

VIVRE ENSEMBLE AU SACRE-CŒUR

(REGLEMENT INTERIEUR)

L'ESPRIT LASALLIEN

Le Sacré-Cœur est un établissement Catholique d'Enseignement. Il est placé sous la tutelle des Frères des Écoles Chrétiennes fondées par Saint Jean-Baptiste De La Salle. De nombreux éducateurs laïcs sont associés aux Frères ; héritiers de l'institution du fondateur, tous entendent promouvoir l'éducation globale du jeune dans l'esprit du projet éducatif Lasallien.

Le Projet Éducatif de l'établissement doit permettre au jeune, dans un climat de confiance et de bienveillance de construire :

- Sa propre liberté au sein de cadres définis.
- Sa vie professionnelle et personnelle pour devenir adulte dans la société.
- De faire éclore en lui le sens des valeurs inspirées de l'Évangile.

Le texte qui suit en appelle aux exigences de la vie en communauté, au respect des autres, à l'honnêteté personnelle. Il doit être librement accepté par le jeune et sa famille et respecté par tous les élèves de l'établissement, quel que soit leur âge et leur statut.

RELATIONS EDUCATIVES

Chaque parent, premier éducateur de son enfant s'engage par le contrat de scolarisation dans une relation de confiance et de respect avec les équipes de l'établissement. Les parents d'élèves constituent un maillon essentiel des relations éducatives : les délégués de parents participent à différentes instances de la vie de l'établissement. Les relations éducatives sont fondées sur la confiance et le respect mutuel entre les différents membres de la communauté éducative du lycée : parents, élèves, professeurs, personnels, responsables de l'établissement, bénévoles.

Chaque rencontre avec le jeune, sa famille et l'équipe éducative participe à la construction de son projet personnel et professionnel afin de lui permettre de grandir et de trouver sa place d'adulte dans la société.

Le Professeur Principal veille à maintenir et à développer un climat de confiance et de respect entre les élèves et les professeurs de la classe et, à ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élèves.

L'établissement encourage la vie associative en apportant son soutien à la création et à l'animation des instances représentant les élèves (*Bureau Des Elèves, Commission de Restauration, Démarche qualité, Conseil d'Internat, Associations Etudiants, APE, etc....*).

Un intérêt particulier est porté à la fonction de délégués des élèves, fonction reconnue et encouragée dans l'Etablissement par leur participation à différentes instances de la vie de l'établissement.

REGLES DE VIE

TRAVAIL

L'acquisition du savoir, du savoir-faire et du savoir-être s'obtient par un travail régulier et soutenu pendant les séances pédagogiques et par le travail personnel en dehors des cours. Chaque élève a donc le devoir d'effectuer l'ensemble du travail demandé par les professeurs en cours, ou en dehors (maison, internat). L'exécution des travaux doit être faite avec soin et en respectant le calendrier prévu par les équipes.

Les élèves n'ayant pas de cours peuvent choisir d'aller en salle de permanence, au CDI ou à la cafétéria.

Dès qu'un manque de travail ou une difficulté d'autonomie est détectée par un membre de l'équipe pédagogique,

il contacte le CE référent du secteur afin que le jeune soit pris en charge en étude dès qu'il n'a pas cours. Pour favoriser un travail scolaire efficace, chaque élève veillera à prendre soin du matériel pédagogique, au maintien de la propreté et du bon état des locaux. Chaque élève doit apporter le matériel scolaire nécessaire (livres, tenues, outils, ...).

L'assiduité et la ponctualité aux cours et aux permanences sont obligatoires.

ABSENCES

La réussite d'un parcours scolaire ou d'un examen est subordonné à l'assiduité aux cours qui est une obligation pour tous les élèves inscrits (Décret n° 2004-162 du 19-2-2004 BO EN)

CONTROLE DES ABSENCES : A chaque heure de cours, la liste des absents est saisie par le professeur. En cas d'absence non prévue d'un jeune, la famille est contactée par SMS, téléphone ou mail. Sans nouvelle de la famille un courrier d'information sera expédié.

ABSENCES PREVUES : Les parents et non l'élève (y compris pour les élèves majeurs) doivent informer par un écrit le Conseiller d'Education référent. Un rendez-vous à l'extérieur ne doit être pris sur le temps scolaire que de manière très exceptionnelle. En aucun cas, un élève ne peut quitter l'établissement (maladie, rendez-vous, etc...) sans l'autorisation écrite du *Directeur LP/LGT*, du Responsable de Vie Scolaire ou du Conseiller d'Education.

