LYCÉE DES CALANQUES
NATURE, PAYSAGE, ENVIRONNEMENT
MARSEILLE

Règlement intérieur du site de Marseille 2021-2022

Vu, les articles du code rural et forestier, livre VIII ;
vu, les articles du code de l'éducation ;
vu, l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 7 mai 2009 ;
vu, l'avis rendu par les conseils de centre du 14 mai 2009 ;
vu, la délibération du conseil d'administration en date du 02 juin 2009
portant adoption du présent règlement intérieur ;

vu, les délibérations des conseils d'administration en date de juin 2010, juin 2011, juin 2013, juin 2016 et juin 2020
portant adoption des modifications du présent règlement intérieur ;

LYCÉE DES CALANQUES
89 Traverse Parangon - CS 30042
13272 Marseille cedex 08
Tél. : 04 91 72 70 70
www.campusnatureprovence.com

CAMPUS NATURE PROVENCE
AIX VALABRE MARSEILLE

SOMAIRE

PREAMBULE

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1.1 : Principes qui régissent le Service Public d'Education ;
Article 1.2 : Les règles de vie dans l'établissement
Article 1.3 : L'exercice des Droits et Obligations
Article 1.4 : Les relations entre l'établissement et les familles
Article 1.5 : Procédure d'élaboration et de révision du règlement intérieur

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 2.1 : Droit d'Association
Article 2.2 : Droit de réunion
Article 2.3 : Droit d'expression individuelle et collective
Article 2.4 : Droit de publication
Article 2.5 : Obligation d'assiduité et de ponctualité
Article 2.6 : Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

TITRE III : REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 3.1 : Horaires de l'établissement
Article 3.2 : Organigramme de l'établissement
Article 3.3. : Fonctionnement du centre de ressources et d'information (CDI/CDR)
Article 3.4 : Fonctionnement de la restauration et de l'internat
Article 3.5 : Santé scolaire
Article 3.6 : La sécurité
Article 3.7 : Rôle des délégués

TITRE IV : REGLES DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE du LYCEE

Article 4.1 : Calendrier pédagogique
Article 4.2 : Emplois du temps classes – enseignants
Article 4.3 : Cahiers de textes
Article 4.4. : Sorties pédagogiques
Article 4.5 : Les stages
Article 4.6 : Modalités de délivrance du diplôme
Article 4.7 : Calendriers Contrôles Certificatifs
Article 4.8 : Orientation des apprenants – Organisation de manifestations

TITRE V : REGLES DE VIE SCOLAIRE du LYCEE

Article 5.1 : Régime des élèves
Article 5.2 : Engagement des familles - Assurances
Article 5.3 : Sortie des élèves
Article 5.4 : Période Externat
Article 5.5 :Contrôle de l'assiduité – Gestion des absences

TITRE VI : REGLES DISCIPLINAIRES du LYCEE

Article 6.1 : Principes généraux et instances disciplinaires
Article 6.2 : Les punitions scolaires
Article 6.3 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Chef d'Etablissement

Article 6.4 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Conseil de discipline

Toute vie collective suppose l'adhésion de chacun à un règlement intérieur qui détermine ses droits et ses devoirs dans le respect absolu de la personne et du travail de tous. Le règlement d'un établissement scolaire doit assurer la sécurité des personnes, et créer un climat de confiance réciproque, de coopération et d'ordre, afin de favoriser l'épanouissement des individus et de la communauté. Etabli, revu périodiquement par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur est un contrat qui lie l'ensemble des usagers de l'établissement : personnels, parents, apprenants doivent veiller, chacun en ce qui le concerne, à le respecter et à le faire respecter. La fin essentielle d'un tel règlement est de contribuer à développer le sens des responsabilités, aussi bien sur le plan individuel que sur le plan collectif.
Appliquer le règlement, le faire appliquer, c'est donc coopérer à l'œuvre d'éducation civique et morale qui est une partie primordiale de la mission des établissements d'enseignement.
A titre de rappel, la totalité des lois de la République s'applique sur le(s) territoire(s) de l'établissement.
L'inscription d'un apprenant au lycée ou au centre de formation, soit par la famille, soit par lui-même, s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1.1 : Principes qui régissent le service public d'éducation

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

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité et laïcité,
- travail, assiduité et ponctualité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- 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,
- respect mutuel entre apprenants, entre apprenants et personnels, entre personnels constituent un des fondements de la vie collective,
- laïcité : conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes ou de tenues par lesquels les usagers manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 1.2 : Les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur permet de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions concernant :

- l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation de la vie scolaire et des études,
- les règles concernant l'hygiène et la sécurité.

Article 1.3 : L'exercice des droits et obligations

- Dans l'établissement, les apprenants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication dont les modalités d'exercice sont définies.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes des études et à l'obligation d'assiduité.
- Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.
- Le contrôle des absences et des retards fait l'objet d'un suivi attentif et précoce de l'équipe éducative.
- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de toutes les personnes, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations.

Article 1.4 : Les relations entre l'établissement et les familles.

Les parents des élèves et des apprentis ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par des articles du code civil relatifs à l'autorité parentale. Les stagiaires des formations professionnelles sont directement responsables de leur parcours de formation.
Le règlement intérieur de l'établissement constitue un support pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles ou les adultes en formation, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

Porté à la connaissance des parents ou des adultes en formation en début d'année, le règlement intérieur favorise ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permet un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

Article 1.5 : Procédure d'élaboration et de révision du règlement intérieur.

- Le Lycée des Calanques est centre constitutif de l'E.P.L.E.F.P.A. d'Aix-Valabre-Marseille et relève du Ministère de l'Agriculture.

