer auprès de l'association sportive ( port interdit en enseignement général et professionnel)

## **I - 2.4. Types de coiffure**

Pour tous les apprenants,  
Les cheveux doivent former une coupe homogène et proportionnés et être propres, coiffés et systématiquement attachés pour les cheveux longs.

Pour des raisons d'hygiène et de compatibilité avec la sobriété de l'uniforme, l'utilisation de gel coiffant doit être raisonnable et est proscrite en TP.

Lors des séances de travaux pratiques seul le chignon est autorisé pour les cheveux longs.

Le port de la barbe et des moustaches n'est pas autorisé.

L'encadrement se réserve le droit de désigner les apprenants devant se faire couper les cheveux lorsque cela est jugé nécessaire en particulier si la coupe devait ne pas être en adéquation avec les exigences de la profession ou les règles d'hygiène.

## **I - 2.5. Maquillage et bijoux**

### **I – 2.5.1 Bijoux et piercings**

Le port de bijoux doit être conforme aux attendus de la profession et privilégier la discrétion et la neutralité. Tout adulte de l'établissement peut ainsi demander à un apprenant de rectifier les éléments de sa tenue.

Le port du piercing est autorisé uniquement pour les oreilles si celui-ci reste discret.

### **I – 2.5.2 Maquillage, vernis à ongles et tatouage**

Le maquillage est autorisé pour tous à la condition de rester discret.

Le vernis à ongles, même incolore, est interdit.

Les tatouages devront être dissimulés.

## **I - 3 / Hébergement et restauration :**

Les apprenants du Lycée peuvent être demi-pensionnaire ou interne s'ils sont lycéens ainsi que demi-pensionnaire ou externe pour les autres.

Aucun changement de régime n'est accepté en cours de trimestre. La demande écrite des responsables légaux concernant ce changement de régime sera transmise au CPE pour décision du chef d'établissement. Tout trimestre entamé sera dû.

L'accès au restaurant se fait par carte magnétique délivrée gratuitement par les services d'intendance. Seules les personnes inscrites à la demi-pension et à l'internat ainsi que les commensaux ayant acquitté leur repas ont un droit d'accès au service de restauration. Les externes en raison des contraintes horaires de certains TP peuvent prendre leur repas au self s'ils ont crédité leur compte Turbo-Self.

A l'occasion des TP du soir et y compris lors des pauses, les lycéens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement même pour dîner.

Il est rigoureusement interdit d'apporter de la nourriture dans cet espace de restauration comme sur tous les autres.

Le badge d'accès, qui doit être restitué lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement, est personnel. Il ne doit pas être prêté ou détérioré. Le remboursement de tout badge dégradé ou perdu sera demandé à l'apprenant selon le tarif adopté par le conseil d'administration du Lycée.

Pendant la période de formation en entreprises, les frais d'internat - comme ceux de la demi-pension pour les apprenants demi-pensionnaires - seront automatiquement décomptés.

Le paiement de la demi-pension et de l'internat se fait via TurboSelf par les familles et via EDUCONNECT s'agissant des forfaits. Celles-ci peuvent se rapprocher de l'agent comptable pour les modalités de paiement ainsi que de l'assistante sociale pour tout accompagnement financier.

L'inscription à l'internat n'est acquise que pour l'année scolaire. Elle est remise en question à chaque rentrée scolaire en fonction du bilan scolaire, des effectifs et du lieu de résidence et de l'apurement de la créance de l'année précédente de chaque élève sollicitant l'inscription à l'internat.

Les apprenants en post-bac et en certificat de spécialisation peuvent être exceptionnellement admis à l'internat sur place vacante après décision du chef d'établissement.

## **I – 4 / Les Sorties de l'établissement et les déplacements**

### **I – 4.1 Sorties libres**

En cas de séquence libre dans l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent librement sortir du Lycée. Il est toutefois souligné que sont aussi à leur disposition : salle de permanence, centre de documentation et d'information, Maison Des Lycéens.

L'établissement dégage toute responsabilité quant à la conduite des élèves en dehors des locaux scolaires lorsqu'ils ne participent pas à une activité organisée officiellement.

### **I – 4.2 Sorties pédagogiques**

Les sorties pédagogiques, en particulier les sorties hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement, par petits groupes ou en classe entière, font partie de l'enseignement, à part entière. Elles doivent être approuvées par le chef d'établissement et le cas échéant par le conseil d'administration.