ABSENCES IMPREVUES : Les parents et non l'élève (y compris pour les élèves majeurs) sont tenus de prévenir le Conseiller d'Education avant 10h 00.

A son retour, avant de réintégrer les cours, l'élève présente un justificatif écrit par ses parents au Conseiller d'Education. Il prévoit d'arriver plus tôt afin de ne pas être en retard au premier cours de la journée.

RETARDS : l'élève se présente obligatoirement à la borne des retards (hall élève) muni de sa carte pour prendre une autorisation de rentrer en cours. Tout retard est considéré comme un manquement et de ce fait sanctionnable. « Aucun retard ne peut justifier un report de devoir ou l'octroi de temps supplémentaire lors de son déroulement ».

Le non-respect de ces procédures engage la responsabilité des parents et de l'élève.

L'établissement est tenu de signaler à l'inspection académique les abus d'absences ou de retards même justifiés par la famille, selon les directives administratives.

Les informations de vie scolaire (passages à l'infirmerie, retards, absences, retenues, sanctions...) ou les correspondances sont consultables sur PRONOTE.

COMPORTEMENTS NON ADMIS

L'adhésion de chacun au projet éducatif implique une attitude correcte, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, par le respect d'autrui, le respect des lieux et du matériel. Les attitudes ou comportements qui peuvent nuire à la sécurité, la sérénité et au bien-être des jeunes et des adultes de l'établissement ne sont pas admis. Ainsi seront systématiquement sanctionnées les attitudes suivantes (liste non exhaustive) :

Les actes de brutalité, les violences verbales ou physiques, les brimades, les mots et gestes grossiers, l'indécence ou le mépris caractérisé faisant apparaître l'humiliation d'autrui.

L'introduction, la consommation, l'utilisation ou le trafic : d'alcool, de tabac – *y compris les cigarettes électroniques*, de drogue ou autres produits ou objets dangereux.

Les vols ou dégradations dans les locaux ou sur le matériel appartenant à l'établissement, aux élèves ou aux personnels. Ceux-ci seront facturés à la famille.

La prise de photos ou la réalisation d'enregistrements sonores ou audio-visuels des jeunes ou adultes de l'établissement avec leur diffusion sans l'accord des personnes concernées.

L'utilisation dans l'établissement d'enceintes bluetooth.

Le port d'une tenue non adaptée (survêtement, claquettes, etc...) ou provocatrice, de couvre-chef dans les locaux.

L'introduction de produits alimentaires dans les salles de classe, dans la salle de permanence. Les manquements aux usages de bon voisinage, de savoir-vivre vis à vis des riverains.

Les trottinettes et les skateboards à l'intérieur des bâtiments

CONTACTS : Absences et Retards

Externat :

Mme Ramond	Responsable de La Vie Scolaire	02.96.68.39.34 / sramond@sacrecoeur22.com
M Michelet	Conseiller d'Education (SUP,CAP,ULIS,3PM)	02.96.68.39.49 / lmichelet@sacrecoeur22.com
M Hensi	Conseiller d'Education (Premières)	02.96.68.39.35 / ghensi@sacrecoeur22.com
M Jézequel	Conseillère d'Education (Terminales)	02.96.68.39.48 / ajezequel@sacrecoeur22.com
Mme Pinochet	Conseillère d'Education (Secondes)	02.96.68.39.33 / epinochet@sacrecoeur22.com

Internat :

M Vial	Responsable de La Vie Scolaire (Term)	02.96.68.39.36 / dvial@sacrecoeur22.com
Mme Buquen	Conseillère d'Education: (filles)	02.96.68.39.37 / mhbuquen@sacrecoeur22.com
Mme Delaunay	Conseillère d'Education: (filles)	02.96.68.39.45 / j-delaunay@sacrecoeur22.com
M Emon	Conseiller d'Education (Secondes):	02.96.68.39.46 / aemon@sacrecoeur22.com
M Quinio	Conseiller d'Education (Premières):	02.96.68.51.60 / nquinio@sacrecoeur22.com

ADMINISTRATION

➤ **ASSURANCES** : L'établissement souscrit pour les élèves une assurance couvrant les accidents corporels, complétant la Sécurité Sociale et la Mutuelle (remis avec les documents de rentrée scolaire). Le coût de cette assurance est inclus dans la contribution des familles. Les assurances ne couvrent ni la perte, ni le vol d'objets personnels. Il appartient à chacun d'être particulièrement vigilant.

➤ **BOURSES** : Pour tous renseignements s'adresser à la comptabilité.