- La coexistence dans l'établissement d'apprenants mineurs avec d'autres majeurs, nécessite le respect intégral du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative quel que soit leur statut.

- Mis en application après délibération du (des) conseil(s) de centre(s) et conseil d'administration de l'E.P.L., le règlement intérieur de l'établissement est élaboré et réactualisé en concertation avec les acteurs de la communauté éducative et après avis des instances de l'établissement :
  commission « pédagogie et vie scolaire » (lycée)
  conseil des délégués (lycée et apprentis)
  commission « hygiène et sécurité » (EPL).

- Le règlement intérieur de l'établissement est porté à la connaissance de tout membre de la communauté éducative.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 2.1 : Droit d'association

- Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun (associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901) à l'ensemble des apprenants majeurs et personnels.

- Toute association autorisée par le conseil d'administration de l'établissement peut fonctionner à l'intérieur de l'établissement, sous réserve :
  que l'objet ne soit pas à caractère politique, religieux ou commercial ;
  que copie des statuts ait été déposée auprès du chef d'établissement ;
  que, dans un souci de transparence, la Direction de l'établissement soit régulièrement tenue informée du programme de leurs activités (compte-rendu d'activité, compte-rendu financier).

- Les apprenants mineurs doivent fournir une autorisation de leurs parents pour exercer une fonction dans l'association. En aucun cas, ils ne peuvent être président, secrétaire ou trésorier.

- Tout manquement à ces principes ainsi qu'à ceux du service public d'enseignement entraîne le retrait de l'autorisation donnée par le conseil d'administration.

Article 2.2. : Droit de réunion

- Afin de faciliter leur information, les délégués des apprenants, les personnels, les associations ou tout groupe régulièrement constitué a droit de réunion, sous réserve :
  de demande préalable (délai de 5 jours minimum) auprès de la direction de l'établissement, précisant l'objet et les modalités de la réunion ;
  de respecter les principes généraux inhérents au fonctionnement de l'établissement.

Article 2.3 : Droit d'expression individuelle et collective

- Le droit d'expression individuelle de chacun s'inscrit dans les strictes limites des principes de neutralité, de respect d'autrui, de pluralisme. Il ne peut en aucun cas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et aux obligations, en particulier d'assiduité.

- Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus (apprenants, parents, personnels), des représentants des associations ou syndicats, des commissions et conseils régulièrement institués dans l'établissement.

- L'exercice de ce droit implique le droit d'affichage, sous réserve :
  que son origine soit indiquée clairement. Il ne peut être anonyme.
  qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomniateur à l'égard des personnes ;
  qu'il soit effectué sur des panneaux prévus à cet effet ;
  qu'il ait été signalé à un responsable de l'établissement (un tampon indique que cette formalité a été faite).

- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Article 2.4 : Droit de publication

- La publication d'une petite annonce, d'un journal, d'une revue, d'une affiche, d'un tract, d'un support audiovisuel, … s'inscrit dans le respect des règles déontologiques de la presse, de l'audiovisuel et de l'informatique.

- Même lorsque la diffusion est limitée à l'établissement, la responsabilité personnelle des rédacteurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs, peut être engagée devant les tribunaux pour tous leurs écrits.

- Bien qu'aucune autorisation ni contrôle préalable ne soit nécessaire dans le cas d'une publication interne à l'établissement, le chef d'établissement doit être informé par écrit du nom du ou des responsables de la publication.

- Les apprenants désirant exercer ce droit de publication notamment par la diffusion d'un journal, peuvent s'adresser à un ou des personnels de l'établissement auprès de qui ils trouveront appui, conseil et formation si nécessaire.

Article 2.5 : Obligation d'assiduité et de ponctualité

- L'obligation d'assiduité concerne l'ensemble des activités pédagogiques, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances. Un apprenant ne peut en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la participation à certains cours (sauf cas de force majeure reconnu comme tel par l'administration de l'établissement, ou autorisation exceptionnelle).

- Tout apprenant inscrit à l'établissement, est tenu de participer :
  à la totalité des activités pédagogiques dispensées, quelles que soient leur nature (cours, séances, E.P.S., visites, travaux pluridisciplinaires, travaux pratiques ou observations dirigées, voyages d'études, stages, …) ;
  aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles, organisées par l'établissement ;
  aux contrôles et examens de santé effectués dans l'établissement.

- Afin que cette participation aux cours soit effective, tout apprenant doit être en possession de ses affaires (cahier, stylo, calculatrice, règle, tenue de travaux pratiques, tenue de sport, etc…)
-
- Le contrôle des absences et retards vise la responsabilisation des apprenants ou des familles. Compte tenu de l'importance que revêt l'assistance à tous les cours dans un cursus de réussite scolaire et de projet personnel cohérent, l'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et, à ce titre, fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 2.6 : Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

- Le respect de l'autre et de tous, de l'environnement, du cadre de vie et du matériel, la politesse et la civilité sont autant d'obligations qui s'imposent à chaque instant à tous.

- Aucune violence physique ou verbale, dégradation de biens personnels, brimade, vol (ou sa tentative), bizutage, racket, atteinte sexuelle, … dans l'établissement ou ses abords immédiats, ne sont tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité morale de la personne que ces actes constituent.

- Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Tout apprenant doit en particulier, respecter l'ordonnancement du mobilier et, est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas de dégradation, il est non seulement tenu au devoir de réparation dans de brefs délais mais de plus, passible d'une sanction disciplinaire.

- Il est interdit de consommer boissons et nourritures dans les salles de formation.
- Il est interdit de rentrer des ballons, skate board en salle de formation

- Les photos ou films réalisés grâce à des téléphones portables ou tout autre procédé sont interdits sans autorisation préalable du chef d'établissement.

