

Article 1 : Préambule

1. L'Institut Marie Sagnier est un lieu d'enseignement et d'éducation sous contrat avec le ministère de l'Agriculture et sous tutelle de l'Enseignement Catholique de l'Hérault. Il est membre du Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé.
2. Le présent Contrat de vie scolaire a valeur de règlement intérieur des élèves et des apprenants ; il a pour fonction de présenter les principaux axes de fonctionnement de la vie collective du lycée, les obligations des élèves et les sanctions encourues en cas de manquement.
3. Le Contrat de vie scolaire a valeur juridique. Les élèves et leurs parents l'ont reçu dès la rentrée scolaire (dans le carnet de correspondance de chaque élève ; il a aussi été mis en ligne sur le site internet de l'établissement). Une explication détaillée dudit contrat est systématiquement faite aux élèves pendant la semaine d'accueil en début d'année scolaire.
4. **Le Contrat de vie scolaire s'applique de manière identique aux élèves de l'établissement ainsi qu'aux apprentis, mineurs ou majeurs**

Article 2 : Les relations entre l'établissement et les parents d'élèves

1. L'équipe éducative du l'institut Marie Sagnier, pour parvenir à sa mission, compte sur le soutien et la collaboration des parents et responsables légaux des élèves.
2. Les parents et responsables légaux des élèves qui inscrivent leur enfant à l'Institut Marie Sagnier ont pris connaissance du projet éducatif de l'établissement. Ils ont également pris connaissance du présent Contrat de vie scolaire et l'on approuvé par signature lors de l'inscription.
3. Les responsables légaux des élèves s'engagent à mettre en œuvre ce contrat de vie scolaire et à le faire appliquer par leur enfant.
4. Dans le cadre d'un dialogue constructif et respectueux, l'établissement explique ses priorités éducatives et ses choix, mais il reste, en accord avec le présent contrat de vie scolaire, le seul habilité à mettre en œuvre sa politique disciplinaire.
5. Les parents d'élèves s'engagent à faire savoir à l'administration de l'établissement **tout changement dans leur situation personnelle. L'établissement décline notamment toute responsabilité pour un courrier non reçu pour cause de changement d'adresse postale, un sms ou un appel non reçu pour cause de changement de numéro de téléphone, un mail non reçu pour cause de changement d'adresse numérique.**
6. Les responsables légaux des élèves sont représentés au sein des instances de l'établissement par les « délégués des parents d'élèves » qui seront susceptible d'être amené à assister aux conseils de discipline, conseils de classe, conseil d'établissement invité à l'assemblée générale.
7. Tout responsable légal d'un élève scolarisé à l'institut Marie Sagnier peut candidater pour être délégué des parents d'élèves.
8. Une charte des délégués des parents d'élèves est en vigueur à l'institut Marie Sagnier ; elle stipule les missions et les conditions d'exercice du mandat.

Article 3 : L'emploi du temps, les absences, les retards

1. Les élèves sont tenus à un emploi du temps hebdomadaire. Cet emploi du temps remis en début d'année scolaire doit être strictement respecté.
Les horaires sont les suivants :

Les lundis – mardis – jeudis - vendredis	
Le matin	8h15/12h10
L'après-midi	13h15/ 16h15
Les mercredis UNIQUEMENT pour les Lycéens et apprentis	

