



Pourquoi choisir d'étudier au Lycée St Joseph de cluny ?

Parce que le Lycée est un lieu de formation globale de l'individu, il a pour mission d'aider le jeune, tout au long de sa formation, à découvrir et à construire son projet personnel en favorisant l'épanouissement complet et harmonieux de toutes ses aptitudes, qu'elles soient intellectuelles ou humaines.

Pour atteindre ce but, des **règles de vie** s'imposent à tous.

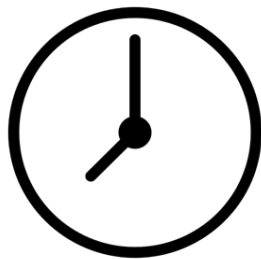
RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025 / 2026

Ce règlement est établi en 2 exemplaires :

- Un pour l'Établissement à joindre au dossier d'inscription
- Un pour l'élève et son représentant légal dans le carnet de liaison.

Les deux exemplaires seront signés par l'élève, son représentant légal et le Chef d'Établissement, signatures précédées de la mention : « J'ai lu et je m'engage à respecter le règlement ci-dessus ».

Article 1 : Fréquentation scolaire



De **9 H 00 à 13 H 05** et de **14 H 05 à 16 H 45**, selon l'emploi du temps.
Semaine continue du **lundi matin** au **vendredi soir**, sauf pour les 4^{ème}/3^{ème} qui n'ont **pas cours le mercredi après-midi**, ceux-ci seront libérés à **12 h 10 ce jour-là**.

Les élèves **entrent dans l'établissement dès leur arrivée** : MATIN et MIDI.

Le Lycée est ouvert **de 8 H 15 à 17 H 00**.

Aucun élève ne peut sortir du Lycée en dehors des horaires de cours, sans autorisation d'un personnel de la Vie Scolaire. Toute personne extérieure entrant dans l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil pour la signature du registre et signaler son départ.

Article 2 : Travail

L'organisation de nos formations en **contrôle continu** donne de meilleures chances de réussite aux élèves qui fournissent un travail sérieux et régulier. Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. En cas d'absence, si l'enseignant le demande, il y a obligation de les rattraper. Dans le cas contraire, l'apprenant aura une note de zéro.

Le **dossier scolaire** est un élément essentiel non seulement pour l'**obtention de l'examen final**, mais aussi pour la **poursuite d'études**. Il se construit dès l'entrée dans un cycle (4^{ème}, 2^{ème} Professionnelle, 1^{ère} année de CAP, 1^{ère} BAC PRO) : les notes et **appréciations** des professeurs et des maîtres de stage sont décisives pour l'examen.

Tous les élèves sont tenus d'accomplir les tâches et services qui découlent des activités scolaires : devoirs, exposés, dossiers, rapports, activités manuelles...

L'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement doit être **activé par les élèves et leur responsable légal, dès le début de l'année scolaire**.



Article 3 : Absences et Retards

Une **présence régulière** est indispensable pour suivre une scolarité sérieuse.

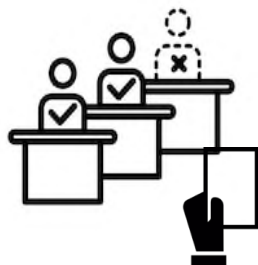
Toutes **les activités pédagogiques et éducatives sont obligatoires** : visites, stages, voyages d'études, sorties, intervenants extérieurs, temps forts.

La famille doit **prévenir de l'absence de l'élève**, le jour même, dès la première heure par un **appel téléphonique**, ou par le biais du portail numérique :

- Soit un certificat médical précisant le nombre de jours d'arrêt,
- Soit une lettre des parents, datée, signée, expliquant l'absence.

Au retour au Lycée les justificatifs d'absences (billets jaunes dans le carnet de liaison) doivent être remis obligatoirement signés des parents au bureau Vie Scolaire.

Lorsqu'un élève est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés.