- Il est enfin, formellement déconseillé aux apprenants, personnels et autres usagers, de venir à l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou des tiers.

  Toute inobservation de ces devoirs fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice. La personne référente de l'apprenant sur le centre de formation sera alors immédiatement informée.

TITRE III : REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 3.1 : Horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert au public du lundi 08h00 au vendredi 17h45. L'horaire quotidien habituel est fixé comme suit :

Accueil sur le site	A partir de 08h00
M1	08h15 à 09h10
M2	09h10 à 10h05
Pause	10h05 à 10h20
M3	10h20 à 11h15
M4	11h15 à 12h10
Pause déjeuner	12h10 à 13h35
S1	13h35 à 14h30
S2	14h30 à 15h25
Pause	15h25 à 15h40
S3	15h40 à 16h35
S4	16h35 à 17h30

Les apprenants se rendent dans leur salle à la sonnerie. Ils ne sortent pas des bâtiments aux intercours.
Aux récréations, les apprenants ne stationnent pas dans les étages des bâtiments. Les personnels ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des salles qu'ils occupent.

Article 3.2 : Organigramme de l'établissement

- L'organigramme de l'établissement définissant les fonctions des services et des personnels attachés à ces services, est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative. Il est actualisé chaque fois que de besoin, et fait l'objet d'un affichage en des lieux appropriés.
- En début d'année scolaire, un état des personnels (par service, statut et fonction) en activité dans l'établissement, est porté à la connaissance des personnels et des élus aux différents conseils de l'établissement.
- Des informations concernant la formation, ainsi que les diverses manifestations extérieures sont présentes sur des panneaux d'affichage.

Article 3.3 : fonctionnement du centre de ressources et d'information (CDI/CDR) : groupe de travail en cours

Est annexée au présent règlement intérieur une charte informatique des utilisateurs du Lycée des Calanques.

Article 3.4 : Fonctionnement de la restauration et de l'internat :

- Un règlement spécifique à l'internat est joint en annexe du règlement intérieur de l'établissement.
- L'inscription à la demi-pension s'effectue pour le trimestre.
- L'accès au restaurant scolaire n'est possible qu'aux usagers disposant d'une carte d'accès (pour les autres passagers sur décision des membres de l'équipe de direction) ; la carte d'accès, achetée par les apprenants en début d'année scolaire est valable pour toute la durée de la scolarité de l'apprenant de l'établissement.

Toute perte ou vol de la carte d'accès est facturée au prix coûtant. La non-présentation de la carte entraîne sa signalisation au service « Vie Scolaire » qui est alors habilité à décerner une mesure disciplinaire à l'apprenant fautif. L'apprenant doit attendre la fin du service pour pouvoir se restaurer.

- Les apprenants sont invités à ne pas gaspiller la nourriture à disposition et ne prendre que le strict nécessaire. Les plateaux sont débarrassés en fin de repas dans les poubelles spécifiées (tri sélectif).

- Les élèves externes doivent sortir des bâtiments pendant l'heure de la pause déjeûner.
  Des tables leur permettent de pique-niquer dans le parc. Toutefois, ce mode de restauration, même s'il est toléré, n'est pas surveillé, les externes étant sous leur propre responsabilité ou celle de leurs parents pendant la pause du midi.
  Dans tous les cas, le parc doit rester propre et les déchets éventuels être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 3.5 : Santé scolaire

- Le LPA ne disposant pas d'une infirmière, tous les médicaments, quelle que soit leur nature, doivent être déposés à la vie scolaire accompagnés de leur ordonnance. Il est absolument défendu aux apprenants (même majeurs) d'en conserver en leur possession.

- Pour les urgences médicales, les familles des élèves doivent indiquer, lors de l'inscription quelles mesures doivent être prises en cas de maladie ou d'accident.
  Les familles peuvent à tout moment, modifier ces instructions mais doivent en avertir l'administration de l'établissement par écrit.
  Si la famille ou le médecin indiqué ne peuvent être contactés ou si l'urgence de la situation l'exige, l'élève sera immédiatement transporté par le SAMU ou les pompiers au Centre Hospitalier le plus proche.

- Lorsque l'élève est pris en charge par les pompiers ou dirigé vers une structure médicale, il revient aux parents (ou au correspondant pour les élèves internes) d'aller récupérer l'élève. En aucun cas le personnel de l'établissement ne peut accompagner l'élève ou le raccompagner.

- Les apprenants de l'établissement bénéficient de dispositions réglementaires pour tout accident corporel survenant au cours de la scolarité (stages compris). Tout accident survenant à l'établissement, en stage ou sur le trajet du domicile-lieu de formation, doit être déclaré immédiatement à l'établissement.

- Compte tenu de l'environnement professionnel des élèves, stagiaires et apprentis, les vaccinations Diphtérie, Tétanos, Polio et BCG doivent être à jour. Un certificat est remis au service pédagogique lors de l'inscription dans l'établissement.

- Dans le cadre de leur formation, les élèves ont des stages obligatoires en entreprise à effectuer.
  Pour les mineurs, une dérogation est nécessaire. La demande de cette dérogation implique une visite médicale obligatoire.
  L'établissement organise donc ces visites médicales. Les élèves sont tenus de se rendre à la convocation avec leur carnet de santé.
  Toute absence à cette visite empêchera le départ en stage de l'élève, l'utilisation des machines dangereuses en cours et compromettra la validation de son examen.

- Pour les apprentis et les stagiaires, la visite médicale obligatoire s'effectue auprès de la médecine du travail avant leur entrée en formation.

- L'équipe de direction de l'établissement est régulièrement informée de la liste des apprenants justifiant ou pouvant justifier de soins spécifiques.