AFFICHAGE

Tout affichage à l'intérieur de l'établissement est soumis à l'autorisation préalable du Directeur ou du Responsable

ANIMATION – LOISIRS

de Vie Scolaire. Des panneaux sont prévus à cet effet.

Les sorties pédagogiques, les voyages, les visites, les séjours linguistiques entrent dans le cadre de la formation et sont organisés par l'établissement.

ATELIER

Cf. Règlement spécifique.

CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE

Une carte d'identité scolaire est fournie à chaque élève de l'établissement. Il doit toujours l'avoir en sa possession et a l'obligation de la présenter à tout personnel de l'établissement sur demande. Elle est indispensable pour les retards, l'accès à l'espace restauration, les sorties durant les récréations et la pause du midi.

L'établissement se réserve le droit de la refaire aux frais de la famille en cas de perte, de détérioration ou d'oublis répétés. Son renouvellement sera facturé (10€).

CASIERS

Les casiers sont mis à la disposition des élèves par l'établissement et demeurent sa propriété. Les élèves sont responsables de leur utilisation et ne doivent y entreposer que des objets autorisés.

Pour des motifs liés à la sécurité des personnes, à la protection des biens, au respect du règlement intérieur ou en cas de suspicion sérieuse de détention d'objets ou de substances interdits, le chef d'établissement ou son représentant peut décider de l'ouverture d'un casier.

Dans la mesure du possible, cette ouverture est effectuée en présence de l'élève concerné ou, à défaut, d'un témoin. L'élève est informé des motifs de cette mesure, sauf si des circonstances exceptionnelles s'y opposent.

Les clefs de cadenas sont à retirer auprès du CE référent, contre la remise d'un chèque de caution de 10€ et un autre chèque de location de 10€. Les casiers doivent être vidés en fin d'année. Tout cadenas non fourni par l'établissement sera détruit.

C.D.I.

Sauf exception, le CDI est ouvert de 8h/17h sans interruption le lundi.

Le mardi et le jeudi, il est ouvert de 8h à 12h et de 13h à 18h.

Le mercredi et le vendredi, il est ouvert de 8h à 12h et de 13h à 17h.

C.L.S. (CENTRE LA SALLE)

Le Centre La Salle (C.L.S.) est un lieu d'échanges, de rencontres, de réflexions et de prières. Il est situé au cœur de l'établissement

Un animateur, régulièrement présent, est responsable du C.L.S. : l'élève peut le rencontrer s'il le souhaite durant les temps de pauses ou de permanence.

L'élève n'ayant pas cours, désirant se rendre au C.L.S., doit se faire pointer auprès du surveillant dans la salle de permanence dans les dix minutes suivant la sonnerie. Aucun accès au C.L.S. n'est possible ensuite.

Des célébrations et des animations pastorales sont proposées en cours d'année.

CIRCULATION

Accès à l'établissement : l'accès piéton à l'établissement se fait par le boulevard St Jean Baptiste de la Salle (coté arrêt du bus).

Durant les récréations, ainsi qu'à l'heure du déjeuner, les élèves se rendent sur la cour ou dans les lieux d'accueil disponibles. En aucun cas, ils ne stationnent dans les couloirs, la salle de permanence, les halls, dans les ateliers.

COMPORTEMENT éco-citoyen, développement durable

Dans le cadre du projet d'établissement et des labellisations Lycée des métiers et Qualycée, la sensibilisation aux comportements éco-citoyen et au développement durable est une préoccupation de tous. Cette action se met en œuvre autour de plusieurs axes :

Environnement agréable et respect du cadre de vie : Chacun est invité à être vigilant sur la propreté des locaux (salle de classe, lieux communs, ...)

Le tri des déchets : Pour le papier, chaque local dispose de deux poubelles, une pour le papier et une autre pour les autres déchets.

Pour les canettes de boisson, la cafétéria dispose de conteneurs spécifiques.

Pour les déchets particuliers, des conteneurs spécifiques en fonction de la nature des déchets sont à disposition dans les locaux spécialisés.

Les économies d'énergies : avant de quitter les salles, chacun doit veiller à Fermer les fenêtres.

Eteindre la lumière.

Fermer les portes extérieures.

Un affichage dans les locaux rappelle la bonne conduite à tenir.

☐ Délégués de classe

Les élections des délégués de classe se déroulent fin septembre début octobre afin de donner le temps aux jeunes de se connaître. Ces élections sont suivies, par une formation des jeunes à la fonction de délégué de classe.