2. L'emploi du temps habituel d'une classe pourra être modifié en fonction des impératifs de formation ou des évaluations, par des contraintes externes ou du fait des stages et des absences d'un ou plusieurs membres de l'encadrement éducatif.
3. Les élèves pourront être convoqués en dehors de leur emploi du temps régulier pour des activités supplémentaires (voyages scolaires, heure de retenue, Contrôle Continu de Formation –CCF-, pluridisciplinarité...).
4. Les retards perturbent la vie de l'établissement en général et les cours en particulier. Ils ne sont pas tolérables. Chaque retard donnera lieu à une annotation au registre des retards. Un cumul de quatre retards sur 15 jours de cours donnera lieu à une retenue.
5. **Toute absence doit être signalée par le responsable légal en deux temps :**
 - Par téléphone le jour même avant 10 heures, par mail à la **vie scolaire** ou via école directe
 - Fournir un justificatif écrit dans le carnet de correspondance remis à la Vie scolaire dès le retour de l'élève sur l'établissement.
6. D'une manière générale, toute absence doit être justifiée par écrit par le responsable légal de l'élève. Les **absences sans motif** seront sanctionnées.
Un « protocole d'absentéisme » fonctionne au sein de l'établissement et le cas échéant, l'établissement se réserve le droit, comme la loi le lui permet, d'alerter les services académiques, les sociaux et/ou la Caisse d'Allocations Familiales si l'absentéisme d'un élève est élevé (15 jours de cours soit 3 semaines).

Article 4 : La tenue en classe et la circulation dans l'établissement

1. Le matin, le portail d'entrée de l'établissement sera ouvert à partir de 8h05 et sera fermé à 8h15. Les élèves en retard devront se présenter au service de Vie Scolaire pour pouvoir entrer en cours.
2. En début d'après-midi, le portillon d'entrée sera ouvert à partir de 13h05 et fermera à 13h15.
3. Les élèves doivent impérativement se regrouper aux emplacements prévus dès la sonnerie signalant le début ou la reprise des cours, et attendre dans le calme que le professeur ou le surveillant les fasse entrer en classe.
4. En classe, chaque élève doit respecter les consignes de travail et de discipline données par le professeur ou le surveillant. L'élève veillera particulièrement à recevoir l'autorisation du professeur ou du surveillant pour prendre la parole. De plus, il ne pourra sortir pendant le cours (uniquement à titre exceptionnel) qu'avec l'autorisation du professeur ou du surveillant. Parce qu'elle met en cause la sécurité, la circulation des élèves dans l'établissement doit toujours se faire dans le calme.
5. Les élèves doivent avoir une attitude correcte dans tous les espaces de l'établissement.
6. Les élèves doivent être attentifs au vocabulaire qu'ils utilisent. Aucune violence verbale ne sera tolérée. Il en est de même pour les menaces et les violences physiques. Celles-ci se verront sanctionnées par un conseil de discipline.
7. Les infractions graves (vols, violences, détention et/ou usage d'armes, de boissons alcoolisées, de drogues...) se verront automatiquement sanctionnées par un conseil de discipline et pourront si besoin être signalées à la gendarmerie.
8. Les élèves venant à vélo, trottinette, trottinette électrique, scooter ou moto doivent obligatoirement s'équiper d'un cadenas. **L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant le vol des deux roues.** Les véhicules seront stationnés à l'endroit prévu à cet effet. Les élèves doivent éteindre le moteur de leur véhicule avant l'entrée dans l'établissement.
9. Les élèves ayant le permis et venant avec leur voiture ne sont pas autorisés à rentrer leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement.
10. Les élèves devront poser leur sac et cartable de classe sur le sol durant toute la durée des cours.

Article 5 : La tenue vestimentaire

1. Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire correcte : pas de tenue trop courte ou comportant des trous, le ventre doit être couvert, les sous-vêtements ne doivent pas être apparents, pas de plaid, pas de pyjama, pas

de crocs, pas de claquette, pas de décolleté trop prononcé, ni jupe et short trop court (au-dessus du genou (40cm)).

2. Les élèves devront obligatoirement porter des tenues propres repassées et adaptées à leurs différentes activités : tenue de sport, blouse de cuisine, blouse pour les travaux pratiques de Physique-Chimie et biologie....
3. Aucun couvre-chef n'est autorisé en cours et à l'intérieur des locaux (casquette, bandana...)