Article 3.6 : La sécurité

- Le règlement de sécurité de l'établissement régulièrement tenu à jour sur avis du Comité Hygiène et Sécurité (C.H.S. de l'établissement) qui désigne « l'agent de sécurité A.C.M.O. » de l'établissement, est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire.

- Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire organise la sécurité à l'intérieur de l'établissement et veille au respect strict de la réglementation. Il détient le règlement de sécurité « témoin » avec les modalités d'application et les textes officiels concernant la sécurité et l'hygiène, l'ensemble des rapports d'expertise ainsi que le registre de sécurité sur lequel l'ensemble des usagers peut faire part de ses observations ou de ses demandes.

- Chargé de la mise en place des consignes de sécurité, il est relayé par les responsables de service au niveau de leurs services respectifs, par les personnels enseignants et de surveillance auprès des apprenants.

- La sécurité contre l'incendie comportant la prévention du feu, la lutte contre le feu, l'évacuation est l'un des éléments du règlement de sécurité de l'établissement.

- Dans le cadre du plan vigipirate, un contrôle à l'entrée de l'établissement est mis en place, une fouille visuelle des sacs et personnes pourra être réalisée. D'autres mesures de sécurité sont indiquées dans la note « plan vigipirate » affichée dans divers lieux du Lycée.

- Dans le cadre de la prévention des risques majeurs, un Plan Particulier de Mise en Sûreté est mis en place par l'établissement. Chacun est tenu de le respecter et de mettre en œuvre ses préconisations lors des exercices.

- Les personnes ayant à organiser et à accompagner des sorties hors de l'enceinte de l'établissement, se doivent d'avoir pris connaissance des textes réglementaires en vigueur.

- Toute introduction, tout port d'armes, d'objets dangereux ou d'animaux dans l'établissement, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Toute introduction, toute consommation dans l'établissement de substances dangereuses, illicites, de produits stupéfiants, d'alcool, sont formellement interdites.

- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toute activité pédagogique (visite, travaux pratiques, activités pluridisciplinaires, …).

- L'usage des téléphones mobiles, jeux et messageries électroniques de toute nature est interdit dans les bâtiments et durant les heures de cours à l'extérieur.

- Les apprenants ne doivent ni accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques, laboratoires et salle sport, ni utiliser les machines et matériels, s'ils ne sont pas accompagnés d'un personnel responsable. Dans les laboratoires et ateliers, les personnels et les apprenants doivent veiller à respecter les consignes de sécurité (tenues vestimentaires, utilisation des produits, …).

- Les usagers doivent respecter les divers règlements et consignes en vigueur au Lycée des Calanques (Labos, ateliers TP, chantier, informatique, salle CCF, CDI/CDR…) qui sont affichés dans les salles spécialisées.

- Pour accéder dans l'établissement, les piétons sont tenus d'emprunter le chemin balisé. La dépose des élèves se fait uniquement à l'entrée de l'établissement.

- Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'établissement (vitesse limitée à 20 km/h). Le stationnement des véhicules des personnels et des véhicules de service s'effectue sur les parkings prévus à cet effet. Un parking pour les 2 roues est à la disposition de tous les usagers devant le bâtiment 12. La direction de l'établissement se réserve le droit d'apposer des autocollants de rappel à l'ordre et de déplacer les véhicules gênants ou en stationnement illicite, notamment sur les places réservées aux personnes handicapées ou aux véhicules de service. Les trottinettes personnelles son un moyen de se véhiculer pour venir et partir du lycée, leur utilisation est interdite sur le site. Il en va de même pour les skate board.

- Tout personnel fréquentant régulièrement l'établissement et désireux de circuler et de stationner dans son enceinte, dans la limite des places disponibles et aux emplacements prévus à cet effet, doit en demander l'autorisation en présentant la carte grise du véhicule. Il se verra délivrer un badge devant être exposé à l'avant de son véhicule, côté passager.

- Les apprenants à mobilité réduite désireux de stationner dans l'établissement peuvent obtenir un badge provisoire ou définitif auprès de l'administration. Pour les autres apprenants, il est interdit de circuler sur le site en véhicule et de se garer sur le parking du personnel, sans une autorisation expresse de la direction.

- Les entreprises et les usagers occasionnels de l'établissement devant stationner dans l'enceinte de celui-ci se verront délivrer, par l'accueil, une autorisation provisoire à apposer dans les mêmes conditions de manière visible, sur la plage avant de leur véhicule.

- La présence prolongée des personnes dans les véhicules est interdite.

- Le non-respect de la réglementation relative à la vitesse, au stationnement ou à la présence prolongée dans les véhicules pourra se traduire, après rappel à l'ordre, par le retrait de l'autorisation de circuler et de stationner dans l'enceinte de l'établissement. Il pourra être fait appel à la fourrière pour enlever tout véhicule non identifié ayant pénétré sur le site.

Article 3.7 : Rôle des délégués

- Les apprenants sont représentés auprès de la direction et auprès des conseils et commissions de l'établissement par leurs délégués élus.

- Ces délégués ne sont pas investis d'une fonction d'autorité sur leurs camarades mais, sont simplement leur porte-parole. Ils disposent des prérogatives normalement accordées aux porte-parole dans les démarches qu'ils entreprennent pour représenter la classe, sous réserve :
  qu'ils témoignent à leurs interlocuteurs le même respect que celui qui leur est accordé (demande de rendez-vous) ;
  que les démarches entreprises soient conformes aux règlements en vigueur.

- Le rôle essentiel des délégués est d'assurer la circulation de l'information dans les deux sens :
  informer la direction et/ou les conseils des demandes ou propositions de la classe ou des groupes en formation ;
  communiquer à la classe les réponses et informations reçues de la direction ou des conseils.