☐ Bureau Des Elèves

Le BDE est une instance composée de jeunes volontaires pouvant émaner des délégués de classe. Chaque niveau de classe est représenté par 2 ou 3 élèves, qui après l'élection d'un bureau se répartissent dans les différentes instances de l'établissement. À l'intérieur de l'établissement, le B.D.E est l'interlocuteur privilégié entre l'Administration et les jeunes. Il a également pour mission de soutenir les initiatives des élèves ainsi que tout projet personnel réalisable.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - ETUDES ET SPORT

- La tenue de sport est obligatoire pour les cours d'EPS.
- Toute demande de dispense d'activités physiques *de courte durée* (inférieure à 15 jours) doit être présentée sur papier libre au professeur d'E.P.S. seul responsable de la décision à prendre. L'élève reste alors avec sa classe, sous la responsabilité du professeur d'EPS.
- Toute demande de dispense d'activités physiques de longue durée (supérieure à 15 jours) doit être présentée au professeur d'EPS et doit être accompagnée d'un certificat médical. *Ces documents seront transmis à la vie scolaire. L'élève peut être autorisé à quitter l'établissement ou à différer son arrivée, sur demande écrite des parents présentée au professeur avant le cours d'E.P.S. et validée par la vie scolaire*
- **Attention :** Les dispenses partielles ou définitives d'EPS aux examens nécessitent un certificat médical (formulaire type à retirer auprès des enseignants d'EPS). La famille est responsable de cette démarche

Les élèves inscrits dans les sections « *Études et Sports* » sont tenus de respecter la convention signée en début d'année., l'assiduité à toutes les séquences est obligatoire.

EXAMEN et CCF

Pour les examens et CCF soumis à convocations collectives ou individuelles, la présence est obligatoire et la ponctualité de rigueur (15 minutes à l'avance). Tout manquement au règlement d'examen affiché dans la salle d'examen entraîne l'application des sanctions prévues par l'Académie.

Aménagement d'épreuves : la demande est à faire dès le début de l'année, par chaque candidat (famille) auprès de l'infirmerie de l'établissement. Le protocole est validé par l'académie et le jeune doit présenter le document officiel à chaque épreuve.

HORAIRES ET PRESENCE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Les horaires des cours sont fixés en début d'année et se définissent cette année selon le tableau suivant

	Heures
Début des Cours	8h10
Sortie des externes	12h05
Repas pour les ½ pensionnaires et internes	
Cours	13h05
Fin des cours	16H55

- Les Externes sont présents de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.
- Les ½ Pensionnaires sont présents de la première à la dernière heure de cours de chaque journée.
- Les Pensionnaires se conforment au régime des sorties dans le cadre de l'Internat, en dehors desquelles, ils sont normalement présents dans l'établissement.

Les lieux d'accueil, de travail et de rencontre sont:

☐ C.D.I.

☐ Salle de permanence

- Cafétéria ☐ Centre La Salle (C.L.S.)

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent pointer dans un des lieux d'accueil. Un contrôle sera effectué par le responsable du lieu.

Différents événements peuvent entraîner des aménagements d'horaires, les élèves sont informés par le C.E ou le Professeur Principal, après validation du Directeur LP/LGT ou du RVS.

Ces aménagements peuvent entraîner une modification de l'heure de début ou de fin de demi-journée ou de journée. Selon leur régime, les élèves peuvent être autorisés à différer leur arrivée ou à avancer leur départ de l'établissement sauf demande écrite des parents. Dans ce cas, l'élève restera dans l'établissement jusqu'à l'heure habituelle de fin des cours.

INFIRMERIE ET HOSPITALISATION

L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

Lundi	7 h 45 -11 h et 12 h-17 h
Mardi	7 h 45 -11 h et 12 h-17 h
Mercredi	7 h 45 -11 h et 12 h-17 h
Jeudi	7 h 45 -11 h et 12 h-17 h
Vendredi	7 h 45 -11 h et 12 h-15 h 45

En dehors de ces heures d'ouvertures, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire ou au responsable de l'internat. L'élève désirant se rendre à l'infirmerie s'inscrit sur le registre dès son arrivée dans la salle d'attente.

La mission première de l'infirmerie est de traiter les problèmes urgents de santé, intervenant sur le temps scolaire. L'infirmerie ne peut en aucun cas se substituer à la famille dans le suivi médical des jeunes.

En cas de traitement lourd, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance à l'infirmière ainsi qu'une autorisation de délivrance de médicaments.

Un élève malade ne pourra rentrer chez lui qu'après un contact de l'établissement avec la famille.

L'accord de la famille est nécessaire pour une éventuelle intervention chirurgicale (imprimé à remplir au début de l'année et classé à l'infirmerie).

Une fréquentation excessive entraîne un signalement à la médecine scolaire. Sauf urgence, le jeune se rendra à l'infirmerie sur ses temps de pause.

Une visite médicale est obligatoire pour les sportifs et les élèves mineurs travaillant sur les machines dangereuses. Ces visites sont organisées en début d'année par l'établissement (voir règlement atelier)

LE LIEU DIT

Le Lieu-Dit est un Point d'Accueil et d'Ecoute pour Adolescents et Jeunes Adultes jusqu'à 30 ans rencontrant diverses difficultés : mal être, rupture ou conflit familial, difficulté d'intégration socio-professionnelle, difficulté ou échec scolaire, conduites à risque, violence, errance, symptomatologie...

Ce dispositif est composé d'une éducatrice spécialisée et d'un psychologue clinicien qui tiennent des permanences anonymes et gratuites le mercredi de 09h00 à 10h30, dans les locaux du Sacré-Coeur.

Les élèves peuvent les rencontrer en prenant rendez-vous auprès de la vie scolaire, de l'infirmerie ou venir de façon spontanée, seuls ou accompagnés (d'un autre élève, d'un parent, d'un professeur, d'un C.E...).

Ce dispositif accueille également, à titre gratuit, les jeunes dans ses locaux situés au 16 rue de Gouédic à Saint-Brieuc.

Les mercredis et vendredis 9h30-12h30/13h30-19h00 Tel: 02.96.61.16.48 // 06.77.40.32.23

Le Mercredi de 09h00 à 10h30 au sein du lycée Sacré Cœur.

INTERNAT

Le règlement spécifique sera distribué aux internes.

INFORMATIQUE

ENT : Chaque élève possède un accès informatique personnel et confidentiel qui lui garantit le stockage et la sécurisation de ses données de travail, sur le portail PRONOTE accessible dans et hors établissement, pour l'année scolaire. Le stockage doit se faire dans un cadre scolaire. L'établissement reste propriétaire des données stockées et peut, à tout moment, en interdire l'accès voire détruire les informations stockées si elles ne relèvent pas de ce cadre. Les informations confidentielles inscrites sur cet espace font l'objet d'une déclaration à la CNIL selon les dispositions légales régies par les lois informatique et libertés auxquelles chaque utilisateur se soumet.

MATERIEL : Le matériel mis à la disposition des élèves doit être respecté, tant dans son intégrité technique (modification de câblage, dégradation ...) que dans son fonctionnement et son utilisation.

INTERNET : L'usage d'internet ne peut être qu'un outil au service du travail scolaire. Tout téléchargement non autorisé sera soumis à sanction. Les messageries ne sont autorisées qu'à des fins scolaires.

PRÊTS DE BADGES OU DE CLES

En cas de non restitution le matériel sera facturé (20 €).

RESTAURATION

Dans l'intérêt de tous, l'espace Restauration doit être un lieu propre et agréable. Les externes qui désirent déjeuner au lycée peuvent acheter un ticket à la comptabilité au tarif de **7€**. L'introduction de nourriture est interdite dans l'espace de restauration.

Il est interdit de porter une casquette, un casque audio ou des écouteurs.

SANCTIONS

La signature du contrat de scolarisation suppose l'acceptation du règlement, ainsi que son respect par tous.

Les parents, premiers éducateurs de l'enfant, se doivent d'assumer le suivi de sa scolarité.

Les sanctions, variables selon la gravité des faits et évaluées par les équipes sont les suivantes :

➤ **OBSERVATION ECRITE TRANSMISE A LA FAMILLE** (*mail ou courrier*) :

Comportement, travail, renvoi de cours, etc.....

➤ **CONSIGNE (ou RETENUE)** : La durée de la consigne (1h ou 2h) est fonction de la gravité de la faute. Elle est transmise par courrier à la famille. Elle se déroule le vendredi après la fin de cours de la classe ou exceptionnellement sur des temps de vacances.

➤ **MISE EN GARDE** : Courrier spécifique expédié aux parents.

➤ **AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT** : L'avertissement est décidé par le directeur LP/LGT en concertation avec la vie scolaire à partir d'un fait ponctuel grave ou d'accumulations de correspondances et/ou de retenues. Il donne lieu à une correspondance écrite avec la famille. **Deux avertissements pour comportement peuvent entraîner une exclusion temporaire ou la convocation du Conseil de Discipline.**

➤ **AVERTISSEMENT DE TRAVAIL** : A partir d'éléments mesurables et cumulatifs, il est décidé par le directeur LP/LGT sur proposition du conseil de classe et fait l'objet d'un document écrit indépendant. Il donne un signal fort sur le travail, le niveau et peut remettre en cause la poursuite en classe supérieur si aucune réaction n'est fournie.