Article 6 : les locaux et le matériel

1. Les élèves doivent avoir le plus grand respect pour le matériel mis à leur disposition par l'établissement, qu'il s'agisse du matériel collectif (locaux, tables, chaises, ordinateurs...) ou du matériel qui leur est prêté individuellement (livres scolaires, ...). En cas de dégradation d'un bien, une facture pour dégradation sera établie et la famille de l'élève responsable devra s'en acquitter. Les chèques de caution laissés en début d'année pourront être, de fait encaissés.
2. **Les élèves doivent toujours être munis, lorsqu'ils sont présents dans l'établissement de leur carnet de correspondance.** Celui-ci est un outil indispensable de communication entre les enseignants et les familles. La présence dans les sacs du dut carnet sera vérifiée à l'entrée de l'établissement.
3. Tout au long de l'année, chaque élève doit être muni de son matériel usuel (stylos, règles, feuilles, **calculatrice**...). Une liste de fournitures scolaires est donnée en début d'année, il faut s'y conformer.
4. Il est interdit de manger et de boire en classe (hormis de l'eau). Il est formellement interdit de faire rentrer dans l'établissement de la nourriture du type chips et des boissons énergisantes de type RED bull. De même, les chewing-gums sont interdits dans les locaux et pendant les activités scolaires et doivent être jetés dans les poubelles.

Article 7 : consommation de tabac, d'alcool ou de drogue.

1. La consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite au sein de l'institut Marie Sagnier. La consommation de tabac pour les collégiens également.
2. La consommation de tabac sous forme de cigarette ou de cigarette électronique n'est **tolérée que pour les lycéens dont les parents auront signé une autorisation.**
3. Les pauses cigarette se font uniquement au petit jardin de 10h 05 à 10h15, de 12h55 à 13h05 et de 15h05 à 15h15, sous la surveillance d'un personnel de l'établissement.
4. En dehors de ces horaires-là, la consommation de tabac et l'utilisation de la cigarette électronique ainsi que l'accès au petit jardin sans autorisation sont interdits.

Article 8 : Usage raisonné du téléphone mobile, utilisation des outils informatiques et multimédias, accès à internet

1. L'usage des téléphones mobiles à l'intérieur de la totalité de l'établissement et pendant toutes les activités scolaires (cours d'EPS et sorties scolaires) est **strictement interdit aux collégiens comme aux lycéens.** Les téléphones devront être maintenus éteints et chaque élève le gardera dans son cartable ou sac personnel dès l'entrée dans l'établissement.

L'utilisation du téléphone portable n'est donc pas autorisée pendant les récréations comme à la pose méridienne pour les demi-pensionnaires.

Avec l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative, l'usage du téléphone mobile pourra cependant être possible à l'intérieur des locaux pour une utilisation liée à l'enseignement prodigué (calculatrice notamment en dehors des examens).

2. L'usage des outils informatiques et multimédias, ainsi que l'accès à Internet, est réglementé dans une charte spécifique annexée au présent Règlement Intérieur.
3. Seuls les élèves ayant une notification MDA/MDPH seront autorisés à utiliser leur ordinateur en classe. **L'établissement décline de toute responsabilité quant à la casse ou le vol de matériel informatique personnel à l'élève.**
4. Les appareils personnels comme les consoles de jeux, MP3, casques audio, écouteurs, oreillettes, enceintes portables de musique... doivent être tenus éteints à l'intérieur des locaux, dès le passage du portillon et pendant toutes les activités scolaires. De plus, il est **fortement déconseillé** à l'élève d'avoir avec lui des objets de valeur. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol et de détérioration des affaires**

personnelles de l'élève (objets, accessoires ou vêtements) Il est interdit de charger les batteries des objets électriques personnels à l'intérieur de l'établissement.

5. Il est strictement interdit de prendre des photos et/ou de tourner des vidéos dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation du chef d'établissement.
6. Estimant que les appareils dont il est question dans cet article ne sont pas d'une nécessité première pour la scolarité des élèves, l'établissement décline toute responsabilité concernant d'éventuels vols (ou perte).