- L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués. Les prérogatives de ce conseil étant définies réglementairement (cf. note…) et, notamment :
  droit à une formation assurée par l'établissement,
  droit à l'accès à l'information concernant l'établissement,
  droit d'organisation (élection du comité permanent des délégués, création de sous-commissions)

TITRE IV : REGLES DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE du LYCEE

Article 4.1 : Calendrier pédagogique

- Un calendrier pédagogique prévisionnel faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des périodes de stages, des voyages d'études, des conseils de classes, des examens, des rencontres parents-professeurs, … est établi par l'équipe pédagogique de l'établissement, soumis à l'approbation des conseils intérieurs et conseils de centre et, porté à la connaissance des membres de la communauté éducative.

Article 4.2 : Emploi du temps classes – enseignants

- L'emploi du temps classes – enseignants est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative sous forme d'un planning hebdomadaire et d'une publication sur le site lyceedescalanques.la-vie-scolaire.fr
- Il ne peut être modifié que par la direction de l'établissement.
- Il est systématiquement tenu à jour (hebdomadairement) mettant en évidence toutes modifications passagères connues de la direction de l'établissement (absence d'enseignant, remplacements effectués, classe en stage, événement ponctuel,…).
- Ces modifications sont en outre répertoriées quotidiennement par le service « vie scolaire » pour en garder trace et en permettre le contrôle.

Article 4.3 : Cahier de texte (*Lycée)*

- Sur le site lyceedescalanques.la-vie-scolaire.fr, le cahier de texte retrace quotidiennement toutes les activités pédagogiques de la classe sous forme disciplinaire ou pluridisciplinaire (cours, contrôles, visites, conférences, …). Il est tenu régulièrement par chaque enseignant de l'équipe pédagogique.

- Il est consultable par tout élève ou parent de la classe, tout enseignant de la classe, tout personnel de l'équipe de surveillance et tout membre de l'équipe de direction.

Article 4.4. : Sorties pédagogiques

- Les personnes ayant à organiser et à accompagner des sorties d'élèves se doivent d'avoir pris connaissance des textes réglementaires en vigueur et de veiller à ce que les consignes de sécurité soient appliquées. Un dossier de sortie est à constituer avant toute sortie.
- Les transports (sorties, visites, …) qu'ils soient assurés par les véhicules de l'établissement ou un car de location, font l'objet d'une réservation écrite auprès de la direction et de la part des utilisateurs responsables. Ces réservations doivent être déposées au plus tard le mercredi pour les sorties envisagées au cours de la semaine suivante.
- Avant chaque départ d'un transport à la demande, le responsable de la sortie remet la liste des passagers au service « vie scolaire ».
- Dans le cadre d'activités pédagogiques menées à l'extérieur, les apprenants majeurs ainsi que les mineurs munis d'une autorisation parentale peuvent être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité ainsi qu'à en revenir par le chemin et le moyen le plus direct. Ils sont alors responsables de leur propre comportement.
  Les personnels encadrant l'activité ou la sortie sont responsables des mesures disciplinaires et des décisions à prendre pour le bon déroulement de l'activité ainsi qu'en cas d'accident.

Article 4.5 : Les stages

- Tout stage en entreprise ou à l'établissement fait partie intégrante de la scolarité, il conditionne aussi bien la poursuite des études que le redoublement éventuel à l'établissement. La non-réalisation du stage équivaut à une démission de l'élève.
- La recherche d'un lieu et d'un thème de stage incombe pleinement et entièrement à l'élève. Celui-ci peut être aidé par un enseignant-conseiller pédagogique.
- Une convention tripartite (élève, maître de stage, établissement) régit les conditions du stage. Elle peut être modifiée si besoin est, par avenant.

Article 4.6 : Modalité de la délivrance du diplôme

- Les élèves inscrits à l'établissement sont informés du fait que l'établissement a choisi l'application du contrôle en cours de formation en CAPa, BEPA, Bac. Pro., Bac. Techno. et BTSA.
- Ils savent par conséquent, que les Contrôles Certificatifs qu'ils passeront au cours de leur formation seront pris en compte pour la délivrance du diplôme. Ils acceptent cette disposition et les conséquences qui en résultent. Les contrôles sont répartis équitablement sur l'ensemble des deux années de formation. Les contrôles oraux peuvent être regroupés à certaines périodes pour réduire la gêne occasionnée dans les autres matières.
- Le contrôle continu suppose le suivi effectif de l'intégralité de chacun des modules (présence physique). L'élève ne se conformant pas à cette disposition se voit refuser la présentation à l'évaluation certificative du module concerné. En conséquence, il perd le bénéfice du contrôle continu du module et va obligatoirement à l'épreuve terminale du deuxième groupe concernée.

Article 4.7 : Calendriers contrôles certificatifs (Lycée)

- Pour les classes en contrôle en cours de formation, le calendrier prévisionnel des contrôles certificatifs (CCF) est un contrat entre les élèves de la classe, leurs parents, les enseignants de l'équipe pédagogique, la direction de l'établissement et le jury de l'examen.

- Toute absence d'un candidat à un contrôle certificatif doit être justifiée. Le justificatif doit être remis au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve au service « d'éducation et de surveillance ». Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. En cas d'absence de justificatif dans les délais, l'élève se voit attribué la note 00/20 à ce contrôle (cf note de service N2004-2032 du 29/03/2004).

- En cas d'absence justifiée à un contrôle certificatif, le candidat le repassera sur une plage d'emploi du temps spécialement aménagée à cet effet le samedi matin, sous la surveillance d'un professeur. Les parents seront avisés des dates dans le carnet de correspondance.