Durant les **stages** toute absence doit **être signalée immédiatement à la structure d'accueil, à la Vie Scolaire et au Professeur Principal** via le portail numérique. Un certificat doit ensuite parvenir à l'établissement dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée sera sanctionnée. Ces sanctions pouvant aller jusqu'au signalement aux services compétents, pour défaut de fréquentation scolaire.

Les **retards** ne sont pas acceptés et **seront sanctionnés (au bout de 3)** selon la procédure disciplinaire (article 10) de la même façon que les absences.

Après un retard, les élèves doivent **se présenter à l'accueil ou au bureau de la Vie Scolaire** pour retirer un billet de rentrée en cours qu'ils remettent au Professeur.

Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et porté au livret scolaire de l'élève, chaque trimestre.



Article 3 BIS : Liens avec les parents/responsables légaux



Il est important de noter que dans l'établissement, les élèves, même majeurs restent financièrement à la charge des parents ou des responsables légaux.

Par conséquent ceux-ci doivent continuer à signer ou co-signer les documents officiels.

Les élèves majeurs doivent également respecter l'obligation de complétude de formation.

Article 4 : Épreuves d'Examen (CCF) et Complétude de la formation

Une **charte** est établie pour les CCF, elle **doit être signée par le candidat et par les responsables légaux**. Le calendrier des périodes de passage des épreuves CCF est remis aux élèves et aux parents/responsables légaux au cours du premier trimestre.

Les **épreuves de Contrôle Continu** étant des épreuves d'examen **obligatoires**, toute absence entraînera automatiquement un **zéro** sauf cas exceptionnels et légitimes (certificat à fournir impérativement dans les 72 heures).

La légitimité de l'absence sera prononcée par le Chef d'Établissement.

Nous fonctionnons en contrôle continu et veillons à ce que la complétude soit respectée. Aussi le Chef d'Établissement vérifiera régulièrement le nombre de jours d'absences et signalera à l'administration les élèves dont les absences pourraient poser problème pour la complétude. En cas d'incomplétude de formation, soit 36 demies journées d'absences, l'établissement peut mettre fin à la scolarité ou refuser le passage en classe supérieure.

Si des absences ne sont pas justifiées et sans réponse aux appels téléphoniques de la Vie Scolaire, un courrier recommandé est envoyé à la famille. En cas de non récupération du recommandé ou de non réponse de la famille, l'établissement pourra enlever l'élève des listes de candidatures pour les examens auxquels il ou elle était inscrit(e).

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP : stages) sont **obligatoires** et la **complétude des stages est impérative** pour se présenter à l'examen.

Les dossiers de stage à rendre pour les différents examens doivent être imprimés et dupliqués par les familles. Seules les reliures peuvent être achetées et effectuées dans l'établissement à la demande de l'élève auprès de son professeur principal.



Article 5 : Sorties et Déplacements



Les **sorties de l'établissement** sont **interdites** durant l'horaire scolaire sauf autorisation particulière accordée par un personnel de Vie Scolaire.

Les sorties durant les heures de cours sont formellement interdites.

Les élèves doivent demeurer **dans leur classe** pendant les **intercours**.

En dehors des heures de cours les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les bâtiments scolaires. Ils sont **pris en charge par le personnel de Vie Scolaire** dans l'établissement. L'accès au bâtiment administratif, et particulièrement au Secrétariat, est limité.

On peut rencontrer les différents responsables **sur rendez-vous**.

Pour tout autre besoin particulier, les élèves devront s'adresser au bureau de la Vie Scolaire ou utiliser les boîtes aux lettres mises à leur disposition dans les bâtiments scolaires.

Article 6 : Éducation Physique



Seul un Certificat Médical fait foi pour une dispense de sport. Les élèves dispensés à l'année devront faire remplir l'exemplaire officiel d'aptitude du Ministère de l'Agriculture.

La présence en cours est une **obligation** au principe d'assiduité scolaire.

La présentation d'un **certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité**. Dans ce cas, l'élève dispensé total ou partiel assiste aux cours d'EPS et est impliqué dans des rôles sociaux. A partir du certificat médical d'aptitude momentanée, partielle ou totale, l'enseignant adapte son enseignement aux possibilités de l'élève.

L'EPS fait partie intégrante de la formation des 4^{ème}/3^{ème} pour l'obtention des compétences du socle commun au DNB, en cycle BAC Pro et CAPA avec le passage des épreuves de contrôle continu (CCF). Il est essentiel de respecter les consignes ci-dessus.

Les **locaux et équipements** de la Salle Polyvalente sont mis à notre disposition par la Municipalité. Il est évident **que ces biens doivent être respectés**. Toute dégradation sera facturée aux familles.

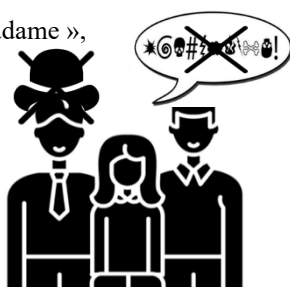
Article 7 : Vie Scolaire

Nous vivons en **collectivité**. Afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est **indispensable que chacun applique les règles élémentaires** de :



• Politesse

Par exemple : dire « bonjour madame », « veuillez m'excuser » ...



• Savoir-Vivre

Par exemple : proposer ses services, ne pas manger ou boire en cours sauf recommandations ministérielles et certificat médical. (chewing-gums interdits)



• Tenue correcte et décente

Le Lycée est un lieu d'enseignement professionnel. Il convient donc d'avoir une tenue adaptée au travail. Dans ce cadre, les pantalons à trous, les shorts, les «crop-tops», les tops sont interdits. Seuls sont tolérés les bermudas. Toute tenue devra couvrir les épaules et être au moins à la hauteur des genoux. Le maquillage et les piercings discrets sont tolérés. Le port des casquettes, capuches... n'est pas autorisé dans les locaux et en extérieur, selon la météo.

• Langage correct

Pas de vulgarités, ni d'insultes

• **Médicaments** : Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance médicale. L'élève doit apporter son traitement en vie scolaire. Un PAI (projet d'accueil personnalisé) pourra être demandé.

• Respect des autres

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée dans l'Établissement, les cours d'Éducation Physique, les sorties, les voyages pédagogiques.

• **Harcèlement scolaire** avéré, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. Ref. au texte de loi (Art. 222-33-2-2) et aux autorités compétentes.

Téléphone portable :

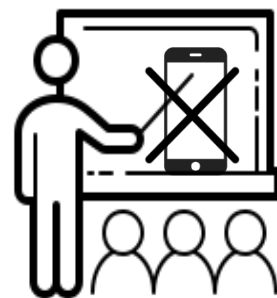
Pour les Classes Collège : Les téléphones portables ainsi que les montres connectées sont strictement interdits pour les 4^{ème} et 3^{ème} (le téléphone devra rester éteint dans le sac de l'élève tout au long de la journée). Tout manquement à cette règle entraînera une mise en garde ou un avertissement.

Pour les Classes Lycée : En classe ainsi que dans les locaux, le téléphone portable est interdit et éteint dans le sac. Il est uniquement autorisé pendant les temps de récréation. Il est strictement interdit pendant le temps du repas.

Si des dérives sont constatées, les téléphones portables seront interdits dans l'Établissement.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou dégradation de celui-ci au sein de l'établissement. Il est interdit d'utiliser tout appareil audio ou vidéo sans autorisation des enseignants en cours. Toute personne a droit au respect de son image, de sa voix, de son intégrité. Tout autre équipement terminal de communication électronique est interdit. En cas de non-respect, l'appareil sera confisqué et remis à l'élève avant son départ, la 1^{ère} fois et à la famille les fois suivantes. Des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de dérives.

Des **échanges conflictuels entre élèves sur les réseaux sociaux** ne doivent en aucun cas avoir une incidence sur le comportement des jeunes au lycée. Les responsables légaux ont l'entière responsabilité de leur enfant et des propos tenus.



Tabagisme : Toute la zone devant le lycée (parvis de la Mairie, bancs, parking, école ...), est une zone non fumeur pour l'ensemble des personnes

toute infraction est passible d'une amende par la police municipale.