Article 9 : Le travail

1. La présence à toutes les activités scolaires programmées par l'établissement est obligatoire : cours théoriques, TP, TD, visites, stages, sorties pédagogiques et voyages scolaires (quand ceux-ci s'inscrivent dans les programmes scolaires).
2. Les absents doivent s'organiser pour rattraper les leçons et devoirs qu'ils ont manqués ; ils doivent par eux-mêmes prendre l'initiative de ce rattrapage. Les absents ne seront en aucune manière dispensés des contrôles et interrogations à leur retour en classe.
3. **Les élèves dispensés de sport à l'année, devront faire remplir par le médecin une dispense pour toute dispense ponctuelle, les familles devront utiliser impérativement les billets détachables qui se trouvent dans le carnet de liaison.**
4. Les élèves méritants pour leur travail et leur comportement se verront distingués par les encouragements, les compliments ou les félicitations du Conseil de Classe. Les distinctions seront mentionnées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.
5. Les élèves ayant eu les félicitations aux trois trimestres ou aux deux semestres seront distingué par la mention du tableau d'honneur.
6. Les élèves présentant des manquements de travail, de comportement et/ou des absences trop nombreuses se verront attribuer une mise en garde de travail et/ou de comportement et /ou d'assiduité sur le bulletin et les avertissements correspondants ne seront pas portés sur le bulletin trimestriel ou semestriel, mais sur une feuille annexée à celui-ci.

Article 10 : les stages

1. Pour les collégiens (4^{ème} et 3^{ème}), les stages servent à l'observation d'un milieu professionnel et à la réflexion sur l'orientation. Les périodes de stage sont obligatoires.
2. Pour les lycéens (CAPA, Bac Pro), les stages permettent l'application en milieu professionnel des apprentissages théoriques. Ces stages entrent donc dans les programmes scolaires de chaque classe. **Ils sont obligatoires.** Les élèves n'ayant pas effectué le nombre de semaine de stages prévus seront dans l'obligation de les rattraper sur les vacances, dans l'année scolaire cours sous peine de ne pas passer en classe supérieure.
3. Lors des stages, il est demandé le même sérieux et la même assiduité aux élèves que pendant leur présence au lycée.
4. Pendant les stages, les stagiaires conservent leur qualité d'élèves ; ils restent placés sous la responsabilité du chef d'établissement. Une convention de stage **doit être obligatoirement** signée entre les parents de l'élève s'il est mineur, le responsable de la structure d'accueil, le professeur principal et la direction. Tout départ en stage doit être validé par le Chef d'Etablissement par la signature d'une convention de stage. **Les stages ne peuvent pas débuter sans que la convention ne soit validée par le chef d'établissement sous peine que les assurances ne couvrent pas l'élève.**
5. Les absences pendant un stage doivent être signalées le jour même, simultanément, au maître de stage et au chef d'établissement via la vie scolaire

Article 11 : les différents régimes

1. Les élèves scolarisés à l'institut Marie Sagnier peuvent être externes ou demi-pensionnaires (**éventuellement internes pour les élèves inscrits en Bac Professionnel uniquement**).
2. Les élèves demi-pensionnaires sont inscrits pour les 4 repas de la semaine. Leur qualité de demi-pensionnaire correspond à un forfait.

3. Toute démission de la demi-pension doit se faire par courrier adressé au chef d'établissement via le secrétariat de direction. **La démission devient effective au premier jour du mois suivant la réception de la demande.**
4. A la cantine, la bonne tenue et la politesse sont de rigueur ; la salle de restauration doit être laissée propre et chaque élève est tenu de débarrasser son plateau et carafe laissé sur sa table.
5. Tout élève ayant un comportement inadapté lors de la demi-pension, à l'intérieur du réfectoire ou à l'extérieur de celui-ci, pourra être exclu de la cantine de manière temporaire ou définitive par le chef d'établissement.
6. Les élèves demi-pensionnaires ont la possibilité de sortir de l'établissement après le dernier cours de l'après-midi en cas de changement d'emploi du temps **à condition que les parents aient signés une décharge de responsabilité permanente à l'année ou une décharge ponctuelle.**
7. Les élèves externes peuvent sortir de l'établissement après la dernière heure de cours du matin et/ou de l'après-midi. Les parents doivent signer une décharge de responsabilité permanente pour autoriser la sortie des élèves en cas d'absence d'un professeur ou une décharge ponctuelle.
8. Les élèves empruntant les transports scolaires doivent faire preuve d'une bonne tenue pendant les trajets et se montrer polis vis-à-vis des chauffeurs. Tout comportement gênant signalé par la compagnie de bus entraînera une sanction.
9. Les élèves internes se conformeront, pour ce qui concerne l'internat à l'annexe 1 du présent contrat de vie scolaire (contrat de vie de l'interne). L'internat est situé au LEAP Bonne Terre de Pézenas.