- En cas de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle pédagogique, les dispositions des textes en vigueur s'appliquent et une procédure disciplinaire est engagée au niveau de l'établissement.

Article 4.8 : Orientation des élèves, organisation et manifestations

- Dans le cadre de l'établissement, il est possible d'organiser des manifestations d'ordre technique pédagogique, culturel ou sportif, d'initiative individuelle ou collective, après accord du chef d'établissement.
- Chaque année est organisée à l'initiative de la direction une journée « portes ouvertes » de l'établissement qui a pour but de faire connaître l'établissement et ses formations. Etant une journée de formation, d'information et d'orientation à l'attention des élèves et des futurs élèves de l'établissement, il peut être fait appel à toute personne ou institution oeuvrant dans ces domaines. Le conseil intérieur définit chaque année le caractère obligatoire ou non de la présence des élèves lors de cette journée.
- Sous l'autorité de la direction de l'établissement, l'ensemble des membres de la communauté pédagogique participe à la démarche d'orientation des élèves.

TITRE V : REGLES DE VIE SCOLAIRE du LYCEE

Article 5.1 : Régime des élèves :

- Suivant le choix des familles, les élèves sont soumis à l'un des 4 régimes ci-après :
  externe (ni repas, ni hébergement)
  demi-pensionnaire (déjeuner)
  interne (hébergement, petit déjeuner, déjeuner, diner)
  interne-externé (petit déjeuner, déjeuner, diner)
  Et pour les élèves de l'éducation nationale :
  internat sans demi-pension (hébergement, petit déjeuner, diner)

- Sauf urgence justifiée, les changements de régime ne peuvent se faire qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant. Etant entendu que le régime de demi-pension est un régime annuel, le changement ne peut se faire qu'après autorisation.

- Les tarifs de ces différents régimes sont fixés par le Lycée des Calanques et soumis au conseil d'administration de l'EPLEFPA. Ils sont révisables chaque année civile.

- Le montant de la demi-pension auquel peut s'ajouter une somme correspondant aux frais de reprographie des polycopiés remis aux élèves, doit être réglé au plus tard :
  le jour de la rentrée pour le 1er trimestre (45% de la pension)
  avant janvier pour le 2ème trimestre (45% de la pension)
  avant le dernier jour des vacances de printemps pour le 3ème trimestre (solde de la pension)

- Tout trimestre commencé est dû. Pour les absences justifiées supérieures à 15 jours consécutifs, une remise d'ordre est accordée sur demande écrite de la famille.

- En cas de démission de l'établissement d'un apprenant, une remise d'ordre est accordée dans la limite de 70 % du montant de la pension ou demi-pension restant à couvrir, sous réserve qu'il reste plus de deux semaines à couvrir jusqu'à la fin du trimestre.

- En cas de changement de régime pour raison de force majeure, la disposition précédente s'applique.
- Ces dispositions feront l'objet d'une annexe particulière à ce règlement. Cette annexe sera signée par les familles au moment de l'inscription.

- En fin d'année la pension doit être à jour de paiement pour permettre à votre enfant de bénéficier l'année suivante des services de l'hébergement et de la restauration. En cas de difficulté les parents peuvent demander une aide au fonds social lycéen. Un échelonnement des paiements est possible.

- Chaque élève et sa famille est responsable des objets, manuels, matériels, … qui sont mis à sa disposition ou prêtés (fiche de prêt établie en double exemplaire). Il doit prendre toutes les précautions nécessaires afin d'en assurer la pérennité. En cas de dégradation, une facture forfaitaire sera adressée à l'élève ou à sa famille. En cas de perte ou de vol, le bien sera facturé à sa valeur d'achat actualisée.

Article 5.2 : Engagement des familles – Assurances

- Avant chaque rentrée scolaire, les familles des élèves doivent souscrire un engagement écrit pour le paiement de la pension, des frais de scolarité, la réparation de dégâts matériels et la perte de biens commis par l'élève.

- Chaque élève et sa famille sont responsables des objets, manuels, matériels, … qui sont mis à sa disposition ou prêtés (fiche de prêt établie en double exemplaire). Il doit prendre toutes les précautions nécessaires afin d'en assurer la pérennité. En cas de dégradation, une facture forfaitaire sera adressée à l'élève ou à sa famille. En cas de perte ou de vol, le bien sera facturé à sa valeur d'achat actualisée.

- En complément de la Mutualité Sociale Agricole qui couvre au nom de l'Etat, les accidents corporels survenus aux élèves pendant la scolarité (périodes de stage incluses), la famille doit contracter une assurance scolaire et extra-scolaire, couvrant :
  les dommages causés à autrui (responsabilité civile)
  les dommages matériels subis (individuelle accident)

- En cas d'accident scolaire régulièrement déclaré, les frais médicaux sont supportés par le ministère de l'agriculture et, les familles n'ont pas à faire l'avance des dépenses. Les autres frais médicaux (maladie) sont à la charge directe des familles, à charge pour elle de se faire rembourser par leur caisse d'assurance.

- En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de tout objet personnel perdu ou volé, de toute dégradation survenue à un bien personnel. Une assurance personnelle devra être contractée.

