

Notre établissement, sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture et rattaché au diocèse de Versailles, s'engage à promouvoir les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, et laïcité. La laïcité garantit à chacun la liberté de conscience et de culte dans le respect du cadre éducatif catholique qui fonde notre projet. Nous veillons à préserver un climat de respect mutuel, favorisant le dialogue entre convictions religieuses et principes républicains.

### 1-MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GENERALES

**Assurer une bonne qualité de vie dans la communauté scolaire**  
Vivre ensemble / S'épanouir / Etre tolérant / Proposer

#### 1.1. Organisation de la vie quotidienne

##### 1-1-1 Horaires

- **Ouverture de l'établissement pour les apprenants** : 8h00 à 16h50
- **Horaires des cours :**
  - **Lundi** : de 10h35 à 16h50
  - **Mardi au vendredi** : de 8h25 à 16h50
- **Secrétariat** : ouvert de 8h00 à 17h30
- **Calendrier scolaire** : conforme à celui de l'Éducation nationale.

##### 1-1-2 Stationnement et circulation des véhicules

- **Circulation des véhicules dans l'établissement**

Pour les apprenants, il est strictement interdit de circuler avec un véhicule à l'intérieur de l'établissement.

- **Stationnement des apprenants**

- Les apprenants demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule à l'intérieur de l'établissement. Seuls les motos, vélos et trottinettes peuvent être déposés à l'emplacement prévu, sous réserve des places disponibles et en respectant les horaires d'ouverture du portail.
- Les apprenants internes peuvent garer leur véhicule sur le parking du Boulevard des Fossés mais ne sont pas autorisés à le sortir durant la semaine.

Tout apprenant ne respectant pas ces règles de stationnement et de sécurité se verra interdire l'accès au parking du campus.

- **Responsabilité des véhicules**

L'établissement n'assure pas le gardiennage des véhicules. Tout véhicule stationné reste sous la responsabilité exclusive de son propriétaire.

- **Entrée et sortie des apprenants**

- L'entrée et la sortie des apprenants se font uniquement Boulevard des Fossés.
- Le stationnement au portail du Boulevard des Fossés est strictement interdit car il est source de gêne et de danger. Les familles doivent déposer et récupérer leurs enfants exclusivement Rue du Buat.

### **1-1-3 Entretien et respect des locaux**

Le bon fonctionnement et la propreté de l'établissement reposent sur la responsabilité de chacun. Chaque apprenant est tenu de contribuer à un cadre de vie agréable et respectueux de l'environnement.

#### ➤ ***Propreté des salles de classe***

- Chaque apprenant doit veiller à la propreté de sa salle de classe en ramassant ses déchets et en les déposant dans les poubelles appropriées, en respectant les règles de tri sélectif.
- Un ménage courant est assuré quotidiennement par deux apprenants de la classe, selon un planning défini par le professeur principal.

#### ➤ ***Consommation de nourriture et boissons***

- Il est strictement interdit de manger et/ou de boire dans les salles de cours et de travaux pratiques. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.
- Toute sortie de nourriture ou de vaisselle hors du réfectoire est interdite.
- **La commande et la consommation de repas provenant de l'extérieur sont interdites pour les apprenants.**
- La consommation boissons énergisantes est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- Dans le cadre de la gestion des bio déchets, chaque apprenant doit respecter les consignes de tri mises en place au réfectoire.

#### ➤ ***Respect des espaces communs et des équipements***

- Les espaces verts, le matériel et les locaux doivent être utilisés avec soin et respect.
- Tout acte de dégradation, volontaire ou involontaire, entraînera une facturation des frais de réparation aux familles et pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.
- Les crachats sont formellement interdits et seront sanctionnés par des travaux d'utilité collective.

## **1.2. Règles générales de fonctionnement**

### **1-2-1 Sorties**

Les apprenants doivent attendre la sonnerie et l'autorisation de l'enseignant pour quitter la classe.