Article 12 : Questions liées à la sécurité

1. L'institut Marie Sagnier met en œuvre le plan Vigipirate renforcé pour les établissements scolaires.
2. Les élèves ont interdiction d'introduire à l'intérieur de l'établissement tout objet de nature à présenter un danger pour l'intégrité physique des membres de la communauté scolaire (les armes factices sont aussi interdites).
3. **A l'entrée de l'établissement, un contrôle visuel des sacs et effets personnels est effectué.**
4. Un PPMS existe au niveau de l'établissement ; il sera activé par le chef d'établissement à chaque fois que la nécessité l'impose. Tous les membres de la communauté scolaire, dont les élèves, devront le mettre en œuvre.
5. Un ou plusieurs exercices de sécurité seront faits au sein de l'établissement au cours de l'année scolaire : exercices incendie, exercices de confinement, exercice intrusion

Article 13 : les élèves délégués

1. L'exercice du mandat de délégué de classe s'exercera selon la réglementation en vigueur. L'élection des délégués de classe a lieu chaque année scolaire, avant les vacances de Toussaint.
2. Les délégués de classe jouent un rôle important : ils représentent leur classe dans tous les aspects de la vie de l'établissement et notamment au Conseil de Classe.
3. Pour aider les délégués de classe, une charte du délégué de classe donne les principaux repères pour l'exercice de leur mandat.

Article 14 : médicaments et divers

1. **La détention de médicament est strictement interdite au sein du lycée**
2. **Les élèves malades nécessitant un traitement médical devront déposer au bureau de la Vie Scolaire leurs médicaments accompagnés d'une prescription médicale.**
Ils viendront prendre leur traitement aux heures prévues au bureau de Vie Scolaire.
3. L'établissement d'un PAI pour certains élèves autorise l'établissement à donner les médicaments préconisés.
4. **En dehors des prescriptions médicales, l'établissement n'est pas habilité à donner des médicaments aux élèves.**
5. L'établissement décline toute responsabilité concernant d'éventuels vols (ou perte) d'objets de valeurs quels qu'ils soient (bijoux, accessoires, téléphones...) et informe les familles ***qu'aucune « enquête » ne sera menée par l'équipe éducative.***

Article 15 : le régime des sanctions

1. Chaque manquement au règlement intérieur sera sanctionné de manière appropriée. La sanction prendra en compte la gravité du manquement et ses conséquences sur autrui, sur l'institution scolaire et sur l'environnement.
2. Les éducateurs de l'institut Marie Sagnier ont la volonté de toujours proportionner la sanction à un élève particulier, dans un contexte précis.
3. Les sanctions seront appliquées en conformité avec les lois, les textes réglementaires, en particulier le code de l'éducation, et les textes de la Tutelle.
4. La grille des sanctions est la suivante ; elle implique une hiérarchie entre les sanctions :

Les sanctions mineures :

- Remontrance verbale
- Rappel à l'ordre
- Incident
- Mot d'information aux parents sur le carnet de correspondance ou par Ecole Directe

Les sanctions majeures :

- TIG (Travail d'Intérêt Général)
- Avertissement
- Heure de retenue

Les sanctions graves :

- Renvoi temporaire (prononcé en jours ouvrés)
 - Conseil de médiation
 - Convocation du Conseil de Discipline (où un renvoi définitif pourra être envisagé).
5. Les heures de retenue se dérouleront les mercredis matin pour la section collège
Pour les élèves de CAP et de Bac Professionnel celles-ci se dérouleront le mercredi après-midi à partir de 13h15.
Une absence à la retenue entraînera dans un premier temps un doublement de celle-ci, puis dans un second temps, un renvoi temporaire de 2 jours (hors lundi et vendredi) de l'établissement.
 6. Les parents seront prévenus des sanctions de leur enfant par Ecole Directe (ENT), par SMS et/ou par courrier.
 7. Un élève très perturbateur, qui par ses agissements mettrait en danger le bon déroulement d'un cours, sera renvoyé du cours et accueilli à la Vie Scolaire pour la durée de celui-ci. Le renvoi de cours n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire. Un renvoi de cours pourra cependant donner lieu à une sanction.
 8. Un élève qui ne ferait pas usage de son téléphone mobile dans les conditions fixées à l'article 7 se verrait confisquer son téléphone. Le téléphone confisqué sera déposé au service de vie scolaire et restitué en fin de journée (après la dernière heure de cours). La répétition des confiscations entraînera la nécessité de la présence des parents lors d'un rendez-vous auprès de la direction pour récupérer le dit téléphone.
 9. Les renvois temporaires sont prononcés par le chef d'établissement.
 10. Les renvois définitifs sont prononcés par le Conseil de Discipline.
 11. Des mesures d'accompagnement éducatif pourront être décidées parallèlement aux sanctions prononcées : excuses à présenter, fiche de suivi, contrat de médiation, nomination d'un tuteur....
 12. Il est rappelé qu'en fonction de la gravité de la transgression, des poursuites pénales peuvent être engagées par un tiers (vol, blessure...) et/ou par l'établissement (vol, dégradation, **menaces...**).

Article 16 : Conclusion

1. Le bon fonctionnement de l'établissement et le bien-être de tous en son sein dépendent d'une mise en œuvre rigoureuse du présent Contrat de Vie Scolaire.
2. **L'élève ne sera définitivement inscrit dans l'établissement que s'il approuve le présent Règlement Intérieur et si son responsable légal atteste en avoir également pris connaissance. La signature de l'élève et de ses responsables légaux doit y être apposée.**
3. Tout document écrit doit « concilier la lettre et l'esprit » qui le fonde ; les acteurs de l'établissement s'engagent à appliquer le présent document dans un esprit d'équité plutôt que dans une démarche égalitariste.

ANNEXE = Règlement du Conseil de Discipline

Article A3.1 : la mise à pied à titre conservatoire

L'élève à qui il est reproché des agissements conduisant à la convocation d'un Conseil de Discipline pourra être « mis à pied à titre conservatoire » par le Chef d'Etablissement dans l'attente de l'organisation de celui-ci. **Une mise à pied à titre conservatoire n'est pas une sanction ; il s'agit d'une mesure qui interdit l'accès à l'établissement à l'élève jusqu'à la réunion du Conseil de Discipline pour garantir l'ordre et permettre à la communauté scolaire de fonctionner dans la sérénité.**

Article A3.2 : la convocation du Conseil de Discipline

Un conseil de discipline peut être convoqué par le Chef d'Etablissement pour deux raisons :

- Pour un fait particulièrement grave au regard de la loi et du règlement intérieur : violence physique, morale ou verbale, faits d'harcèlement, introduction d'une arme, d'un produit illicite...
- À la suite de la répétition de faits déjà signalés par écrit à l'élève et à sa famille et pour lesquels les sanctions prises ont été sans effet.

La convocation sera envoyée au minimum huit jours ouvrables avant la date du conseil par courrier recommandé avec accusé de réception aux responsables légaux des élèves mineurs ou à l'élève directement s'il est majeur. La convocation comportera la date et le lieu du conseil de discipline, ainsi que les faits reprochés à l'élève. A réception de cette convocation, avant le conseil de discipline, les responsables légaux et/ou l'élève peuvent demander une rencontre avec le chef d'établissement.