Article 5.3 : Sorties des élèves

La règle suivante s'applique pour tous les élèves du lycée :

- ✓ A sortir librement en cas d'absence de professeur après validation de la Vie Scolaire
- ✓ A sortir librement aux heures de permanence sur la journée

Et pour les internes :

- ✓ Sont autorisés à sortir librement du lycée pendant les temps libres de l'internat (horaire maxima : 7h15-8h15 / 12h30-13h35 / 17h30-18h)
- ✓ A sortir librement du lycée le mercredi après-midi de13h30 à 18h30, sauf en cas d'heures de retenue (Possibilité de prise en charge à partir de 13h30 – permanence foyer)
- ✓ A sortir librement du lycée en cas d'absence des professeurs ou d'heures de permanence sur la journée

Article 5.4 : Période externat

- A tout moment de la journée, entre 8h15 et 12h10 et entre 13h35 et 17h30, une salle d'études est mise à disposition des élèves qui n'ont pas cours. Un cahier de permanence tenu par le service « Vie Scolaire » atteste des présences dans cette salle. Durant la période de permanence, les élèves, après accord et pointage par la Vie Scolaire, ont la possibilité de se rendre sur d'autres activités (CDI/CDR, parc, foyer…). Les élèves ayant reçu un avertissement pour manque de travail ou concernant le comportement devront aussi être obligatoirement en salle de permanence.

- La notion de dispense d'éducation physique n'existe pas, seule demeure la notion d'incapacité partielle ou totale. La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. Tout élève exempté doit fournir un certificat médical, le faire viser par son professeur d'E.P.S.. Un élève exempté à l'année n'assiste plus forcément au cours d'E.P.S. mais a obligation de présence en étude. En cas d'incapacité partielle et / ou temporaire (certificat médical, mot des parents), l'élève se rend en cours d'E.P.S. ou en salle d'études.

- Lorsqu'un élève est exclu du cours, il se rend, accompagné d'un délégué de classe ou d'un autre élève, au bureau de la C.P.E. puis en salle d'études où il est pris en charge par le service « Vie Scolaire ».

- Pendant les pauses de 10h05 le matin et de 15h25 l'après-midi qui constituent une récréation, l'élève évacue les salles de cours, les couloirs, les escaliers pour séjourner dans le parc ou le rez-de-chaussée de l'établissement.

- L'enseignant responsable de la classe pendant la durée de la séquence pédagogique ouvre la salle en début de séance et la ferme en fin de séance. Les temps d'inter-cours (outre les pauses) permettent à chaque élève de changer de salle lorsque cela est nécessaire. La circulation dans les couloirs s'effectue dans l'ordre et dans le calme.

- Pendant les pauses méridiennes, les élèves ne doivent pas pénétrer dans les couloirs et les salles de cours (sauf en cas de nécessité administrative).

Article 5.5 : Contrôle de l'assiduité, gestion des absences

- Toute absence est justifiée si l'élément justificatif (recevable et apprécié par la Conseillère Principale d'Education) est produit et déposé au service « Vie Scolaire » au plus tard le jour où l'élève retourne à l'établissement.

- Les absences non justifiées sont celles dont le motif n'est pas recevable ou dont l'élément justificatif n'est pas produit à temps.

- D'une façon générale, toute absence prévisible et programmée (convocation, rendez-vous, etc…) doit être signalée (préalablement et par écrit) au service « Vie Scolaire ».

- Pour toute absence imprévisible, le représentant légal ou l'élève majeur en informe immédiatement, téléphoniquement, le service Vie Scolaire de l'établissement. L'établissement signale toute absence constatée et non justifiée au représentant légal de l'élève. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans s'être présenté au bureau « Vie Scolaire » pour visa.

- Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Pour un retard de moins de 10 minutes, l'entrée en cours est laissée à l'appréciation de l'enseignant. Dans le cas d'un retard de plus de 10 minutes, l'apprenant doit passer par le bureau « Vie Scolaire » pour être dirigé vers la salle d'études. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par une mesure disciplinaire.

- L'appel des élèves est effectué chaque jour et à chaque début de séance pédagogique par les enseignants. Les relevés d'appel sont exploités et conservés par le service « Vie Scolaire ». La comptabilisation des absences est effectuée en demi-journées (l'absence à l'un ou plusieurs cours de la demi-journée est comptabilisée pour une demi-journée).

- Un récapitulatif des retards et des absences est envoyé aux familles par le service « Vie Scolaire » avec le bulletin trimestriel de l'élève. Lorsque le nombre cumulé des absences non justifiées est trop important, l'élève peut :
  recevoir une lettre de rappel à l'ordre ;
  recevoir un avertissement de la direction ;
  être convoqué devant la Commission Educative ou le Conseil de discipline.

- Retards et absences injustifiés pourront faire l'objet d'une récupération (des cours) le mercredi après-midi.

- En application de la note sur les absences du BECD de janvier 2001, la complétude de la formation est exigée pour se présenter à l'examen. En effet, "chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation (une marge de 10% est tolérée) et qu'elles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance par exemple), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté : aucune dérogation ne peut être accordée. Par conséquent, le chef d'établissement doit informer la DRAF autorité académique de la non complétude de la formation. La DRAF radie le candidat du registre des inscriptions et informe la DRAF organisatrice. Elle notifiera le fait au candidat sous couvert du chef d'établissement (procédure conforme en cas de réclamation)."

TITRE VI : REGLES DISCIPLINAIRES

Article 6.1 : Principes généraux et instances disciplinaires

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation propre de l'établissement et, est conforme aux principes généraux du droit, à savoir :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures :
  l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires est déterminé par voie réglementaire ;
  la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires est fixée dans le règlement intérieur de l'établissement ;
  les mesures disciplinaires ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive ;
  les mesures disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne.

- Principe du contradictoire : avant toute décision à caractère disciplinaire, s'instaure un dialogue avec le contrevenant, la sanction se fondant sur des éléments de preuve.

- Principe de la proportionnalité de la sanction : sanction graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait de l'indiscipline.

- Principe de l'individualisation des sanctions : toute sanction, toute punition, s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut être en aucun cas, collective.