Conformément à la loi, il est **interdit de fumer, dans l'enceinte de l'établissement**. Suite à un travail de réflexion avec les délégués élèves, la Gendarmerie Nationale et le Conseil d'Administration, un **espace fumeur** dans une cour annexe de l'établissement a été mis en place, lors des récréations. L'accès à ce lieu se fera uniquement avec accord des parents pour tous les élèves de l'Etablissement. L'utilisation de la cigarette électronique est soumise au même règlement.



Ce lieu est strictement interdit aux élèves de 4^{ème} et 3^{ème}.

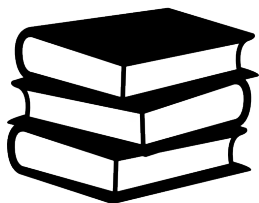
La propreté de celui-ci incombe aux utilisateurs.

Les horaires de : 11 h 00 à 11 h 10
13 h 30 à 14 h 00
16 h 00 à 16 h 10 } sont à respecter par tous

Produits illicites : L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux (psychotropes) ainsi que les boissons énergisantes à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits. Le non-respect entraînera des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessus sera sanctionné selon la procédure disciplinaire (Article 10).

Article 8 : Matériel et Manuels scolaires



Il est **indispensable** d'avoir son matériel pour venir assister à un cours : stylos, feuilles, classeurs, manuels, calculatrice, tenues demandées pour les cours de Pratiques et d'EPS. Lors de certaines activités d'apprentissage, l'ordinateur portable personnel peut être utilisé avec accord de l'enseignant. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou dégradation de celui-ci.

De plus, l'élève doit **impérativement** être en possession de **son carnet de liaison**, sous peine de sanction.

Le carnet de liaison est un **lien entre les parents et l'établissement** : il est important de le vérifier régulièrement (mots des professeurs). Tout carnet de liaison perdu ou détérioré devra être remplacé et financé par la famille au tarif de **5 Euros**.

Les manuels scolaires sont financés en partie par le Conseil Régional grâce à la carte Génération Hauts de France. Ce sont des outils pédagogiques précieux et obligatoires. Les élèves doivent en prendre soin.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessus sera sanctionné selon la procédure disciplinaire (Article 10).

Article 9 : Respect des biens

Toute **dégradation du matériel, mobilier, équipement** sera sévèrement sanctionnée. Les frais de réparation des dommages seront à la charge des familles.

Les chartes de fonctionnement et de fréquentation des lieux suivants sont à respecter strictement :



- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| • Salles de restauration scolaire | • Cuisine pédagogique | • Toilettes |
| • Salle informatique | • TP Santé et Vente | • Vestiaires |
| • Laboratoire | • Appartement pédagogique | • Salles de classe |
| • Magasin pédagogique | • Grand Préau (Foyer) | |

Pertes et Vols :

L'établissement **décline toute responsabilité**, quant à la perte d'argent, de bijoux ou d'objet interdit dans l'établissement et dans les activités extérieures.

Il est instamment demandé aux élèves de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux.

Article 9 BIS : Sécurité

Nous demandons aux élèves de se conformer strictement à toutes les dispositions et consignes relatives à l'**hygiène** et la **sécurité** dans l'établissement. Le non-respect de ces consignes de sécurité entraînera des sanctions.

Article 10 : Procédure disciplinaire

Conformément aux articles précédemment énoncés concernant la discipline ou le travail, le non-respect de ceux-ci entraîne les sanctions suivantes :

- **TIG**
- **Retenue** : de 2 h 00
- **Mise en garde**
- **1^{er} avertissement écrit (A1)**
- **2^{ème} avertissement écrit (A2)**
- **3^{ème} avertissement écrit (A3)** qui déclenche automatiquement la convocation du Conseil de discipline

L'élève peut être remis provisoirement à sa famille ou à son représentant légal. Cette mise à pied conservatoire est effective jusqu'au conseil de discipline.

- Avant chaque avertissement une mise en garde peut être prononcée ou non.
- Un avertissement peut être directement notifié sans passer par la retenue, ni par la mise en garde en fonction de la teneur des faits reprochés à l'élève.
- **Dans certains cas**, une mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours peut être prononcée à tout moment de la scolarité si la situation l'exige. Dans ce cas, une rencontre avec l'élève est prévue avec le coordinateur de Vie Scolaire pour sa réintégration
- **S'il le juge nécessaire**, l'établissement se réserve le droit de convoquer un Conseil de médiation et en l'attente de celui-ci, l'élève peut être remis provisoirement à sa famille ou à son représentant légal.
Sa mission se place à trois niveaux :
 - *Faire le point avec l'élève convoqué pour lui permettre de prendre conscience de sa situation.
 - *Rappeler les risques encourus en cas de nouvelle sanction (Conseil de Discipline, pouvant entraîner une exclusion définitive...).
 - *Rechercher avec lui et la famille des solutions de remédiation ainsi que des engagements à suivre.Ce Conseil n'a pas pour but de poser des sanctions, il se positionne comme une instance de médiation.
Sa composition peut être la suivante à titre indicatif, elle peut être modifiée selon les circonstances :
 - Le Chef d'Établissement qui le préside
 - Le Président de l'Association de gestion ou un vice-président
 - Le Coordinateur de Vie Scolaire
 - Le professeur principal
 - 1 représentant des parents d'élèves élu par l'association ou parent délégué de classe
 - 1 délégué d'élèves élu par ses pairs
- **En cas de faute grave**, le Conseil de Discipline peut être directement saisi dans les meilleurs délais et en l'attente de sa délibération, l'élève peut être remis provisoirement à sa famille ou à son représentant légal.
Cette mise à pied conservatoire est effective jusqu'au conseil de discipline.

Si un délégué a fait l'objet d'un avertissement pour irrespect, violence etc, il perd sa qualité de délégué de classe.

Ces dispositions s'appliquent également durant les stages, et toutes les activités organisées par l'établissement à l'extérieur de celui-ci : visites, sorties, voyages d'études, salle polyvalente, et déplacements divers.

Tous les membres de l'équipe éducative sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur : enseignants, personnel administratif et de service.

Le Chef d'Établissement a autorité sur la procédure disciplinaire qu'il dirige, contrôle et met en œuvre. Il a notamment la charge de la saisine, de la convocation et de la présidence du Conseil de Discipline, composé de personnes représentant les divers secteurs de la communauté éducative.

A chaque Conseil de Discipline, le chef d'Établissement désigne un secrétaire de séance.

L'élève en cause peut être aidé de ses représentants légaux et d'un élève de l'école s'il le souhaite.

Les parents de l'élève ou les représentants légaux sont entendus par le Conseil de Discipline.

Les sanctions du Conseil se prennent par vote à bulletin secret.

Le Conseil de Discipline peut prononcer : maintien sous conditions – abstention – éviction définitive.

Les parents disposent d'un droit d'appel dans un délai de 8 jours et cela auprès d'une commission d'appel constituée par le DREAP. Dans ce cas, et en attendant la décision de la commission d'appel, l'élève en cause est exclu temporairement de l'école.

Le Conseil de Discipline est composé de :

- Le Chef d'Établissement qui le préside
- Le Président de l'Association de gestion ou un vice-président
- Le Coordinateur de Vie Scolaire
- 3 professeurs et un personnel non enseignant
- 2 représentants des parents d'élèves élus par l'Association
- 1 délégué d'élèves élu par ses pairs.

Ces personnes bénéficient du droit de vote.

Les membres du Conseil de Discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant, désigné dans les mêmes conditions.

Lors du Conseil de Discipline, le Président du Conseil convoque par lettre, toute personne qu'il juge utile d'entendre. Toute convocation au Conseil de Discipline doit être envoyée par lettre recommandée aux responsables légaux et à l'élève en cause.

Article 11 : Modification

Toute modification ou changement à ce règlement intérieur fera l'objet d'un avenant.

Signatures et date :

LE REPRÉSENTANT LÉGAL,

L'ÉLÈVE,

LA DIRECTION,