L'avertissement est un signal fort, Il est de la responsabilité des parents de prendre les mesures utiles pour que l'élève reconsidère sérieusement son comportement ou son travail. Une rencontre avec l'équipe de l'établissement est généralement à prévoir.

➤ **TRAVAUX D'INTERET SCOLAIRE** : ils se déroulent en période scolaire ou exceptionnellement sur des temps de vacances.

➤ **EXCLUSION** : Prononcée par le Chef d'Etablissement, elle peut être provisoire, conservatoire ou définitive (seulement à l'issue du conseil de discipline)

➤ **COMMISSION EDUCATIVE** : Dans certains cas, suite à des manquements répétés ou à manquement grave, l'élève peut être convoqué par la direction dans une commission éducative où siègent le chef d'établissement ou un membre de la direction, un responsable de vie scolaire, le professeur principal. Un procès-verbal rendant compte des échanges et éventuellement des sanctions prises, est adressé aux parents. Une rencontre est organisée au plus vite avec les parents ou représentants légaux.

➤ **CONSEIL DE DISCIPLINE** : Le conseil de discipline, instance indépendante, peut être convoqué par le Chef d'Etablissement sur demande écrite de toute personne de l'établissement en raison de deux situations distinctes :

- un fait particulièrement grave.
- la réitération de faits importants, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

Composition du conseil de discipline : Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend des membres permanents à voix délibérative et des membres spécifiques à voix consultative de la communauté éducative concernés par le cas, à voix consultative mais qui ne participent pas à la délibération, ni à la décision finale. L'élève est présent avec ses parents, ou les responsables légaux, à l'exclusion de toute autre personne non autorisée par le Chef d'Etablissement :

Membres permanents à voix délibérative	Membres spécifiques à voix consultative
le Chef d'Etablissement qui préside ; le directeur du cycle la RVS ou le conseiller d'éducation concerné ; un représentant des enseignants ; un représentant des personnels non enseignants de l'établissement – le président de l'APE ou son représentant ; un représentant des élèves, élu parmi les délégués de classe. le responsable de l'internat si l'élève est interne	La personne qui a demandé la convocation du conseil de discipline le professeur principal de la classe de l'élève concerné ; les délégués de classe de la classe concernée ; toute autre personne invitée par le Chef d'Etablissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits. Une personne choisie par l'élève au sein de l'établissement.

Fonctionnement du conseil de discipline

a) Convocation

Le Chef d'Etablissement convoque par courrier recommandé AR au minimum huit jours à l'avance :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal.
- les membres permanents et les membres à voix consultative du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

b) Notification des griefs

L'élève et ses parents reçoivent par écrit la communication des griefs retenus au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, à leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline, ou pendant le conseil de discipline.

c) Mesure conservatoire

En attendant le déroulement du conseil de discipline et en cas de nécessité, le Chef d'Etablissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève concerné. Cette mesure d'exclusion conservatoire ne peut excéder le délai de convocation du conseil. L'élève est remis à ses parents ou au représentant légal.

d) Fonctionnement

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement, qui nomme un secrétaire de séance parmi les membres à voix délibérative, et rappelle le rôle du conseil ainsi que les sanctions encourues.

Les faits sont exposés par le président ou par les personnes qui ont demandé la convocation du conseil de discipline. Tous les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité la plus stricte.

e) Délibération et décision

Après audition de toutes les personnes présentes, y compris l'élève et ses parents ou représentants légaux, les membres à voix consultative sont invités à sortir pour laisser le temps de la délibération, par les membres permanents à voix délibérative.

Le Chef d'Etablissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline. Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. Ces sanctions seront diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque cas, dans l'intérêt de l'élève mais aussi celui de l'ensemble de la communauté éducative.

f) Notification de la décision et procès-verbal

La décision prise par le chef d'établissement est notifiée oralement à l'élève et à ses représentants légaux à l'issue du conseil de discipline. Elle est confirmée par courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction, procès-verbal du conseil, signé du Chef d'Établissement et qui comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

La décision est définitive et aucun appel ne peut être formulé par aucune des parties.

La notification d'exclusion définitive figure dans le dossier scolaire puisqu'elle justifie le départ de l'élève de l'établissement, en cours d'année scolaire.

SECURITE

Les élèves doivent avoir un comportement responsable pour le matériel lié à la sécurité. Le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des conséquences lourdes pour eux ou pour les autres. Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la communauté et constitue une faute grave. Chaque élève doit respecter les consignes particulières de sécurité données par les enseignants, en EPS, en travaux pratiques et en ateliers.

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 (article 7), tous les enseignements professionnels comportent une période de formation en entreprise.

Ces périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires pour l'obtention du diplôme, tant en ce qui concerne leur durée (nombre de jours réalisés) que les travaux exigés (dossier, fiches, etc) et leur validation intégrale constitue une des conditions de délivrance du diplôme.

L'élève en est l'acteur principal particulièrement lors de la recherche du lieu de stage. Si l'élève, malgré tous les efforts fournis, ne trouve pas de lieu de stage, celui-ci sera placé dans une entreprise proposée par l'équipe pédagogique. En cas de refus de la proposition, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Toute absence lors d'une PFMP devra être justifiée auprès de l'employeur et de l'établissement par un arrêt de travail. Ces absences feront l'objet d'un rattrapage dont la durée égale à la durée d'absence, sera à l'appréciation de l'équipe pédagogique et ne pourra s'effectuer que pendant les vacances scolaires, lors de l'ouverture administrative de l'établissement, à raison de la moitié de la durée de ces vacances.

En cas d'absences répétées et considérées comme irrecevables lors de la visite d'évaluation, la PFMP sera invalidée.

Ces absences feront l'objet d'une procédure disciplinaire pour manque d'assiduité aux obligations scolaires.

A l'issue de sa formation et à défaut d'un rattrapage selon les modalités définies ci-dessus et après une étude approfondie de la situation de l'élève par l'équipe pédagogique, le chef d'établissement déclarera le candidat en défaut de PFMP sur le document de synthèse transmis au secrétariat du jury. Ainsi, le jury, seul souverain, pourra émettre un avis défavorable à l'obtention du diplôme.

STATIONNEMENT

Les emplacements "voitures" à l'intérieur de l'établissement sont réservés aux enseignants et aux personnels.

Un parking "2 roues" fermé et non surveillé est à la disposition des élèves. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée pour les détériorations ou vols. La plus grande prudence est de rigueur lors de l'accès à ce parking.

Une demande de clé est à faire auprès de Mme RAMOND pour avoir accès au parking.

TELESURVEILLANCE

La télésurveillance installée sur les espaces extérieurs ou à l'intérieur des couloirs n'engage en rien la responsabilité de l'établissement. Les enregistrements peuvent être mis à disposition de la police qui est la seule autorité à pouvoir le faire.

VENTE D'ARTICLES

Toute vente d'articles doit être autorisée par le Chef d'Établissement.

Calendrier scolaire 2026-2027

www.vacances-scolaires-education.fr

ZONE B

Académies d'Aix-Marseille, Amiens, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Normandie, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Strasbourg