### **I – 4.3 Déplacements**

Les déplacements à l'extérieur se font de façon autonome sous la responsabilité de l'apprenant lorsqu'il est majeur ou sous la responsabilité des responsables légaux lorsqu'il est mineur.

Chaque élève est responsable de son propre comportement même si le déplacement se fait en groupe.

## **I-5 / Santé, infirmerie, surveillance médicale**

### **I – 5.1 Le service de santé scolaire**

Les infirmières accueillent les élèves pour tout motif en lien avec leur santé, que ce soit d'ordre physique, psychologique ou relationnel.

L'infirmière est habilitée à évaluer l'état de santé des élèves et des personnels.

En cas de maladie ou d'accident, tout élève doit impérativement passer à l'infirmerie.

La personne sous la responsabilité de laquelle est placé l'élève souffrant le fait impérativement accompagné à l'infirmerie.

En dehors des heures de cours, l'élève peut s'y rendre seul.

L'infirmière décide de la conduite à tenir :

- retour en cours avec un billet ;
- repos à l'infirmerie ;
- hospitalisation ;

- retour vers le domicile pour lequel la famille doit signer une décharge dégageant la responsabilité de l'établissement. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Un élève ne sera repris par sa famille pour raison de santé qu'après appel de l'infirmière. Elle en informe le service de la Vie Scolaire.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté après appel du 15, par les services d'urgences, vers l'hôpital de La Rochelle. La famille est immédiatement avertie par le Lycée, conformément aux renseignements fournis sur la fiche d'urgence (BO N° 1 du 6 Janvier 2011).

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Lorsqu'un élève a contracté une maladie contagieuse, la famille doit prévenir l'infirmière afin que soient mises en place les mesures de protection de la collectivité.

Dans certains cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour maladie ou handicap, signé par les parents, le chef d'établissement, après avis du médecin scolaire.

Compte tenu des risques professionnels, les vaccinations obligatoires doivent être à jour à chaque rentrée scolaire.

Le médecin de l'Education Nationale rencontre les élèves lors des visites obligatoires et sur rendez-vous. A la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé peut être mis en place pour permettre les aménagements pédagogiques, protocole de soins et/ou urgence nécessaires.

### **I – 5.2 Prise de traitements**

Les médicaments doivent être systématiquement soumis au contrôle de l'infirmière qu'ils soient sur ordonnance ou non.

Il est rappelé de manière impérative à l'ensemble des apprenants que les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Leur prise se fera sous contrôle de l'infirmière. Seuls les médicaments pour l'asthme sont gardés par l'apprenant après accord de l'infirmière.

Il est formellement interdit aux apprenants de donner un de leurs médicaments à un camarade.

Aucun médicament n'est accepté à l'internat sans accord de l'infirmière.

### **I – 5.3 Horaires de l'infirmierie**

<b>lundi</b>	<b>de 7h30 à 20h30</b>
<b>mardi</b>	<b>de 7h30 à 20h30</b>
<b>mercredi</b>	<b>de 7h30 à 20h30</b>
<b>jeudi</b>	<b>de 7h30 à 20h30</b>
<b>vendredi</b>	<b>de 7h30 à 20h30</b>

### **I – 5.4 Inaptitudes à l'éducation physique et sportive et aux Travaux Pratiques**

Les inaptitudes d'EPS ou d'atelier sont acceptées sur présentation d'un certificat médical ou d'une demande écrite des parents.

Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

En cas d'inaptitude totale ou partielle, l'élève doit présenter à l'infirmière son certificat médical.

Inaptitude à durée déterminée : le terme doit en être fixé.

Inaptitude supérieure à 3 mois : le médecin scolaire doit être destinataire du certificat.

Inaptitude partielle : le certificat doit contenir, dans le respect du secret médical, tous les renseignements permettant à l'enseignant d'adapter son cours ou ses activités.

Dans le cas d'une inaptitude totale et/ou de longue durée (supérieure à 3 mois), après accord du professeur, l'élève peut être autorisé à ne pas assister au cours et à quitter l'établissement sur demande de la famille visée par un conseiller principal d'éducation.

La dispense validée par les service d'infirmierie et de Vie Scolaire est à présenter au professeur concerné.

## **II - LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

### **II – 1 / Assiduité et ponctualité**

#### **II – 1.1 L'assiduité**

Les apprenants ont une obligation d'assiduité, condition essentielle pour que l'apprenant en formation mène à bien son projet personnel. L'assiduité est définie sur la base des horaires d'enseignement, y compris pour les options facultatives, en référence au code de l'éducation. Elle s'applique aussi aux examens et contrôles divers organisés par l'établissement y compris pour les convocations dans l'un des restaurants ou de l'hôtel.

Le code de l'éducation définit également les droits des élèves majeurs en matière de Vie Scolaire : s'il en exprime le désir, l'apprenant ayant atteint la majorité légale peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles.

Sauf prise de position écrite de l'apprenant majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations.

#### **II – 1.2 La ponctualité**

Le respect des horaires, de début et de fin des cours, s'impose à toutes et à tous.

L'élève ou l'étudiant en retard doit se présenter directement à la Vie Scolaire pour se faire délivrer un billet d'entrée qu'il remet ensuite à son professeur. Les apprentis se rapprocheront du référent apprentissage.

En tout état de cause, la présentation du billet d'entrée par l'apprenant à son professeur ne constitue pas un « Laissez Passer » qui légitimerait son retard. Il est important de respecter, à l'égard de son professeur, des règles de politesse et de répondre à toute demande de justification.

Il sera tenu compte du motif invoqué, de l'heure d'arrivée. L'historique des retards sera également considéré et pourra donner lieu à mesure disciplinaire.

L'apprenant non accepté en cours devra obligatoirement aller en salle de travail. Le retard, comme l'absence au cours, devront être justifiés par un écrit.

## **II – 1.3 Stages et PFMP**

En lycée hôtelier, la scolarité comporte, à l'initiative de l'établissements scolaire et sous leur responsabilité, des périodes de formations en entreprises.

Ces stages et périodes de formation en entreprise, sur temps scolaire ou en périodes de vacances scolaires, sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la scolarité de l'apprenant et ont un impact sur le déroulé de celle-ci et les futures périodes.

L'affectation en stage est validée par le chef d'établissement

Ces périodes donnent obligatoirement lieu à une convention qui précise les engagements et les obligations passés entre le chef d'établissement, l'entreprise, l'apprenant et son représentant légal pour les mineurs.

Ces stages - périodes et choix d'entreprise - relèvent de l'autorité de la direction du Lycée et ne peuvent être interrompus sans la décision du chef d'établissement ou de son représentant.

Il est rappelé que la pratique des "extras" est étrangère au service de l'enseignement. En aucun cas le chef d'établissement ou les professeurs ne pourront engager la responsabilité du lycée.

## **II – 1.4 Manifestations extérieures**

Les manifestations à caractère professionnel non inscrites à l'emploi du temps entrent dans le cadre des activités d'un établissement hôtelier et les apprenants ne sauraient s'y soustraire. Les parents seront systématiquement informés.

## **II – 2 / Gestion de l'absentéisme**

La prévention de l'absentéisme est un élément fondamental de lutte contre l'échec scolaire.

Le signalement des absences, retards, exclusions de cours, punitions etc. fait l'objet de signalements par mails, courriers ou appels téléphoniques à destination des élèves majeurs et des responsables légaux.

Ces derniers peuvent également avoir accès à ces données via Pronote.

Les parents des élèves mineurs sont informés le jour même ou au plus tard le lendemain d'une absence non justifiée de leur enfant.

Un appel informatisé des élèves et des étudiants est effectué à chaque heure de cours sous l'entière responsabilité du professeur en charge de la classe.

### **II - 2.1 Gestion des absences pour les élèves et les étudiants**

La famille de tout élève absent doit immédiatement aviser le service de la Vie Scolaire, le jour même par téléphone.

Les étudiants se chargeront eux-même d'informer le service de Vie Scolaire.

Toute absence doit être justifiée par écrit soit par mail auprès des CPE soit sur papier libre.

Le service de la Vie Scolaire régularisera l'absence dans Pronote. Lors du retour en classe, chaque professeur, responsable du contrôle des absences pour sa classe, veillera à n'admettre à son cours que les apprenants dont l'absence apparait comme étant régularisée dans Pronote.

Le professeur est en droit de demander à l'apprenant les raisons de son absence ou de son retard.

Sans situation régularisée, quelle qu'en soit la durée, le professeur concerné par cette absence pourra ne pas accepter l'apprenant et le renvoyer vers le service de la Vie Scolaire.

Le récapitulatif des absences et des retards est consultables par les familles avec les résultats scolaires via le logiciel Pronote.

Les absences injustifiées ou celles dont les motifs invoqués sont jugés irrecevables par le Conseiller Principal d'Éducation feront l'objet d'un avertissement posé par le chef d'établissement à l'issue du conseil de classe. Cet avertissement sera versé au dossier de l'élève.

Le manque d'assiduité peut faire l'objet d'une information auprès des services académiques qui prendront les dispositions légales vis-à-vis des familles. En cas de récurrence, une exclusion temporaire peut être prononcée.

Les retards sont gérés de la même façon que les absences. Pour les étudiants, selon le nombre de retards laissé à l'appréciation du CPE, l'étudiant sera convoqué pour travailler en autonomie sur un temps donné.

Les apprenants peuvent sortir du Lycée lorsqu'ils n'ont pas cours ou lorsqu'un professeur est absent.

### **II - 2.2 Gestion des absences pour les apprentis**

Selon la jurisprudence, le salaire étant la contrepartie du travail, l'obligation pour l'employeur de le payer disparaît lorsque ce travail n'a pas été effectué.

Code du travail : Art. L. 6221-1 : Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire dans les conditions prévues par le présent titre, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'apprenti s'oblige en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat, et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

En conséquence, toute absence devra faire l'objet d'un justificatif officiel - arrêt de travail, convocation ...- sous les 48 heures dont l'original sera remis à l'employeur et la copie auprès du coordonnateur pédagogique.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti(e) n'est pas autorisé(e) à se présenter aux épreuves.

## **II - 3 / Travail personnel et évaluation**

### **II - 3.1 Travail scolaire**

Les apprenants ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études avec les tenues et équipements adéquats, de participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité organisées par le Lycée. Cette obligation s'applique également aux séances d'information portant sur l'orientation ou les carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel fondé sur une information complète et variée.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité des parents, celle de l'employeur pour les apprentis le cas échéant ou éventuellement celle de l'élève majeur peuvent être engagées.

L'investissement personnel durant la classe et en dehors est essentiel à la réussite scolaire, chaque apprenant veillera à se présenter avec les documents et matériels nécessaires aux apprentissages.

### **II - 3.2 Evaluation**

Le travail scolaire comprend également un champ d'évaluation. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, de pratique et oraux demandés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées, en temps et en heure, et définies par les enseignants.

Le contrôle des connaissances fait partie intégrante des missions des professeurs. Ceux-ci s'attacheront à un nombre minimal d'évaluations qui permettra de réaliser une juste appréciation au travers d'une moyenne représentative.

Tout travail demandé doit être réalisé en toute honnêteté. Seul un travail dont les résultats sont objectivement nuls, une copie blanche ou une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier d'un zéro.

Toute absence à une évaluation CCF - contrôle en cours de formation - comptant pour la validation d'un diplôme doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical, à défaut un zéro sera attribué.

Les apprenants absents à un contrôle feront l'objet d'une autre évaluation, y compris le rattrapage d'un CCF, proposée prioritairement par l'enseignant concerné, pendant son cours ou en dehors des heures de cours sous surveillance.

Pour qu'une moyenne soit considérée comme représentative, celle-ci doit comporter plusieurs évaluations. Il ne peut pas être considéré une moyenne pour un apprenant qu'avec une seule note. En cas de non rattrapage des évaluations non faites, sans motifs valables, l'apprenant sera considéré comme absent. La moyenne sera calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que l'apprenant y ait été présent ou non.

Les élèves de la filière STHR sont soumis à un protocole du contrôle continu porté à la connaissance des élèves et des responsables légaux en début d'année scolaire.

### **II - 3.3 Conseil de classe**

Les élèves et les étudiants ont une communication régulière de leurs résultats par les professeurs, ceux-ci sont consultables via Pronote et sur Ypareo pour les apprentis.

Le bilan du fonctionnement d'une classe et l'évaluation individuelle de l'apprenant sont réalisés par périodes, connues de tous en début d'année, lors d'un conseil de classe présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Lors du conseil de classe, la parole de l'élève, des délégués élèves et des représentants des parents peut éclairer le contexte du fonctionnement de la classe ou de la scolarité d'un apprenant.

Les apprenants veilleront à prendre en compte les avis et recommandations donnés lors des conseils de classes auxquels ils doivent obligatoirement participer afin d'améliorer leur travail scolaire, comportement et faciliter leur orientation et leur progression.

Le conseil de classe peut pour les apprenants qui ont oeuvré à améliorer leurs résultats ou leur comportement les inciter à poursuivre leurs efforts et adresser des encouragements.

Pour les apprenants dont les résultats sont à la fois satisfaisants et homogènes – moyennes dans chaque matière dans un même ordre de grandeur -, au comportement irréprochable et ne souffrant pas d'absences, ceux-ci se verront adresser par le conseil de classe les félicitations.

Ces distinctions n'ont aucune interaction en elles.

La décision finale revient au chef d'établissement ou son représentant.

Au vu du bilan, des mesures de préventions et d'accompagnement pourront être mises en place.

Le chef d'établissement ou son représentant, à partir du bilan effectué par le conseil de classe, peut prononcer la sanction suivante : avertissement pour manque de travail, pour comportement et/ou pour absentéisme.

Cette décision est portée à la connaissance de l'apprenant et des responsables légaux par une information écrite distincte du bulletin.

Les notes, les appréciations sur le travail et le comportement, ainsi que le bilan des absences et des retards sont disponibles dans Pronote pour les familles et les élèves.

### **II – 3 - 4 Choix des options pour les sections post-bac**

Les étudiants effectueront leur candidature en complétant un questionnaire via Pronote. Deux choix d'options seront à indiquer obligatoirement.

L'étude des candidatures sera basée sur un ensemble de critères - résultats scolaires, appréciations, absentéisme, comportement... - et permettra de déduire un classement nécessaire à l'attribution des places disponibles selon les options.

Les étudiants de 1MHR sont tenus de suivre tous les enseignements professionnels et devront effectuer impérativement un temps de formation en réception.

L'attribution des options se fera après les conseils de classe, sur décision du chef d'établissement, tout comme l'affectation en stage.

## **II - 4 / Règles de vie dans l'établissement**

### **Assurances**

Les participations aux sorties éducatives non obligatoires nécessitent que les élèves soient couverts par un contrat d'assurance responsabilité civile et individuel accident.

### **Accès et stationnement des véhicules à l'intérieur de l'établissement**

L'accès des véhicules à l'intérieur de l'établissement est strictement limité au personnel autorisé.

Une aire de garage est réservée, dans l'enceinte du lycée, aux cycles et motocycles qui doivent être attachés avec un cadenas.

Les personnes utilisant un véhicule à deux roues doivent poser le pied à terre dès l'entrée de l'établissement pour des raisons de sécurité, les piétons empruntant les mêmes voies d'accès.

Aucune responsabilité de l'établissement en cas d'éventuelles dégradations subies ou de vol ne peut être engagée. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de vérifier qu'il est bien assuré pour les dégradations ou préjudices qu'il pourrait causer à l'intérieur du Lycée.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès du Lycée à tout véhicule qui ne respecterait pas les obligations réglementaires ci-dessus.

### **Consignes de sécurité**

Les apprenants sont concernés par la sécurité de l'ensemble de la communauté scolaire et du matériel dans les différents locaux du lycée et des exercices d'évacuation sont programmés par la direction.

Les apprenants et l'ensemble du personnel doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation en cas d'incendie affichées en différents endroits de l'établissement ainsi que les consignes concernant le Plan de Prévention et de Mises en Sûreté (PPMS) et s'y conformer.

Les apprenants doivent adopter en toute circonstance un comportement excluant tout risque pour eux-mêmes ou autrui.

Le respect des matériels de sécurité est impératif. Tout usage abusif des moyens d'alarme et de sécurité fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **Communication**

L'affichage sur les écrans vidéo et la diffusion sur Pronote - pour les lycéens et étudiants, sur Ypareo pour les apprentis - contribuent à l'information générale de la communauté scolaire.

Les apprenants sont invités à consulter ces tableaux ainsi que Pronote chaque jour notamment pour les absences des professeurs et les convocations pour le passage au restaurant d'initiation.

Au bureau de la Vie Scolaire chaque classe dispose d'un casier où sont déposés tous les documents la concernant. Les délégués sont invités à les visiter régulièrement.

## **Denrées alimentaires et boissons**

Les boissons et en-cas doivent être exclusivement consommés à proximité des distributeurs. Les gobelets doivent être déposés dans les corbeilles destinées à cet effet.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les salles de cours, les couloirs, le patio et le CDI.

## **Déplacements dans le lycée**

Les apprenants veilleront à se déplacer dans le calme au sein du Lycée.

Lorsqu'une heure de cours a commencé, les élèves ne doivent plus stationner dans les couloirs et encore moins y tenir de conversation.

Les élèves doivent laisser un passage de circulation pour permettre d'accéder aux salles de cours. Il n'est pas autorisé de s'asseoir par terre où que ce soit.

L'accès aux salles de cours se fait sous la responsabilité du professeur.

En dehors des heures de cours ou en l'absence d'un professeur, les élèves qui souhaitent travailler ont la possibilité de se rendre au CDI ou dans la salle d'étude.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser ni les ascenseurs ni l'escalier central du patio, sauf en cas de nécessité de service et sur autorisation d'un personnel encadrant.

## **Intrusions**

Les établissements scolaires sont des locaux affectés à un service public mais n'ont pas pour autant le caractère de lieu ouvert à la circulation du public.

Les personnels, les élèves et les représentants des parents d'élèves disposent en permanence du droit d'accéder aux locaux.

Les personnes étrangères au service ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans autorisation du proviseur qui peut assortir son autorisation de toute précaution utile notamment demander aux intéressés de justifier de leur identité. La personne qui s'introduit irrégulièrement dans le Lycée encourt une peine contraventionnelle.

Tout apprenant incitant ou favorisant l'entrée de personnes étrangères à l'établissement sera sanctionné.

L'introduction d'animaux est également interdite.

## **Laïcité**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

En cas de non-respect de cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'apprenant avant d'engager toute procédure disciplinaire envers celui-ci.

## **Nuisances sonores**

Les apprenants s'attacheront à limiter les nuisances sonores en toutes circonstances.

L'ouverture et la fermeture des casiers se feront également avec discrétion.

## **Ordinateurs et assimilés**

L'emploi de matériels multimédias est obligatoire dans le cadre d'accompagnements officiels comme les PAI lorsque celui-ci est préconisé. Dans toutes les autres situations, l'usage est laissé à la discrétion de chacun des encadrants qui définira l'utilisation de ces moyens.

Ces appareils sont sous l'entière responsabilité des élèves.

Tout manquement à ces règles entraînera une sanction de l'élève et le matériel pourra être confisqué.

## **Objets dangereux**

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux susceptible de blesser autrui ou de nuire à sa sécurité ou à sa santé.

Tout objet jugé dangereux trouvé par l'encadrement sera immédiatement confisqué et remis aux parents en mains propres lors de leur venue sur convocation.

La mallette à couteaux destinée à l'enseignement professionnel, toujours fermée par un cadenas, sera déposée dans le casier et est interdite à l'internat.

## **Objets de valeur**

Les élèves et étudiants s'abstiendront d'introduire au Lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Il convient de veiller à ses affaires et ne pas faire preuve de négligence. Le lycée ne peut être tenu pour responsable. Les apprenants veilleront à se doter du nombre de cadenas nécessaire pour verrouiller les casiers.

## **Produits illicites**

L'introduction, la consommation, le commerce de drogue, de produits illégaux ou de boissons alcoolisées sont, bien évidemment, prohibés au Lycée. Cette mesure s'applique à l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Tout manquement à ces règles peut entraîner une procédure disciplinaire et une information auprès des services judiciaires.

Tout apprenant constaté en état d'ébriété ou sous l'enprise de produits illicites sera immédiatement remis à la famille.

## **Politesse et courtoisie**

Les apprenants doivent porter la tenue établissement et professionnelle, et respecter les règles de politesse qui s'impose à tous.

Nul ne peut porter dans l'espace public une tenue qui dissimule le visage. Tout couvre-chef doit être ôté à l'intérieur des bâtiments.

Les apprenants doivent appeler les adultes de l'établissement par « Monsieur, Madame » suivi de leur titre quand ils en ont et leur dire « Bonjour » et « Au revoir ». Les élèves sont tenus de vouvoyer l'ensemble du personnel.

## **Propreté et hygiène**

La vie en collectivité et les attentes du milieu professionnel imposent le respect de règles d'hygiène et de propreté irréprochables. Chacun s'y emploiera.

## **Respect d'autrui**

Les violences verbales et physiques, mais aussi morales, les insultes, brimades et autres vexations psychologiques, y compris via les réseaux sociaux, le racket, toute forme d'exclusion visant à marginaliser un membre de la communauté dans l'établissement et ses abords sont des comportements inacceptables qui feront l'objet d'une procédure disciplinaire voire de saisine de la justice.

Toute forme de bizutage est proscrite.

## **Respect du cadre de vie**

Comme chaque membre de la communauté éducative, les apprenants doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels qu'ils utilisent, et en faciliter l'entretien par un comportement responsable.