Article A3.3 : la composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est présidé par le Chef d'Etablissement qui y convoque les membres. Outre le Chef d'Etablissement, il est composé, à minima, d'un personnel de Vie Scolaire qui en assure le secrétariat, d'un personnel administratif ou technique, d'un enseignant, d'un délégué des élèves et d'un délégué des parents. Les membres du Conseil de Discipline ont chacun un droit de vote.

A titre consultatif, le Chef d'Etablissement peut également demander à d'autres personnes de participer au Conseil de Discipline ; ceux-ci sont considérés comme invités sans droit de vote pour apporter leurs témoignages ou leurs expertises.

L'élève convoqué sera obligatoirement assisté par un de ses représentants légaux au moins (disposant de l'autorité parentale) s'il est mineur. L'élève mineur convoqué et ses responsables légaux pourront se faire assister par un membre de la communauté scolaire de l'institut Marie Sagnier ou par un délégué d'élève ou des parents d'élève.

Une demande en ce sens devra être adressée par écrit au Chef d'Etablissement au moins 72 heures avant le Conseil de Discipline.

Si l'élève convoqué est majeur, il se présentera seul devant le Conseil de Discipline. Cependant, s'il le souhaite, il pourra se faire assister par un membre de la communauté scolaire de l'institut Marie Sagnier ou par un de ses parents, ou par un délégué élève ou des parents d'élève.

Une demande en ce sens devra être adressée par écrit au Chef d'Etablissement au moins 72 heures avant le Conseil de Discipline.

Article A3.4 : le déroulement du Conseil de Discipline

Les membres du Conseil de Discipline peuvent être amenés à prendre une sanction grave à l'encontre de l'élève convoqué ; cela peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Le Conseil de Discipline doit donc permettre à ses membres de se faire une idée juste de la situation de l'élève.

Le Conseil de Discipline se déroule en deux parties :

Dans un premier temps, l'élève doit répondre aux questions des membres du Conseil qui ont besoin d'un éclairage précis sur la situation. Dans cette phase l'élève peut s'exprimer sur ses intentions, ses aspirations, ses projets.

Dans un second temps, les membres du Conseil de Discipline délibèrent et prennent une décision : réintégration totale sans condition, réintégration partielle ou totale sous condition, sanction, renvoi, exclusion définitive.

Ni l'élève convoqué, ni ses responsables légaux, ni la personne qui l'assiste éventuellement, ne pourront être présents à la délibération qui se déroule à huis-clos (uniquement avec les membres du Conseil de Discipline).

Article A3.5 : la décision du Conseil de Discipline

A l'issue de la délibération, le Président du Conseil de Discipline informe oralement l'élève et ses représentants légaux de la décision prise. Cette décision sera confirmée par un « relevé de décision » envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile de l'élève sous huit jours ouvrables avec copie à l'autorité académique.

En fonction du déroulement du Conseil de Discipline et en vertu de ses pouvoirs de police, le Chef d'établissement pourra décider qu'il n'y aura pas d'information orale après la délibération. Dans ce cas, le relevé de décision sera envoyé à l'élève dans les 72 heures ouvrées après le Conseil de Discipline.

Si l'élève est définitivement exclu de l'établissement, une copie du relevé de décision sera ajoutée à son dossier scolaire. A réception du relevé de décision, l'élève et ses responsables légaux, s'ils l'estiment nécessaire, disposent de huit jours ouvrables pour faire appel de la décision du Conseil de Discipline en saisissant la CADR, commission d'appel disciplinaire régionale, par lettre recommandée avec accusé de réception en motivant la saisine.

Le courrier doit être envoyé à l'adresse suivante : Délégation CNEAP Occitanie – Monsieur le Président de la CADR – Ecole Supérieure de La Raque – La Raque 11400 LASBORDES.

Mme Amadou-Foucras
Chef d'établissement de l'Institut Marie Sagnier

La signature de ce document vaut pour accord.

Connaissance le :	Connaissance le :
Signature de l'élève	Signature du /des représentant(s) légal(aux) de l'élève