SEPTEMBRE 2026	OCTOBRE 2026	NOVEMBRE 2026	DÉCEMBRE 2026	JANVIER 2027	FÉVRIER 2027	MARS 2027	AVRIL 2027	MAI 2027	JUIN 2027	JUILLET 2027	AOÛT 2027
MAR 1 Rentrée	JEU 1	DIM 1	MAR 1	VEN 1	LUN 1	LUN 1	JEU 1	SAM 1	MAR 1	JEU 1	DIM 1
MER 2	VEN 2	LUN 2	MER 2	SAM 2	MAR 2	MAR 2	VEN 2	DIM 2	MER 2	VEN 2	LUN 2
JEU 3	SAM 3	MAR 3	JEU 3	DIM 3	MER 3	MER 3	SAM 3	LUN 3	JEU 3	SAM 3	MAR 3
VEN 4	DIM 4	MER 4	VEN 4	LUN 4	JEU 4	JEU 4	DIM 4	MAR 4	VEN 4	DIM 4	MER 4
SAM 5	LUN 5	JEU 5	SAM 5	MAR 5	VEN 5	VEN 5	LUN 5	MER 5	SAM 5	LUN 5	JEU 5
DIM 6	MAR 6	VEN 6	DIM 6	MER 6	SAM 6	SAM 6	MAR 6	JEU 6	DIM 6	MAR 6	VEN 6
LUN 7	MER 7	SAM 7	LUN 7	JEU 7	DIM 7	DIM 7	MER 7	VEN 7	LUN 7	MER 7	SAM 7
MAR 8	JEU 8	DIM 8	MAR 8	VEN 8	LUN 8	LUN 8	JEU 8	SAM 8	MAR 8	JEU 8	DIM 8
MER 9	VEN 9	LUN 9	MER 9	SAM 9	MAR 9	MAR 9	VEN 9	DIM 9	MER 9	VEN 9	LUN 9
JEU 10	SAM 10	MAR 10	JEU 10	DIM 10	MER 10	MER 10	SAM 10	LUN 10	JEU 10	SAM 10	MAR 10
VEN 11	DIM 11	MER 11	VEN 11	LUN 11	JEU 11	JEU 11	DIM 11	MAR 11	VEN 11	DIM 11	MER 11
SAM 12	LUN 12	JEU 12	SAM 12	MAR 12	VEN 12	VEN 12	LUN 12	MER 12	SAM 12	LUN 12	JEU 12
DIM 13	MAR 13	VEN 13	DIM 13	MER 13	SAM 13	SAM 13	MAR 13	JEU 13	DIM 13	MAR 13	VEN 13
LUN 14	JEU 14	SAM 14	LUN 14	JEU 14	DIM 14	DIM 14	MER 14	VEN 14	LUN 14	MER 14	SAM 14
MAR 15	MER 15	DIM 15	MAR 15	VEN 15	LUN 15	LUN 15	JEU 15	SAM 15	MAR 15	JEU 15	DIM 15
MER 16	VEN 16	LUN 16	MER 16	SAM 16	MAR 16	MAR 16	VEN 16	DIM 16	MER 16	VEN 16	LUN 16
JEU 17	SAM 17	MAR 17	JEU 17	DIM 17	MER 17	MER 17	SAM 17	LUN 17	JEU 17	SAM 17	MAR 17
VEN 18	DIM 18	MER 18	VEN 18	LUN 18	JEU 18	JEU 18	DIM 18	MAR 18	VEN 18	DIM 18	MER 18
SAM 19	LUN 19	JEU 19	SAM 19	MAR 19	VEN 19	VEN 19	LUN 19	MER 19	SAM 19	LUN 19	JEU 19
DIM 20	MAR 20	VEN 20	DIM 20	MER 20	SAM 20	SAM 20	MAR 20	JEU 20	DIM 20	MAR 20	VEN 20
LUN 21	JEU 21	SAM 21	LUN 21	JEU 21	DIM 21	DIM 21	MER 21	VEN 21	LUN 21	MER 21	SAM 21
MAR 22	VEN 22	DIM 22	MAR 22	VEN 22	LUN 22	LUN 22	JEU 22	SAM 22	MAR 22	JEU 22	DIM 22
MER 23	SAM 23	LUN 23	MER 23	SAM 23	MAR 23	MAR 23	VEN 23	DIM 23	MER 23	VEN 23	LUN 23
JEU 24	SAM 24	MAR 24	JEU 24	DIM 24	MER 24	MER 24	SAM 24	LUN 24	JEU 24	SAM 24	MAR 24
VEN 25	DIM 25	MER 25	VEN 25	LUN 25	JEU 25	JEU 25	DIM 25	MAR 25	VEN 25	DIM 25	MER 25
SAM 26	LUN 26	JEU 26	SAM 26	MAR 26	VEN 26	VEN 26	LUN 26	MER 26	SAM 26	LUN 26	JEU 26
DIM 27	MAR 27	VEN 27	DIM 27	MER 27	SAM 27	SAM 27	MAR 27	JEU 27	DIM 27	MAR 27	VEN 27
LUN 28	MER 28	SAM 28	LUN 28	JEU 28	DIM 28	DIM 28	MER 28	VEN 28	LUN 28	MER 28	SAM 28
MAR 29	JEU 29	DIM 29	MAR 29	VEN 29		LUN 29	JEU 29	SAM 29	MAR 29	JEU 29	DIM 29
MER 30	VEN 30	LUN 30	MER 30	SAM 30		MAR 30	VEN 30	DIM 30	MER 30	VEN 30	LUN 30
	SAM 31		JEU 31	DIM 31		MER 31		LUN 31		SAM 31	MAR 31
Jours fériés	La Toussaint	Armistice 1918	Noël	Jour de l'An	Lundi de Pâques	Fête du travail	Victoire 1945	Ascension	Lundi de Pentecôte	Fête nationale	Assomption
2026-2027	1er novembre 2026	11 novembre 2026	25 décembre 2026	1er janvier 2027	29 mars 2027	1er mai 2027	6 mai 2027	8 mai 2027	17 mai 2027	14 juillet 2027	15 août 2027

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR « VIVRE AU SACRE COEUR »

Nous soussignés Madame, Monsieur.....

Parents, Tuteur et leur fils / fille.....

Élève en classe de..... déclarons avoir pris connaissance du règlement de l'établissement.

Signature de l'élève

Signature(s) des Parents ou du Tuteur