- Dans l'établissement, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :
  soit de punitions qui relèvent de la Conseillère Principale d'Education ;
  soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'établissement ou du conseil de discipline ;

- Des mesures alternatives proposées par la Commission « Pédagogie et Vie Scolaire » peuvent accompagner les mesures disciplinaires : mesures de prévention, mesures de réparation prononcées de façon autonome, mesures de réparation ou d'accompagnement prononcées en complément de toute mesure disciplinaire.

- Les mesures de réparation ont un caractère éducatif et nécessitent l'accord de l'élève et de son représentant légal. S'il y a refus, alors il y a mesure disciplinaire ;

- Le service Vie Scolaire tient un registre des punitions et sanctions comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises :
  toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'intéressé ;
  hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'intéressé au bout d'un an.

- Le dossier administratif de l'élève comporte toute mesure disciplinaire prise à son égard. Ces mesures (sauf, l'exclusion définitive de l'établissement) seront effacées automatiquement au bout d'un an.

- Les punitions et sanctions prises dans le cadre de la vie à l'internat n'interviennent pas dans la comptabilisation des sanctions et punitions prises dans le cadre de l'externat. En effet, dans le cas contraire, l'élève interne aurait alors deux fois plus de « risques » de sanctions que l'élève externe.

Article 6.2 : Les punitions scolaires

- Tout fait d'indiscipline, de transgression ou de manquement aux règles de la collectivité constaté par tout agent de l'établissement (rapport écrit au service « Vie Scolaire ») fait l'objet d'une procédure disciplinaire engagée par le ou les Conseillers Principaux d'Education.

- La punition scolaire est une réponse disciplinaire à un manquement mineur aux obligations de l'élève, à des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elle est proposée par tout personnel encadrant les élèves et envoyée aux familles par la Conseillère Principale d'Education.

- La punition est choisie dans la liste suivante (non classée par ordre d'importance) :
  demande d'excuse orale ou écrite,
  observation inscrite sur le carnet de correspondance,
  observation avec avis par courrier au représentant légal de l'élève,
  devoir supplémentaire,
  confiscation d'objet,
  exclusion ponctuelle d'un cours,
  retenue sous surveillance le mercredi,
  réparation de la faute commise, de la dégradation de bien constatée (sous forme de Travail d'Intérêt Général par exemple),
  Rappel à l'ordre du C.P.E. pour faute disciplinaire.
  Suspension provisoire ou définitive des autorisations de sorties de l'établissement lorsque l'élève n'a pas cours.

- Les retenues se font le Mercredi après-midi.
  L'organisation est de la responsabilité de la vie scolaire. Toute absence injustifiée à une retenue entraine un report et une majoration de la punition.

- La commission éducative :
  Commission alternative au conseil de discipline, elle aura à examiner tous les cas qui deviennent problématiques au sein de l'établissement (auxquels les réponses « classiques » ne suffisent pas, après intervention de la CPE et de la Proviseur).

  Elle est compétente pour examiner les cas :
- D'absentéisme
- De problèmes de comportement
- De problèmes de travail.

Présidence : Proviseur (sans voix)
Membres de droit : CPE – Professeur principal de l'élève concerné

Membres élus : Délégué~~s~~ de la classe concernée (1)
Parents : parent~~s~~ du CI (1)

La commission pourra inviter tout « expert » qu'elle juge utile à l'examen des cas.
Elle se réunit 1 fois par période de cours (entre 2 vacances) ou sur demande écrite du CPE et/ou du professeur principal de la classe concernée.
Pour chaque élève passant devant la commission, le CPE et le professeur principal auront la charge d'écrire un rapport circonstancié sur le(s) motif(s) amenant le jeune devant la commission.
Ce rapport sera communiqué aux parents et à l'élève concerné 1 semaine avant la réunion, puis aux membres lors de la commission.
Au cas où l'élève ne respecterait pas les engagements de sa commission éducative un avenant au contrat éducatif ou une comparution devant le conseil de discipline sera fortement envisagée.

Article 6.3 : Les sanctions disciplinaires décidées par le chef d'établissement

- La sanction disciplinaire est une réponse à un manquement grave aux obligations des élèves, à une atteinte physique, morale ou psychologique des personnes, à une dépréciation des biens, à une possession ou utilisation de produits ou d'objets interdits.

- Constatée par tout agent de l'établissement, toute faute grave peut donner lieu à proposition de sanction disciplinaire de la part de la C.P.E. La sanction disciplinaire est décidée par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement.

- La sanction disciplinaire décidée par le chef d'établissement est choisie dans la liste suivante (non classée par ordre d'importance) :
  avertissement du chef d'établissement,
  réparation de la faute commise, de la dégradation constatée,
  exclusion temporaire de la demi-pension assortie ou non d'un sursis,
  exclusion temporaire (durée maximale 8 jours) de l'établissement.
  mesure de responsabilisation (mesure consistant à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives)

Article 6.4 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Conseil de discipline

- Réuni à l'initiative du chef d'établissement, le Conseil de discipline peut prononcer (par ordre de gravité) :
  avertissement du Conseil de discipline,
  blâme (qui constitue un rappel à l'ordre solennel, une réprimande induisant excuses écrites et pouvant être suivi d'un accompagnement d'ordre éducatif),
  exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension assortie ou non d'un sursis (durée maximale 15 jours)
  exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension assortie ou non d'un sursis.

- Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution dans la limite de la durée du sursis. Une récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à une nouvelle procédure disciplinaire.

- Toute mesure d'exclusion temporaire est accompagnée de mesures destinées à garantir la scolarité de l'élève et sa réintégration.

- L'élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive peut solliciter un recours auprès de la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt.