

CODE DE VIE - ISETA Lycée

QUEL QUE SOIT LE CODE DE VIE, RIEN NE VAUT LE RESPECT LES REGLES ELEMENTAIRES DE POLITESSE, LE BON SENS, L'ATTENTION AUX AUTRES ET LE GOUT DU TRAVAIL BIEN FAIT. Or personne n'étant parfait, il est nécessaire de définir quelques limites pour la sérénité de la vie en collectivité. C'est le but du texte qui suit.

«ON NE REUSSIT BIEN QUE LA OU L'ON SE SENT BIEN »

**Ce code de vie collective est le résultat d'une concertation.
Nous le considérerons comme le minimum d'un règlement intérieur d'établissement.
Pour autant, il ne prévient pas toutes les situations possibles.**

L'I.S.E.T.A. est un lieu d'étude et de formation où chaque élève, étudiant et apprenti acquiert des connaissances et des méthodes lui permettant de préparer un diplôme. Par ailleurs, il est aussi un lieu qui doit contribuer à l'apprentissage de la vie en société et préparer l'élève à ses responsabilités de citoyen.

Les instances de l'établissement (conseil d'administration, équipe éducative, conseil des délégués, associations...) concourent à cette mission éducative.

Les règles de vie énoncées ci-après trouvent leurs racines dans des principes simples :

- * le respect des personnes,
- * la volonté de rendre les jeunes responsables et autonomes,
- * la prise en compte des exigences professionnelles,
- * le respect des biens.

Ces repères doivent permettre aux jeunes, à leur famille et à la communauté éducative de connaître l'ensemble des devoirs et des droits qui régissent la vie à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, pour toute activité relevant de son autorité.

L'inscription d'un jeune à l'institut vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent code de vie et engagement à s'y conformer pleinement.

1 - LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Ce chapitre aborde les points concernant l'organisation de la vie quotidienne de l'établissement ainsi que les conditions d'hygiène et de sécurité.

1 - TEMPS, LIEUX, MOUVEMENTS ET EQUIPEMENTS :

1.1.1 - La présence des élèves dans l'établissement est réglée par les régimes suivants :

- INTERNES : Les élèves internes sont tenus d'être présents de la première heure de cours le lundi, à la dernière heure de cours le vendredi à l'exception du temps libre du mercredi après-midi pour les élèves bénéficiant d'une autorisation parentale.
Les repas sont pris obligatoirement au restaurant scolaire.
- DEMI-PENSIONNAIRES : Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'être présents de la première heure de cours de la journée, à la dernière heure de cours de la journée.
Le repas du midi doit être pris au restaurant scolaire.
- EXTERNES : Les élèves externes sont tenus d'être présents de la première heure de cours de la demi-journée, à la dernière heure de cours de la demi-journée.
Ils pourront déjeuner au restaurant scolaire si leur compte est crédité.

1.1.2 - Les pique-niques sont interdits dans l'enceinte de l'établissement quel que soit le régime.

1.1.3 - L'accès des salles de cours, salles de travaux pratiques, salles d'informatique, au CDI et aux équipements sportifs ne peut se faire qu'en présence ou avec l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative.

L'accès aux cours de récréations, stade, foyer des lycéens et zones fumeurs n'est autorisé que dans les horaires de pause : récréations et pause méridienne.

1.1.4 - Les élèves possédant des véhicules doivent faire attention à la sécurité des personnes à l'intérieur de l'établissement. Pour les lycéens, sauf accord exceptionnel du responsable vie scolaire ou du responsable de site, il est interdit d'utiliser les véhicules durant le temps de présence dans l'établissement.

1.1.5 - En dehors des horaires de pause, les élèves, quel que soit leur régime, sont pris en charge par un membre de la communauté éducative soit en cours par un enseignant, soit en étude par personnel de vie scolaire. Durant les horaires de pause, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles de classe.

1.1.6 - Les élèves accepteront de se soumettre aux règles et consignes données par les membres de la communauté éducative pour toutes les sorties ou activités pédagogiques organisées par l'ISETA ayant lieu à l'extérieur de l'établissement.

1.1.7 - Les élèves ne sont autorisés à utiliser les téléphones portables et les baladeurs que pendant leurs horaires de pause. Il est également interdit de recharger ces appareils en salle de classe et d'étude. La diffusion de musique n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

1.1.8 - La tenue vestimentaire sera adaptée aux exigences de la vie collective, aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité présentées en début d'année par les enseignants. Tout élève portant une tenue jugée inadaptée se verra dans l'obligation d'en changer.

2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1.2.1 Départs

Toute sortie de l'établissement est interdite sans l'autorisation du service vie scolaire et sera sanctionnée. Pour obtenir cette autorisation, les responsables légaux doivent décharger par écrit l'établissement de sa responsabilité envers l'élève. Pour un élève majeur, l'établissement demandera **au minimum** un accord oral des familles avant la signature de la décharge par l'élève majeur lui-même. En cas d'accord oral de la famille, l'établissement confirmera par mail à celle-ci l'accord convenu pour le départ de l'élève.

1.2.2 Absences

L'établissement accorde une grande importance à la ponctualité et à l'assiduité.

Toute absence prévue à l'avance doit être signalée au service vie scolaire par les responsables légaux ou par l'élève majeur.

En cas d'absence non signalée au préalable, l'établissement préviendra au plus vite les responsables légaux.

L'élève doit obligatoirement passer par le service vie scolaire avec son carnet de correspondance, rempli par les parents (ou par l'élève majeur), avant d'entrer en cours.

Les absences, justifiées ou non et quel que soit leur motif, sont comptabilisées.

Un trop grand nombre d'absence peut entraîner la non complétude de formation et faire l'objet d'un signalement au ministère référent. L'élève risquera donc de ne pas être présenté à l'examen.
Rappelons également que les leçons de conduite ou de code de la route ne sont pas autorisées sur le temps scolaire, sauf pour le passage du permis de conduire ou de l'examen du code de la route justifiés par la convocation officielle.

1.2.3 Retards

Les retards en cours doivent rester exceptionnels, les abus seront sanctionnés.
L'élève ne pourra être admis en cours qu'après avoir obtenu une autorisation du service vie scolaire.

1.2.4 Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un document officiel propre à chaque élève.
Par conséquent, l'élève doit être en mesure de le présenter à tout moment et à tout membre du personnel lui réclamant.

1.2.5 Etudes

Lorsqu'ils ne sont pas en cours, les élèves doivent impérativement se présenter en salle d'étude. Ils peuvent par la suite demander l'autorisation d'aller travailler au CDI.
Le travail en étude est individuel et silencieux. L'usage d'appareils multimédias (uniquement dans un but de recherches pédagogiques) n'est autorisé que sur autorisation exceptionnelle du personnel encadrant. Tout abus sera évidemment sanctionné par une confiscation et une information à la famille.

1.2.6 Activités périscolaires

L'établissement proposera des activités le mercredi de 15h30 à 17h. Les inscriptions se feront au semestre et sur la base du volontariat (excepté pour les élèves ne bénéficiant pas d'une autorisation parentale).
En cas d'absence répétée, l'élève en question ne sera plus admis à la dite activité.
La liste des activités sera présentée aux élèves à la rentrée scolaire, ainsi que les modalités d'encadrement.

3 - HYGIENE, SANTE, SECURITE

1.3.1 Sécurité incendie

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer. Le personnel de vie scolaire fait procéder aux exercices d'évacuation réglementaires avec les précautions qui s'imposent.
Des consignes complémentaires inhérentes à certaines activités sont données par les personnels ou responsables. Elles doivent être respectées afin de se préserver des dangers.
Toute dégradation des moyens (prévention ou lutte) de sécurité (affiches d'évacuation, détecteurs incendie, extincteurs, etc...) est d'emblée considérée comme une faute grave car elle peut mettre en danger la vie des autres.

1.3.2 Maladie

L'établissement dispose d'une salle capable d'accueillir momentanément un élève ne se trouvant pas en état de suivre un cours. Dans ce cas, avec l'accord de l'enseignant, l'élève doit se rendre au service de vie scolaire qui lui donnera accès à cette salle. Dans la mesure où l'état de santé ne s'améliore pas rapidement, les parents ou tuteurs seront prévenus et invités à venir récupérer leur enfant ou en autoriser le départ par écrit (cf paragraphe départ de l'établissement).

L'établissement n'est pas habilité à médication, en cas de traitements médicaux, les parents ou responsables légaux, doivent en informer l'établissement et au besoin fournir l'ordonnance et les médicaments à un personnel d'encadrement.

1.3.3 Organisation des soins d'urgence

En cas de besoin, les services de secours seront contactés par l'établissement pour une prise en charge de l'élève. Les responsables légaux pourront être invités à récupérer leur enfant directement au centre de soins.

L'établissement assure les élèves auprès de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour les risques encourus du fait des activités scolaires, sportives ou professionnelles qu'il organise (au sein de l'établissement ou lors des stages). En cas d'accident dans l'une de ces activités, la procédure de prise en charge est celle de l'accident du travail. Une feuille de soins, faisant suite à la déclaration faite par l'établissement, est remise à l'élève qui n'a rien à payer. Les praticiens sont réglés directement par la M.S.A.

1.3.4 Mesures contre le tabagisme

Conformément à la loi entrée en vigueur le 1er Février 2007, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne les élèves, mais aussi les personnels, parents, visiteurs...

1.3.5 Mesures contre l'introduction, le trafic et la consommation d'alcool et de produits illicites

L'introduction et la consommation d'alcool ou de toute substance illicites sont interdites dans l'établissement.

L'établissement s'efforcera de mettre en œuvre toute mesure de prévention et d'information. Chacun se doit d'aviser la direction de l'établissement s'il a connaissance de fait(s) mettant en danger la santé morale ou physique des personnes (Elèves ou personnels). Des contrôles inopinés d'alcoolémie (éthylotest) ou de consommation de produits stupéfiants pourront être réalisés par le directeur, les adjoints de direction, le responsable de vie scolaire et le responsable d'internat. Les élèves en état d'ébriété manifeste ou ayant été contrôlés positif au test d'alcoolémie dans l'enceinte de l'établissement seront récupérés par les familles sur le champ et feront l'objet de sanctions disciplinaires.

2 - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1 - LES DROITS DES ELEVES

2.1 Les élèves ont le droit de travailler et se détendre en toute sécurité. Chacun a donc le devoir d'adopter un comportement ne mettant pas en danger sa vie ou celle d'autrui et d'informer la direction de tout ce qui pourrait mettre en cause la sécurité au sein de l'établissement.

Toute violence, sous quelque forme que ce soit, est bannie, la possession de tout objet dangereux est interdite. En matière de sécurité, le respect des règles de circulation et de stationnement s'impose à tous.

2.2 Le respect de la liberté de conscience dans le cadre du projet éducatif

L'institut intègre une vision de la vie dans toutes ses dimensions. Ainsi, il respecte la liberté de conscience, offre des moyens de formation humaine à chacun auxquels, il doit attacher autant d'importance qu'à la formation professionnelle, générale et technologique.

2.3 Les jeunes doivent pouvoir faire part de leurs avis ou suggestions et chaque adulte doit rester disponible et à leur écoute. Les problèmes ne trouvent une solution que s'ils sont connus, donc exprimés.

L'ISETA accorde une importance et un intérêt tout particulier à la représentativité des élèves. L'établissement offre à chacun des opportunités d'endosser des responsabilités à différents niveaux :

- En classe : Les élèves élisent en début d'année des délégués de classe afin de les représenter tout au long de l'année dans différentes occasions : conseils de classe, réunions délégués... Ils sont un relais entre l'équipe éducative et leurs camarades.
- En animation (sur le site de Poisy) : des délégués ASEL (Association Sportive des élèves) sont élus pour représenter chaque classe dans le challenge inter classe organisé et orchestré chaque année par la vie scolaire.
- Dans l'établissement : des délégués d'établissement par site sont élus parmi les délégués de classe pour représenter les élèves dans certaines instances et occasions : conseils de discipline, conseils d'établissement, réunion régionale des délégués...
- A la région : les délégués d'établissement ont la possibilité de candidater au rôle de délégué régional, puis national.

2.4 Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des apprenants, étudiants et apprentis, dans le cadre d'association sportive ou autre déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de l'institut et respecter son caractère propre. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique, idéologique ou commercial.

2.5 Conformément à la loi sur la liberté d'expression, les publications et affichages des apprenants peuvent être diffusées dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient : ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui, à l'ordre ou à la réputation de l'établissement. Toute diffusion doit recueillir l'accord préalable du chef d'établissement ou de ses préposés. Les affichages autorisés sont effectués sur les panneaux affectés à cet usage.

Aucune distribution de tract n'est autorisée à l'intérieur de l'établissement.

Les ventes et collectes font l'objet d'une autorisation du chef d'établissement. Si une activité collectrice de fonds (tombola, loto, soirée dansante...) est organisée, elle devra respecter la législation en vigueur.

2.6 La famille doit rester le premier lieu de dialogue et d'éducation. La possibilité est donnée aux jeunes de demander une écoute auprès de personnels spécialisés ou groupe d'adultes spécialement formés, parfois externes à l'établissement, tout en se sachant protéger par la confidentialité et l'obligation de réserve.

2.7 De nombreuses activités pédagogiques conduisent les établissements de formation à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. La loi relative au droit à l'image ainsi que la réglementation spécifique au milieu scolaire oblige l'école à demander systématiquement une autorisation écrite du responsable légal, non seulement pour la prise de vue, mais aussi pour l'exploitation et la diffusion de ces images. **Dans les faits, si vous ne désirez pas que l'image de votre enfant soit exploitée par l'établissement, merci de nous adresser une lettre manuscrite (cf dossier d'inscription).** Il sera demandé à l'élève de faire valoir cette interdiction au moment d'une prise de vue. **Concernant les personnels de l'institut,, il est strictement interdit de les filmer ou photographier sans leur consentement, sous peine de sanctions graves et de poursuites judiciaires.**

2 - LES OBLIGATIONS DES ELEVES

D'une manière générale, les élèves inscrits à l'institut doivent se conformer à quatre obligations majeures :

- Obligation de ponctualité
- Obligation de sécurité (physique / mentale)
- Obligation d'assiduité
- Obligation de propreté (de soi-même, des locaux, et de l'environnement de l'établissement)
- Obligation de respect (envers le personnel et les autres élèves)

De plus, dans le cadre de leur scolarité les élèves devront se conformer à certaines obligations liées à leur formation.

2.1 Avoir le nécessaire pour travailler et faire ce qui est demandé

Chacun doit disposer des matériels et équipements, c'est à dire avoir les outils et les effets nécessaires à l'apprentissage durant les cours, les Travaux Pratiques, les séances d'Education Physique et Sportive, etc...

2.2 Le jeune inscrit à l'institut s'engage à effectuer, sur la durée du cycle de formation, un certain nombre de contrôles.

Les contrôles, devoirs surveillés et examens blancs (écrits et oraux) font partie intégrante du cursus scolaire. La présence est donc impérative.

En cas d'absence à un contrôle certificatif, la famille dispose d'un délai de 3 jours ouvrables pour prévenir l'établissement et fournir un justificatif (certificat médical ou de décès d'un proche). Pour ces absences justifiées, les élèves seront invités à passer une épreuve de remplacement.

En cas d'absence de justification, la note 0 sera attribuée.

2.3 Ni copiage, ni tricherie

Conscient de l'importance d'une évaluation rigoureuse et équitable pour tous, convaincu de la nécessaire égalité de tous les élèves face à la notation, chacun refusera le copiage et toute forme de tricherie comme moyen de réussite et de promotion personnelle.

2.4 Certains cours ou activités peuvent être dispensés en dehors des locaux de l'établissement, de même que certaines activités à but éducatif ou technique. Le code de vie s'applique de la même manière, adaptée à la situation. Ces stages font

obligatoirement partie du cycle de formation et sont réglementés par les Ministères de tutelle. Ils constituent la base du rapport qui rentre dans l'examen final. Les dates (parfois modulables) et les durées, fixées par l'établissement en application des textes, s'imposent à tous. Les travaux écrits ou oraux qui s'en suivent, font l'objet d'évaluation et doivent être rendus à la date fixée. Le retard ou la non présentation des travaux écrits à l'issue du stage risque de ne pas permettre la correction et donc la présentation à l'examen. Chaque élève est suivi pour la rédaction de son rapport de stage. Une fiche de visite est rédigée par l'enseignant et mise à disposition du responsable de site.

2.5 Au cours de toute sortie pédagogique en dehors de l'enceinte de l'établissement (études de milieu, visites de terrain, d'entreprises, voyage d'étude...) les élèves sont sous la responsabilité des personnels encadrants et par extension toujours sous la responsabilité de l'établissement. En conséquence toutes les règles du code de vie de l'établissement s'appliquent.

2.6 Eco-citoyenneté

En tant qu'établissement écoresponsable, l'ISETA attache une importance particulière aux aspects éducatifs et formateurs de l'écocitoyenneté. Chacun fait les efforts nécessaires pour respecter un certain nombre de règles de bonne gestion des énergies, éviter les gaspillages, respecter son environnement et utiliser systématiquement poubelles et cendriers.

3 – LE REGIME DES SANCTIONS

Chacun ayant le droit à l'erreur, quelques problèmes peuvent être réglés par un dialogue entre l'élève et l'adulte.

Cependant, les manquements répétés ou graves seront naturellement sanctionnés. Le chef d'établissement ou son représentant, par délégation et dans le respect des règles définies, est informé par le personnel de la nature et des raisons de la faute, de la proposition de sanction afin de la confirmer.

Par ailleurs, en fonction de la gravité ou de la nature des faits reprochés, le chef d'établissement peut mentionner ces sanctions sur le livret scolaire de l'élève, et selon le cas, les griefs qui les ont provoqués. Il en est de même pour les absences ou retards répétés et injustifiés.

Le chef d'établissement a la possibilité de prendre une décision conservatoire de « mise à pied » ou « d'éviction » dans l'attente de la décision du conseil de discipline, s'il estime que la présence de l'élève dans l'établissement est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'internat, l'établissement ou dans l'entreprise de stage. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur e

non une sanction ; elle n'est pas susceptible de recours. Elle peut être prise avec effet immédiat et doit être confirmée par un courrier qui peut être le même courrier que celui qui convoque l'élève au conseil de discipline.

Afin de simplifier et de clarifier la compréhension de la gestion des sanctions au sein de l'établissement, les types d'écarts comportementaux et les sanctions adaptées sont détaillées ci-dessous.. En fonction de leurs incidence et de leur gravité, les écarts au code de vie ont été classifiés en 3 catégories correspondant chacune à un niveau de sanction.

Afin de prendre en compte d'éventuelles récidives ou cumul de sanctions, la procédure prévoit une échelle de sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Procédure disciplinaire

L'équipe éducative dans son ensemble se réserve le droit de sanctionner et d'adapter le niveau de sanction en cas de besoin.

Ecarts de niveau A

Petits écarts de comportements qui, pris individuellement n'ont que peu d'incidence, mais qui, s'ils sont accumulés, deviennent gênants pour le fonctionnement de l'établissement et pour l'élève.

Liste d'exemples non exhaustive: retard ou absence injustifié, tenue vestimentaire inappropriée, utilisation de matériel multimédia interdit dans les lieux pédagogiques, comportement inadapté dans un lieu public, écart de vocabulaire, refus d'autorité ou de travail, non présentation du carnet sur demande, carnet de correspondance mal tenu, oubli du matériel de travail (cours, livre, matériel de TP), perturbation des cours ou des études, renvoi de cours ou d'étude, manger / boire / dormir en cours ou en étude, chahut sans dégradation de matériel, etc...



Edition d'une fiche incident + information famille + retenue ou TIG facultatif

- 5 FICHES INCIDENT →
- 9 FICHES INCIDENT →
- 12 FICHES INCIDENT →

Ecarts de niveau B

Ecarts de comportement entraînant directement la perturbation du fonctionnement de l'établissement ou contraires aux bonnes mœurs.

Liste d'exemples non exhaustive : insolence envers un personnel, chahut avec dégradation (détérioration de matériel ou salissure), déclenchement involontaire des systèmes de sécurité, diffusion, détention, transmission de contenu pornographique ou politique, prosélytisme, consommation de tabac en dehors des zones autorisées, présence d'élève dans l'internat du sexe opposé, utilisation du véhicule sur le temps de présence à l'internat sans autorisation préalable d'un personnel de vie scolaire, sortie non autorisée de l'établissement, oubli de matériel mettant en danger sa sécurité ou celle d'autrui (EPI), etc...



1° courrier d'avertissement aux parents + inclusion le mercredi de 15h00 à 17h00

2° courrier d'avertissement aux parents + inclusion le mercredi de 15h00 à 19h00

CMED

Ecarts de niveau C

Ecarts de comportement graves portant atteinte à la dignité des personnes, à leur intégrité physique ou contraires à la loi.

Liste d'exemples non exhaustive violence physique, menace ou violence verbale, harcèlement moral ou sexuel, vol avéré, racket, bizutage, dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité, conduite dangereuse d'un véhicule dans l'enceinte de l'établissement, rapport sexuel dans l'enceinte de l'établissement, introduction/détention d'alcool ou de produits stupéfiants, etc...



- 15 FICHES INCIDENT →

CONSEIL DE DISCIPLINE

4 – COMMISSION DE MEDIATION EDUCATIVE ET DISCIPLINAIRE (CMED)

Cette commission se réunit pour traiter les manquements répétés. (cf. procédure disciplinaire)

Composition de la CMED :

- Le responsable de site
- Deux membres de l'équipe pédagogique
- L'élève convoqué (éventuellement accompagné par l'un ou les deux parents)
- Un délégué ou un représentant des élèves de la classe ou du groupe concerné
- Une personne pouvant faciliter la communication, choisie par le responsable de site
- Référent vie scolaire

Il s'agit de membres permanents, en cas d'absence, le responsable de site désigne un remplaçant.

PROCEDURE :

4.1 – Saisine de la CMED :

La saisine de cette commission est automatique lorsque l'élève cumule 3 courriers d'avertissement aux parents. (cf. procédure disciplinaire)

4.2 – Planification :

L'élève et les parents doivent être prévenus au minimum 24 heures à l'avance. La raison de cette convocation doit être explicitement formulée.

La CMED en elle-même aura lieu dans un délai aussi court que le permettra la disponibilité de tous les membres.

4.3 – Déroulement de la CMED :

Les motifs de la convocation sont énoncés. Chaque membre de la Commission doit avoir la possibilité d'être entendu. La délibération se fait entre le responsable de site et les membres de l'équipe éducative.

4.4 – Décision :

Le dialogue autour des problèmes rencontrés entraîne la mise en place des moyens qui doivent être mis en œuvre pour trouver une solution appropriée.

La décision de la CMED sera remise par écrit à l'élève et une copie sera envoyée à la famille.

4.5 – Application :

Il ne peut être fait appel de la décision de la CMED.

4.6 – Non-respect de la décision :

Un non-respect de la décision de la CMED entraînera une convocation en Conseil de discipline.

5 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

5.1 - Composition

Le Conseil de Discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et convoque à titre de témoins les personnes concernées par le cas examiné (notamment parent, élèves délégués et professeur principal de la classe à laquelle appartient l'élève).

Il comprend généralement, comme membres permanents :

- Le responsable de la vie scolaire lorsqu'il existe, ou le cadre éducatif correspondant
- Un représentant des enseignants
- Un représentant des personnels de la vie scolaire (si possible l'éducateur référent de l'élève)
- Un représentant des personnels administratifs et techniques

- Un représentant des parents d'élèves dont un (si possible) siégeant au conseil d'administration de l'association responsable de l'établissement ou de l'association de parents d'élèves lorsqu'elle existe
- Un ou deux représentant(s) des élèves élu(s) (parmi les élèves délégués de classe)

Les représentants des personnels enseignants, de la vie scolaire et autre sont élus ou désignés pour une année scolaire par leurs pairs parmi les catégories de personnels qu'ils représentent. Un procès-verbal de cette élection ou désignation, daté et signé du chef d'établissement, est établi.

Excepté le chef d'établissement, les membres permanents du Conseil de discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant permanent, désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le Conseil de discipline s'adjoit avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné
- le ou les délégués de la classe de l'élève concerné.

A chaque réunion du Conseil de discipline, le chef d'établissement désigne un secrétaire de séance.

5.2 - Fonctionnement

5.2.1 Convocation

Le Conseil de discipline est réuni à la seule initiative du chef d'établissement ou de son représentant.

Le chef d'établissement ou son représentant, président du Conseil de discipline, convoque, par courrier, au minimum huit jours à l'avance :

- L'élève en cause, ainsi que le cas échéant, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'élève (courrier Recommandé avec Accusé Réception)
- Une personne choisie éventuellement par l'élève en cause, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur ; cette personne étant chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'établissement et peut être une personne majeure ou mineure.
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre.
- Les membres permanents du Conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

5.2.2 Délibérations

L'élève qui comparet, les personnes qui l'assistent ainsi que celles convoquées par le chef d'établissement ou son représentant pour audition, ne participent pas à la délibération finale du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline prend ses décisions de sanctions à la majorité absolue des voix exprimées (50% + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret.

Les membres du Conseil de discipline sont soumis à **l'obligation du secret** en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Il est dressé un procès-verbal de la séance du Conseil de discipline. Celui-ci est signé du président et du secrétaire de séance. Il lui est joint la feuille d'émargement des personnes présentes en séance (membres permanents, élève en cause et témoins auditionnés). Un exemplaire original est conservé dans l'établissement. Un second exemplaire original est adressé au DRAAF, pour information, uniquement en cas d'exclusion temporaire supérieure à 3 jours, ou définitive. Le procès-verbal du conseil de discipline n'a pas à être adressé à l'élève sanctionné ou à ses parents, qui reçoivent seulement un courrier de notification de sanction. Mais le procès-verbal du conseil peut être consulté par ceux-ci, à leur demande, dans l'établissement.

Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le chef d'établissement ou son représentant est tenu d'en appliquer les décisions.

L'exclusion définitive, lorsqu'elle est prononcée en cours d'année scolaire pour motif disciplinaire, est, dans toute la mesure du possible, assortie d'une proposition de réinscription dans un autre établissement privé ou public de la région, après entente avec le chef d'établissement dudit établissement.

C'est une instance qui doit être équitable et juste. Un élève doit avoir la possibilité d'être entendu et défendu. Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, se réunit à sa demande.

Toute proposition d'exclusion temporaire de plus d'une semaine ou définitive doit être précédée de la tenue d'un conseil de discipline.

5.2.3 - Notification de la décision à l'élève

La décision prise par le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal, à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle lui est confirmée, sans délai, par lettre recommandée avec avis de réception. Le courrier de notification de sanction doit comporter la motivation de la sanction (clairement et précisément exprimée) et informer l'élève de la possibilité qu'il a, pour les décisions d'exclusion supérieures à huit jours, de faire appel de la décision prise à son encontre par le conseil de discipline, dans un délai de huit jours calendaires francs, auprès de la commission d'appel disciplinaire régionale.

5.2.4 Recours

Il peut être fait appel de la décision l'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, dans un délai de 8 jours francs, auprès d'une commission d'appel disciplinaire régionale constituée au niveau du CREAP et dont la composition est similaire à celle du Conseil de discipline d'établissement. La commission d'appel est sise : CNEAP Rhône Alpes (CREAP) – 4 rue de l'Oratoire - BP 97 - 69643 Caluire Cedex

6 – LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

6.1 Un contrôle régulier et continu des connaissances, du travail et du niveau est assuré. Il fait l'objet de l'envoi aux familles de bulletins de notes (ou aux élèves majeurs s'ils en font la demande écrite au chef d'établissement) mais également par l'intermédiaire du logiciel SCOLINFO (A.N. : l'identifiant et le mot de passe sont transmis dans le 1er trimestre de la rentrée scolaire).

6.2 Un carnet de correspondance sera distribué en début d'année à chaque élève, il fera l'objet de contrôle régulier de la part du service vie scolaire, mais aussi de la part de la famille. Cet outil doit être l'outil privilégié des responsables légaux de l'élève pour communiquer des informations utiles au personnel de l'établissement.

6.3 Le cahier de texte numérique et/ou l'agenda de l'élève permettent de suivre le déroulement de la scolarité (devoirs, leçons, préparations...).

6.4 Régulièrement, des réunions à destination des familles sont organisées. Les parents en sont informés par l'éphéméride de rentrée et sont vivement invités à y participer.

6.5 Chaque parent peut demander à être reçu par un professeur, le responsable de site ou le Directeur. Il suffit pour cela de prendre rendez-vous.

6.6 Un délégué de parent d'élèves, par classe, représente les familles au conseil de classe.

6.7 Le service de vie scolaire s'engage à informer les familles des sanctions prises au cours de l'année. (Courrier, SCOLINFO, Mail ou SMS...)

6.8 Rappelons également que les familles sont invitées à communiquer le plus tôt possible au service de vie scolaire dans les plus brefs délais toute absence programmée de l'élève, par le biais du carnet de correspondance ou par mail, afin de disposer d'une trace écrite. Il en va de même pour toute demande exceptionnelle de sortie de l'établissement.

7 – L'INTERNAT

La vie à l'internat est régie par un code de vie spécifique.