#### ➤ **Apprenants demi-pensionnaires :**

- Les apprenants, qu'ils soient majeurs ou mineurs, sont autorisés à sortir de l'établissement lorsque leur dernier cours de la journée est annulé, sous réserve d'une autorisation signée par le responsable légal en début d'année.
- En cas d'absence totale de cours l'après-midi, la sortie n'est autorisée qu'après le repas, à partir de 13h30.

#### ➤ **Sorties en journée :**

- Les sorties en dehors de l'établissement pendant la journée ne sont pas autorisées, sauf dans le cadre de séquences pédagogiques organisées à l'extérieur du Campus.
- Tout apprenant surpris en dehors de l'établissement sans autorisation s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

## **1-2-2 Absences des professeurs**

Lorsqu'un professeur est absent, son remplacement peut être assuré de différentes manières :

- **Par un autre enseignant**, ce qui peut entraîner des modifications de l'emploi du temps hebdomadaire en fonction de la durée de l'absence et du nombre de professeurs à suppléer.
- **Par un devoir surveillé**.
- **Absence en dernière heure de l'après-midi** : Si un professeur est absent lors de la dernière heure de cours de l'après-midi et qu'aucun remplacement n'est prévu, les apprenants disposant d'une autorisation parentale peuvent quitter l'établissement uniquement après validation par la direction.
- **Absence en première heure du matin** : Si un professeur est absent lors de la première heure de la matinée, l'entrée des apprenants pourra être différée dans les mêmes conditions.

## **1-2-3 Cours d'EPS**

### ➤ **Dispenses de cours :**

- Toute dispense d'EPS, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un certificat médical.
- Les apprenants dispensés doivent rester présents et participer à la mise en place de l'activité ou, à défaut, réaliser un travail en lien avec l'EPS, fourni par le professeur et encadré par la Vie Scolaire.
- Pour toute dispense annuelle, un formulaire spécifique doit être rempli par le médecin traitant, (disponible sur école directe =>document=>administration). Les dispenses totales restent exceptionnelles.

### ➤ **Tenue obligatoire :**

- Une tenue appropriée est exigée pour la pratique de l'EPS : chaussures de sport propres, survêtement ou tenue de sport dédiée.
- Les affaires de sport ne doivent pas rester dans les classes, pour des raisons d'hygiène et afin de prévenir les vols.
- Il est impératif de prévoir un changement de vêtements après la pratique sportive afin de garantir une bonne hygiène et le confort des autres pour le reste de la journée

### ➤ **Conséquences en cas d'oubli :**

- Tout apprenant ne portant pas la tenue requise ne sera pas autorisé à participer au cours d'EPS. Il sera exclu avec un travail à faire en vie scolaire

## **1-2-4 Travaux pratiques**

### ➤ **Tenue obligatoire :**

- Une tenue professionnelle adaptée est obligatoire pour toutes les séances de travaux pratiques (laboratoire, cuisine pédagogique, salle de TP santé, animaleries, espaces canins, etc.).
- **Pour les travaux pratiques que ce soit dans le secteur animalier ou du service à la personne, les ongles trop longs sont proscrits tout comme des faux ongles pour des questions de sécurité et d'hygiène.**
- Une tenue spécifique à votre formation sera proposée en début d'année, avec un tarif négocié.

### ➤ **Conséquences en cas d'oubli :**

- Tout apprenant ne portant pas la tenue requise ne sera pas autorisé à participer aux travaux pratiques. Il sera exclu avec un travail à faire en vie scolaire.

## 1.3. Règles générales de comportement

### **1-3-1 Les règles de vie : le respect et la courtoisie**

Le respect et la courtoisie sont des valeurs essentielles à la vie en communauté et contribuent à un climat harmonieux au sein de l'établissement.

➤ **Comportement en classe :**

- La courtoisie est exigée en toute circonstance.
- Lorsqu'un adulte entre en classe, les apprenants doivent se lever et garder le silence, en signe de respect.
- **Sorties de classe :** Aucune sortie de classe ne sera autorisée pendant les cours ou les intervalles, sauf durant les récréations ou sur présentation d'un justificatif médical.
- Chewing-gums : Par souci d'hygiène et de respect des espaces communs, les chewing-gums sont interdits.