Toute dégradation, toute détérioration, tout dégât entraînent réparation par l'auteur du dommage causé, sur décision du chef d'établissement, soit :

- en effectuant une tâche au profit de l'établissement (Travaux d'intérêt général - TIG -)
- par le paiement de la réparation.

Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'une facture adressée à la famille et d'une procédure disciplinaire.

La consommation d'aliments est interdite en dehors du service de restauration sauf sur les plateaux techniques et sur autorisation du professeur ainsi que sur l'espace des distributeurs de boissons délimité par les portes coupe-feu.

L'usage du chewing-gum est également proscrit dans l'enceinte du lycée.

Les règles élémentaires d'hygiène doivent être appliquées, elles sont garantes du respect de toutes les personnes se côtoyant.

Chacun doit respecter les locaux qui ne doivent pas être souillés par les crachats, les papiers et les détritres de toutes sortes.

En dernière heure de cours et pour faciliter le travail des personnels chargés de l'entretien, il est demandé aux usagers de mettre les chaises sur les tables, d'éteindre la lumière, de refermer les fenêtres et au professeur de refermer la porte de la salle à clé.

## **Tabac - Cigarette électronique**

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte du lycée.

Cette règle s'applique à l'ensemble des personnes, quel que soit leur statut.

## **Téléphone mobile et assimilés**

L'usage des téléphones portables ou de tout autre appareil électronique est strictement interdit pendant les cours - téléphone et écouteurs rangés et éteints - sous peine de confiscation temporaire. Dans ce cas, l'appareil est remis à l'équipe de direction qui le restituera à l'apprenant en mains propres, à la fin de la journée.

Toutes les fonctions du téléphone portable sont interdites en cours - horloge, prise de vue, calculatrice... - sauf pratiques

pédagogiques encadrées par les enseignants ; seules occasions où l'apprenant peut recharger son téléphone si nécessaire.

L'utilisation des téléphones permettant la capture, le stockage et la diffusion d'images et de vidéos ainsi que l'accès à Internet doit respecter l'ensemble des dispositions légales et ne pas porter atteinte de quelque manière que ce soit au bon fonctionnement et au renom de l'établissement et des individus.

Le port de casque audio est formellement interdit dans les bâtiments.

### **Utilisation d'internet**

L'utilisation d'internet doit se faire à des fins pédagogiques comme le stipule la charte informatique.

## **III - LES DROITS DES APPRENANTS**

Le Code de l'Education rappelle le principe de la liberté d'expression des apprenants.

### **III - 1 Droits individuels**

Tout individu a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens.

Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En effet, ces droits individuels sont également ceux des autres membres de la communauté éducative, comme ils sont ceux de tout citoyen français, garantis par la Constitution.

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.

### **III - 2 Droits collectifs**

Le droit d'expression collective, est exercé par les délégués, représentants leurs camarades, et dans le cadre des associations fonctionnant dans l'établissement (Maison des Lycéens, Association Sportive, association étudiants...).

### **III - 3 Droit de réunion**

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours des participants.

Aucune réunion ne peut se tenir si elle n'a pas été autorisée par le Chef d'Etablissement ; la demande doit être déposée auprès de ce dernier au moins 48 heures à l'avance.

En tout état de cause, le Chef d'Etablissement conserve la possibilité de refuser la tenue d'une réunion si celle-ci risque de porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ou à la sécurité des personnes et des biens.

### **III - 4 Droit d'association**

Le fonctionnement et la domiciliation à l'intérieur du Lycée, d'associations déclarées conformément à la loi du 01-07-1901 sont soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves de plus de 16 ans avec accord des parents pour les mineurs. Elles doivent souscrire une police d'assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ces activités. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes de service public : elles ne peuvent pas avoir de caractère lucratif, politique ou religieux.

Il existe au sein du lycée les associations suivantes :

- L'association sportive (UNSS) permet à tous les élèves licenciés de pratiquer une activité sportive ;
- La Maison Des Lycéens (MDL) est gérée par les élèves et les adultes du Lycée. Par l'intermédiaire de ses nombreuses activités, elle a pour objectif d'offrir des moments de détente aux élèves, de permettre une ouverture culturelle et sportive et aussi de proposer des aides pour soutenir les projets proposés par les élèves.

- Le bureau des étudiants (BDE) est le pendant de la MDL pour l'enseignement supérieur.

L'adhésion à ces associations reste libre et facultative.

### **III - 5 Droit de publication**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être diffusées dans l'établissement.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans l'espace des distributeurs de boissons. En dehors de ces panneaux, aucun affichage émanant des apprenants n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage est communiqué préalablement au chef d'établissement ou son représentant avant sa diffusion. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme ni en contradiction avec les valeurs exprimées dans l'établissement et la loi.

Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées. La responsabilité personnelle des rédacteurs ou celle de leur représentant légal pour les mineurs peut être engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni mensongers, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

### **III – 6 Représentation dans les instances de l'établissement**

Les objectifs de ces droits et obligations sont la réussite des études, l'apprentissage de la vie en collectivité, l'éducation à la citoyenneté.

Instances dans lesquelles les élèves participent par l'intermédiaire de leurs élus délégués :

- le conseil de classe ;
- l'assemblée générale des délégués des élèves ;
- le conseil des délégués pour la vie lycéenne ;
- le conseil d'administration ;
- le conseil de discipline ;

L'exercice de ce droit de représentation est facilité par la mise en place d'une formation à la fonction de délégué.

Les élèves peuvent également participer à des instances académiques et nationales de l'Education Nationale.

## **IV PUNITIONS et SANCTIONS**

### **IV - 1 Principes de punitions et sanctions**

En cas de manquement aux obligations du présent règlement intérieur des punitions et sanctions sont prévues.

Celles-ci doivent répondre aux principes suivants :

- Le principe de la légalité des sanctions et des procédures, qui implique l'absence de rétroactivité des sanctions par exemple ;
- Le principe du contradictoire qui implique un dialogue où chacun exprime son point de vue, s'explique, apporte des arguments ;
- Le principe de la proportionnalité de la sanction, avec la faute commise ;
- Le principe de l'individualisation des sanctions, toujours individuelles et non collectives.

### **IV - 2 Punitions**

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, les professeurs, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté éducative.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur ou le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement :

- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue). Il peut être imposé aux élèves en cas de travail non fait. Ce travail est examiné et corrigé par la personne qui l'a prescrit;
- Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement sont rédigés sous surveillance;
- Courrier au responsable légal;
- Retenue (devoir supplémentaire ou travail d'intérêt général) ;
- Exclusion de cours, elle ne peut être qu'exceptionnelle et ponctuelle, accompagnée d'un travail à faire par l'élève.

Les punitions feront l'objet d'une information écrite des CPE ou du chef d'établissement à destination du responsable légal.

## IV - 3 Sanctions

Les sanctions sont prononcées par le seul chef d'établissement à l'exclusion de tout autre membre de la communauté éducative ou par le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme adressé à l'élève en présence ou non de ses parents ;
- Mesure de responsabilisation : activité à but éducatif et/ou civique. Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours. Pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes, prononcée uniquement par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivante celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

- La mesure de responsabilisation (se rapporte au point 3 des sanctions)

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif et/ou civique.

- Mesures alternatives et d'accomplissements (se rapporte aux points 4 et 5 des sanctions)

Des mesures alternatives proposées par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline peuvent remplacer toutes exclusions temporaires.

Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif et/ou civique.

- La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est composée de professeurs, d'un conseiller principal d'éducation et au moins d'un parent d'élève. La commission peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de prendre en compte la situation de l'élève.

Cette commission a pour but d'étudier la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

- Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est habilité à prononcer une exclusion temporaire inférieure à huit jours et l'exclusion définitive. Il peut aussi prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement ainsi que toutes les sanctions prévues dans le présent règlement intérieur. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

## **V – Formation continue**

Le Lycée a vocation à intervenir au titre de la formation continue. Il convient de rappeler aux stagiaires quelques principes simples, issus des articles précédents pour la plupart, et que chacun d'entre eux veillera à appliquer :

- la Vie Scolaire des stagiaires de formation continue est calée sur celle des apprenants de l'établissement à savoir : le respect des horaires et des temps de repos ....
- comme tout membre de la communauté scolaire, les stagiaires veilleront à leur tenue vestimentaire, au respect des lieux et des personnes.
- les stagiaires peuvent utiliser tous les services du lycée, sauf ceux de l'internat, à savoir : accueil, restauration, CDI, infirmerie. Le règlement de la restauration se fera par l'achat de repas auprès du service d'intendance.
- la consommation d'aliments et de boissons n'est pas autorisée dans les couloirs ni dans les salles de cours
- comportement et sanction : tout comportement inadapté d'un stagiaire sera porté à la connaissance du chef d'établissement qui statuera.