➤ **Comportements inacceptables :**

- L'établissement ne tolère aucune forme de violence physique ou verbale, d'intolérance, de mauvais esprit, de racisme, de gestes ou paroles déplacés, de harcèlement, d'actes discriminants ou de vol. Nous rappelons que le harcèlement est défini comme une violence répétée qui peut être verbale, physique et/ou psychologique. Ces comportements sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, lors des déplacements extrascolaires par le biais d'internat et des réseaux sociaux

➤ **Conséquences en cas de manquement aux règles de vie :**

Les sanctions encourues vont du simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, en fonction de la gravité des faits.

### **1-3-2 Le téléphone portable et tout autre appareil électronique**

➤ **Interdiction et utilisation encadrées**

- L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement de 8h00 à 16h50 (sauf en cas d'utilisation encadrée en classe à des fins pédagogiques). Pour les internes, se référer au contrat d'internat
- **Tout non-respect de cette règle entraînera la confiscation du téléphone selon la procédure détaillée en annexe.**
- Seuls les responsables légaux seront autorisés à venir récupérer l'appareil.

➤ **Autres appareils électroniques**

- Les écouteurs et consoles portables sont soumis aux mêmes règles que les téléphones.
- Les enceintes sont strictement interdites.

➤ **Prises de photos et enregistrements vidéos et sonores**

- Toute prise de photo ou enregistrement réalisé à l'insu d'un apprenant, apprenti, personnel du Campus et intervenant extérieur est interdit **et pourra donner lieu une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive de l'établissement et/ou à des poursuites judiciaires.**

➤ **Utilisation des ordinateurs portables**

- L'usage d'un ordinateur est uniquement permis avec une notification MDPH ou PAP le spécifiant.
- Pour ces apprenants, l'utilisation de l'ordinateur portable hors temps scolaire se fait uniquement en salle d'étude
- Le rechargement des appareils doit obligatoirement se faire au domicile, à l'internat ou en dehors des cours.

➤ **Responsabilité en cas de vol**

- L'établissement décline toute responsabilité **en cas de** vol de téléphones, ordinateurs ou consoles.

### **1-3-3 Informatique et accès internet**

➤ **L'utilisation de la salle informatique** est soumise aux lois en vigueur et aux règles internes :

- Les clés USB et les disques **durs externes** personnels ne sont pas autorisés.
- Pas d'usage de logiciels piratés ni de jeux.
- Connexion au réseau uniquement sur autorisation.
- Aucun téléchargement sans l'accord de l'enseignant.
- Internet est réservé aux activités pédagogiques.
- L'accès aux blogs et réseaux sociaux est réglementé : propos diffamatoires, injurieux ou discriminatoires sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires et judiciaires.

### **1-3-4 Tenue vestimentaire**

➤ **Une tenue correcte et propre est exigée**, excluant toute excentricité et caractère provocant. Sont interdits :

- Vêtements trop courts ou trop échancrés.
- La couleur des sous-vêtements ne doit pas être visible.
- Jeans troués ou déchirés ou pantalons transparents.
- Couvre-chefs (casquettes, foulards...) dans les locaux.
- Claquettes

➤ Les piercings, tatouages et faux-ongles doivent rester discrets.

➤ L'établissement peut restreindre l'utilisation de certains accessoires (faux-ongles piercing etc..) afin de garantir l'hygiène, la sécurité, ou en raison des exigences spécifiques de certains cours (TP, EPS, etc.).

➤ **Conséquences en cas de tenue inappropriée**

Le personnel du Campus se réserve le droit de demander à un apprenant d'ajuster sa tenue ou de retirer certains accessoires. Si l'apprenant ne dispose pas de la tenue appropriée, la vie scolaire pourra lui en fournir une. En cas

de refus ou de récidive, des mesures disciplinaires pourront être appliquées, allant du rappel à l'ordre à une exclusion de l'établissement.

## 2- REGLES DE SECURITE ET INTERDICTIONS

*Assurer la sécurité et la santé de chacun*  
Respecter / Accepter / Prévenir / S'entraider

### 2-1 Les mesures de sécurité

- Les apprenants sont responsables de leurs affaires personnelles. Le Campus décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.
- Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent.
- Les salles de classe et les bâtiments sont fermés à clé sur les temps de pause.
- Interdiction de manipuler des installations électriques.
- Les animaux sont interdits, sauf pour des séquences pédagogiques spécifiques. Faire entrer des animaux dans l'enceinte du Campus sans en avertir la direction est une faute.
- Il est interdit d'utiliser une énergie d'activation (briquet, allumette etc...) ou des produits dangereux (produit chimiques divers, inflammables etc...) au sein de l'établissement.
- Il est interdit de faire entrer une personne étrangère dans l'enceinte du Campus.
- **Les objets dangereux sont strictement interdits, notamment les objets de type « contondant » ou tranchants (couteaux, cutter, scalpel...). Tout apprenant surpris en possession de tels objets se verra sanctionné et l'objet confisqué. Cette sanction pouvant aller de l'avertissement à une exclusion définitive de l'établissement. Le Campus se réservent le droit de faire un signalement aux autorités compétentes.**
- **Le Campus se réserve le droit de demander d'ouvrir son sac ou de vider ses poches.**

### 2-2 L'interdiction de fumer

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement.
- Toute infraction sera sanctionnée. Un apprenant en infraction la première fois se verra attribuer un avertissement écrit. En cas de récidive une sanction plus lourde sera prononcée.
- Les personnes qui fument aux abords de l'établissement doivent veiller à la propreté des lieux.

### 2-3 Les substances illicites, alcool, CBD (cannabidiol)

- Le commerce, la détention et la consommation de substances illicites, d'alcool sont interdits.
- Le CBD est strictement interdit sauf pour des raisons médicales.

Cette interdiction s'applique à toute personne entrant dans l'établissement qu'elle soit majeure ou mineure, apprenant, apprenti, parent d'apprenant, enseignant ou personnel de l'établissement. En cas d'infraction, l'apprenant se verrait immédiatement renvoyé de l'établissement et convoqué par le Conseil de discipline. Le chef d'établissement se réserve le droit de contacter la gendarmerie. L'apprenant serait passible de poursuites pénales.

## **2-4 Les mesures en cas de maladie ou d'accident**

Des soins simples peuvent être assurés par la vie scolaire qui pourra prévenir les parents. En cas de besoin, le Campus prévient la famille et peut lui demander de venir chercher son enfant. En cas d'urgence, le Campus peut prendre les dispositions pour assurer la sécurité des enfants.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de la journée, qu'il soit interne ou demi-pensionnaire, les parents se doivent de prendre en charge leur enfant malade et de s'arranger pour qu'il puisse rentrer chez lui.

### **Il est impératif d'informer la vie scolaire avant la prise d'un médicament.**

En cas de traitement particulier les responsables légaux sont tenus d'en avertir la vie scolaire jour/nuit.

- ❖ Pour les traitements de longue durée (plus de 3 mois), les responsables légaux devront obligatoirement fournir :
  - Un protocole d'accueil individualisé (PAI) (disponible sur école directe =>document=>administration)
  - Une autorisation de délivrance ou de prise de médicament, (disponible sur école directe =>document=>administration)
  - Le traitement dans une trousse ou un sachet avec le nom, prénom et classe
  - L'ordonnance
- ❖ Pour les traitements ponctuels (moins de 3 mois), les responsables légaux devront fournir
  - Une autorisation de délivrance ou de prise de médicament, (disponible sur école directe =>document=>administration)
  - Le traitement dans une trousse ou un sachet avec le nom, prénom et classe
  - L'ordonnance

En début d'année, la famille donnera les moyens de la joindre en cas d'urgence et préviendra le Campus en cas de changement d'adresse, de téléphone et de mail. Une autorisation de transport par les services d'urgence figurant sur la fiche sanitaire (pompier, samu etc..) devra être signée par les responsables légaux.

## **3- DROITS ET DEVOIRS**

### ***Donner à chacun la possibilité de travailler***

S'organiser / Se responsabiliser / Se motiver / Etre assidu / Respecter le travail des autres

## **3-1 Les délégués**

Dans chaque classe, des délégués d'apprenants seront élus pour la durée de l'année scolaire.

Le délégué au sein de l'établissement collecte et diffuse l'information. Il est l'interlocuteur pour ses camarades et l'ensemble du personnel, un intervenant aux différentes réunions et un responsable qui rend compte à sa classe des réunions auxquelles il a participé, des propositions et des projets en cours. Il a pour obligation de participer aux conseils de classe et aux différentes réunions qui lui sont proposées.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le professeur principal et la direction se réservent le droit de destituer le délégué et donc de refaire des élections.

### **3-2 L'Assiduité**

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des apprenants. Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, des travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévus dans l'emploi du temps, avec le matériel nécessaire. Elle s'applique non seulement aux heures de cours mais également aux examens (CCF) et épreuves d'évaluations.

**En ce sens, les rendez-vous, quelle qu'en soit la nature, doivent être pris hors temps scolaire dans la mesure du possible.**

En cas d'absence, les parents doivent prévenir le Campus avant 9 heures 30 le jour même. Une absence signalée par téléphone doit toujours être confirmée par écrit ou sur école directe.

Pour une absence supérieure à 72 heures, un justificatif des parents pour les mineurs et les majeurs devra être remis à la vie scolaire au retour de l'apprenant.

**En application des textes officiels en vigueur, si le nombre d'absences dépasse le quota autorisé par le Ministère, 10 % du temps de formation, la Direction, sur proposition de l'équipe pédagogique, se réserve le droit de signaler le cas d'un apprenant absentéiste aux services des examens de la DRAAF qui statuera sur la possibilité ou non de présenter l'apprenant à l'examen.**

Le décret 96-405 du 26 Avril 1996 précise que les apprenants doivent avoir suivi la scolarité complète définie par arrêté ministériel mentionné au II de l'article R 811-139. En cas de non complétude de la formation et quelles qu'en soient les raisons, le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen, car le décret n'est pas respecté : aucune dérogation ne peut être accordée.

**En cas d'absences injustifiées récurrentes, une commission d'assiduité sera convoquée.**

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

#### **Absence aux Epreuves Certificatives en Cours de Formation (CCF)**

« Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard 72 heures après le déroulement de l'épreuve (...) à l'établissement de formation, dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF, afin que le candidat puisse repasser l'épreuve.

- **En cas d'absence justifiée**, les sessions de rattrapage, tout comme pour les devoirs sur table, seront organisées les vendredis de 14h40 à 16h50
- (...) **Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à une note égale à zéro pour ce CCF** », Note DGER du 29 mars 2004 qui précise que « ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation du Chef d'établissement ».

**Il est entendu que les heures de code, de conduite, les rendez-vous chez des médecins ou des spécialistes, la recherche de stage, de job d'été ou autres du même ordre ne relèvent pas d'un cas de force majeure et ne peuvent justifier une absence à une épreuve en CCF.**

Les apprenants doivent être à l'heure en cours. Les retards seront enregistrés et doivent être motivés. L'apprenant en retard doit se présenter en vie scolaire avant d'aller en cours. Le professeur s'assurera de son passage en vie scolaire.

En cas de retard de plus de 15 minutes, les apprenants ne seront pas autorisés à rentrer en cours. Ils devront se rendre auprès de la vie scolaire juste avant d'intégrer le cours suivant.

Au troisième retard ou absence non motivée, l'apprenant sera sanctionné d'une heure de retenue.

### **3-3 La participation active des apprenants**

Chaque apprenant doit participer activement aux cours et fournir les efforts nécessaires à l'acquisition des connaissances attendues dans son cycle de formation ou à l'examen. Il doit fournir un travail personnel. La note zéro sera attribuée pour toute tricherie dans les exercices ou les contrôles. Pour les CCF, Le Campus informera les autorités compétentes.

## **4- COMMUNICATION**

*Assurer la communication professeurs parents apprenants*  
Participer / Echanger / S'écouter / S'exprimer

### **4-1 La « Carte apprenant »**

La carte apprenant vous permet d'entrer et de sortir de l'établissement. Elle vous identifie comme apprenant ou apprenti du Campus, demi-pensionnaire ou interne.

Il est demandé aux apprenants de toujours l'avoir en leur possession.  
En cas d'oubli de la carte, les apprenants demi-pensionnaires sortiront à 16h50 et les sorties ponctuelles accordées aux internes ne seront pas autorisées.

Aucune demande formulée par mail ne sera prise en compte.  
Au troisième oubli, l'apprenant sera sanctionné d'une heure de retenue.

Elle doit être obligatoirement présentée sur simple demande. Le refus de présenter sa carte sera sanctionné.

La perte ou la détérioration de la carte entraînera son rachat pour la somme de 20 euros.

### **4-2 La communication des résultats scolaires**

Les parents seront tenus informés des résultats scolaires par un bulletin semestriel communiquant les notes et les appréciations motivées des professeurs via l'application internet du Campus (Ecole directe).

Il est demandé aux parents de consulter régulièrement leur compte Ecole Directe non seulement pour suivre les résultats et la vie scolaire (Absences, retards, punitions et sanctions etc...) de leurs enfants mais également pour ne pas passer à côté d'informations importantes communiquées via cette plateforme.

### **4-3 Les rencontres parents-enseignants**

Une réunion est organisée entre le professeur principal et les parents en début d'année scolaire. Le Campus organise ensuite une réunion parents – enseignants par année.

Par ailleurs, la famille peut demander un rendez-vous avec un professeur, avec la responsable de vie scolaire ou la Direction via le portail Ecole Directe

### **4-4 Les parents correspondants**

Les parents correspondants de classe se proposeront en début de cursus pour l'année scolaire en cours. Ils participent aux conseils de classe et y représentent les parents d'apprenants.

Un nombre maximal de deux parents correspondants élus par classe est défini.

## **5- LES PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En fonction des manquements au règlement intérieur, des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires pourront être envisagées. **Elles ne sont pas négociables.**

### **5-1 Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires, mesures d'ordre intérieur, sont des réponses immédiates faites par les personnels de l'établissement (professeurs, direction, vie scolaire) à des faits d'indiscipline ou des manquements aux règles de vie collective.

En cas de non-respect du règlement intérieur du Campus, les punitions suivantes seront mises en œuvre :

- Notification écrite dans l'onglet vie scolaire sur Ecole Directe (message à destination des parents).
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge à la vie scolaire. Cette mesure est exceptionnelle et fera l'objet d'un rapport écrit auprès de la direction.
- Retenue pour faire un devoir supplémentaire ou un travail d'utilité collective

**Les retenues ont lieu uniquement le vendredi à partir de 14h40.** En aucun cas il ne sera possible de choisir le moment de la retenue à sa convenance.

### **5-2 La mesure conservatoire**

En cas de comportement ou d'infraction jugé(e) particulièrement grave, susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement de l'établissement ou à la sérénité de la communauté éducative, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire et dans l'attente de la réunion du conseil de discipline, d'interdire temporairement l'accès de l'élève à l'établissement ou à l'entreprise de stage.

Cette mesure conservatoire, qui n'est pas une sanction disciplinaire mais une mesure d'ordre intérieur, peut être prise avec effet immédiat.

### **5-3 Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont des mesures relevant du chef d'établissement, de ses adjoints, du responsable de vie scolaire ou du conseil de discipline, exclusivement, pour des atteintes aux personnes ou aux biens, ou des manquements graves aux obligations des apprenants.

La liste des sanctions disciplinaires est celle prévue par le décret du 30 aout 1985 modifié :

- avertissement de discipline
- exclusion internée (dans l'établissement)
- exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée d'un mois
- exclusion définitive de l'établissement.

## **6- COMMISSION ET CONSEILS**

### **➤ Composition de la Commission d'assiduité**

- Chef d'établissement ou le directeur adjoint
- Le professeur principal et/ou le responsable de filière.
- Un représentant de la vie scolaire
- La famille ou le représentant légal de l'apprenant
- L'apprenant

## ➤ Composition du Conseil de discipline restreint :

- Chef d'établissement ou le directeur adjoint
- Le responsable de filière
- Le professeur principal
- Un représentant de la vie scolaire
- La famille ou le représentant légal de l'apprenant
- L'apprenant

## ➤ Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Toutefois, en cas d'indisponibilité prolongée de ce dernier et si la tenue du conseil s'avère indispensable, il est possible de déléguer cette responsabilité à un adjoint. Pour les apprenants mineurs, la présence d'un représentant légal est obligatoire pour la tenue d'un conseil de discipline.

L'apprenant convoqué pourra être assisté d'une personne de son choix. Cette personne doit être de la communauté éducative de l'établissement.

## Composition du Conseil de discipline :

- Chef d'établissement
- Directeur adjoint
- Responsable de la vie scolaire ou un représentant de la vie scolaire
- Deux représentants d'enseignants
- Deux représentants des parents d'apprenants dont un, si possible élu au conseil de discipline
- Deux représentants d'apprenants dont un, si possible élu au conseil de discipline
- Un personnel de l'établissement (administratif, technique, service)

Sont invités à titre consultatif lors du Conseil et ne sont pas autorisés à participer aux délibérations :

- Le Professeur titulaire
- Les délégués de la classe
- Le secrétaire de séance

Suite au conseil de discipline, les familles pourront faire appel de la décision en s'adressant par courrier à Mr le Délégué du CNEAP : 284-288 rue Saint Jacques 75005 Paris

---

**Les responsables légaux déclarent avoir lu le règlement intérieur du Campus avec leur enfant et l'approuver. Les responsables légaux ont fait le choix de notre établissement scolaire et s'engagent, par conséquent, à faire respecter ce règlement, les objectifs et les valeurs de celui-ci à leur enfant, au Campus et à l'extérieur, en lien avec tous les membres de la communauté éducative.**

---

*Le Règlement Intérieur de l'Internat devient un CONTRAT, l'interne responsable s'engage vis à vis des règles de vie en communauté.*

*Ce document est envoyé aux familles concernées dans la circulaire de rentrée.*

*Un accusé de réception vous sera demandé à la rentrée, dûment signé par les responsables légaux et l'apprenant interne.*

*En cas de non-respect du dit-contrat, le maintien de l'apprenant en infraction pourra être remis en cause.*

## **ANNEXE 1 : Utilisation du téléphone portable**

### **1<sup>ère</sup> CONFISCATION :**

- La Vie Scolaire garde le téléphone **7 jours ouvrés**. Le téléphone sera restitué le soir et devra être rendu tous les matins.
- A chaque oubli de restitution, un jour de plus de confiscation.

### **2<sup>ème</sup> CONFISCATION :**

- La Vie Scolaire garde le téléphone **14 jours ouvrés**. Le téléphone sera restitué le soir et devra être rendu tous les matins.
- L'apprenant sera sanctionné par une heure de retenue.

### **3<sup>ème</sup> CONFISCATION :**

- Restitution du téléphone par le service de vie scolaire uniquement aux responsables légaux contre signature.
- L'apprenant sera sanctionné par un avertissement de discipline.

### **4<sup>ème</sup> CONFISCATION :**

- Restitution du téléphone par le service de vie scolaire uniquement aux responsables légaux contre signature.
- L'apprenant sera sanctionné par une journée d'exclusion.