

Prénom et Nom de l'élève : _____

Classe : _____

Parapher chaque feuillet et signer (responsable légal et enfant)**REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE ET LYCEE**
LE Puits de l'Aune-Don Bosco

La loi du 10 juillet 1989, les décrets du 18 février 1991, la circulaire du 6 mars 1991 stipulent :

- L'obligation d'assiduité et de respect des horaires,
- L'obligation de faire le travail demandé par les enseignants dans le temps imparti et de se soumettre au contrôle des connaissances,
- L'obligation de respecter le règlement intérieur,
- Le respect des personnes et des biens.

Les règles de vie dans l'établissement**TEMPS, LIEUX, MOUVEMENTS ET EQUIPEMENTS**

- **HORAIRES DES COURS**

Les cours ont lieu les lundi, mardi, jeudi de 8 h 15 à 12 h 10 et de 13 h 45 à 16 h 45 ; le mercredi de 8 h 15 à 11 h 45 ; le vendredi de 8 h 15 à 12 h 10 et de 13 h 20 à 16 h 45.

- **ENTREE DES ELEVES**

Les élèves doivent être présents dans l'établissement **au plus tard 5 minutes avant le début des cours** soit à 8 h 10, 13 h 40 ou 13 h 15. **Le portail sera fermé en dehors de ces horaires**. Pour des questions d'organisation, des cours peuvent être dispensés dès 12 h 45 l'après-midi en fonction des emplois du temps.

- **SORTIE DES ELEVES**

Selon leur régime, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement :

- à 12 h 10 seulement pour les externes (ou 11 h 30 en fonction de l'emploi temps)
- à 16 h 45 et le mercredi à 11 h 45 pour tous les élèves (pour les internes voir règlement internat)

- **AUTORISATION DE SORTIE EXCEPTIONNELLE**

Pour une sortie exceptionnelle le responsable légal informe l'établissement par le biais du carnet de liaison ou par un message via école directe

En aucun cas un appel téléphonique ou un SMS ne peut autoriser l'élève à quitter l'établissement.

- **ABSENCES**

L'assiduité est un pilier de la réussite scolaire. En cas d'absence, le responsable légal doit informer l'établissement dans les plus brefs délais par téléphone au 04 77 26 64 50 ou par la messagerie d'école directe : vie scolaire.

En cas d'absentéisme prolongé, un courrier vous sera adressé dans un premier temps. Une information sera transmise à l'autorité académique dans un second temps.

S'il s'agit d'une absence prévisible, le responsable doit informer la vie scolaire avant l'absence et indiquer le motif via la messagerie école directe.

- **RETARDS**

Les retards ne sont pas compatibles avec un enseignement de qualité. La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard de ses professeurs et de ses camarades.

Les élèves arrivant après l'appel passent par la vie scolaire dès leur arrivée. En cas de retards répétés, l'élève sera sanctionné.

- **UTILISATION DES LOCAUX**

Le matériel et le mobilier du lycée sont la propriété de tous. Comme tels, ils doivent être respectés. Chaque élève ou groupe d'élèves en est responsable. Toute dégradation sera réparée aux frais de l'élève responsable

Les salles de classes et les salles techniques (cuisine, atelier, laboratoire, salle d'hygiène, salle informatique...) ne sont pas accessibles en dehors des heures de cours, sauf en présence d'un membre du personnel de l'établissement.

• **ENTRETIEN DES LOCAUX**

L'établissement, dans son projet éducatif, associe les jeunes au travail d'entretien des locaux en fonction des plannings établis :

- Pour leur salle de classe chaque jour en fin d'après-midi
- Pour le service et la mise en propreté de la salle de restauration du self. Pour cela, une convention est signée avec la société de restauration, la famille et l'établissement.

Chacun doit réaliser les tâches demandées. En contrepartie, un don est versé et géré par l'association sportive et culturelle (ADELPA).

• **RESTAURATION**

Tout élève ne respectant pas la discipline, le ménage ou se comportant mal pendant les repas sera sanctionné. Les élèves externes qui souhaitent prendre un ticket sont priés de se rendre au secrétariat dès 8 h 00.

• **INTERNAT**

Un règlement intérieur spécifique à l'internat sera remis à chaque jeune en début d'année.

Afin de répondre à ses missions et à des demandes locales et ce, conformément à l'article 3.2. des statuts de l'association (... *pour conforter son objet et soutenir le développement de ses établissements de formation, l'association pourra déployer des activités d'accueil, d'hébergement, de restauration, de transport, de mise à disposition de locaux, d'animation et, d'une manière générale, se livrer à toute activité de quelque nature que ce soit, en lien avec son objet principal...*), l'internat peut, notamment pendant les périodes de vacances scolaires ou certains week-ends, être mis à la disposition d'associations sportives, centres de loisirs... A cet effet, il sera demandé aux élèves internes de « libérer » leur chambre et ne laisser aucun effet personnel visible.

• **EXTERIEURS ET ABORDS DU LYCEE**

Les extérieurs et les abords du lycée resteront propres. Des poubelles sont mises à disposition et devront être utilisées. Chacun veillera à respecter le bien être des habitants voisins (bruit, tenue, déchets, stationnement des véhicules...).

• **MOYENS DE TRANSPORTS**

- Navette : chaque élève utilisant la navette mise à disposition par le Conseil Départemental doit respecter les consignes de sécurité, de propreté et les règles de civilité envers le chauffeur.

- Transport pour les activités sportives et sorties : avant le départ, à la sonnerie, les élèves se regroupent dans le hall d'entrée pour l'appel, puis rejoignent le car uniquement après y avoir été invités par leur professeur.

- Voiture personnelle : les élèves utilisant leur véhicule personnel doivent stationner en dehors de l'établissement. Sur demande, les élèves internes pourront se garer dans l'enceinte de l'établissement à l'endroit qui leur sera indiqué.

- Déplacement dans le cadre scolaire : certaines séances pédagogiques nécessitent un déplacement :

- avec un véhicule de l'établissement Certains élèves seront donc amenés à se déplacer à l'extérieur avec un personnel de l'établissement.

- en autonomie (minimum deux élèves) après avoir complété une « fiche de visite », validée par l'enseignant responsable de la séance et un membre de la direction.

• **RECREATION ET PAUSES**

	MATIN	MIDI	APRES MIDI
Lundi mardi jeudi	10h05 à 10h20	12h10 à 13h45 (ou 12h50 selon l'emploi du temps)	15h35 à 15h50
Mercredi	9h55 à 10h05		
Vendredi	10h05 à 10h20	12h10 à 13h20	15h10 à 15h20

Après la fin des cours, les professeurs doivent fermer les classes et faire descendre les élèves dans la cour. La surveillance de la cour sera assurée par un personnel de la vie scolaire.

L'établissement décline toute responsabilité pour les accidents qui pourraient survenir aux élèves en dehors de l'enceinte du lycée, la sortie de ces derniers n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation préalable. Toute sortie non autorisée engage la responsabilité de l'élève et de ses parents.

• USAGE DES BIENS ET EQUIPEMENTS PERSONNELS

Le lycée décline toute responsabilité pour l'argent ou les objets personnels perdus ou détériorés.

Conformément aux directives du Ministère de l'Education Nationale (loi n°2018-698 du 03/08/2018), l'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaires aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. Leur utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Enfin, les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyberharcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'internet.

Par conséquent, l'utilisation du téléphone portable, des montres connectées, des airpods..., pendant les cours ne sont pas autorisés. En cas de non-respect, la sanction prise pourra aller jusqu'à l'interdiction de leur utilisation pendant toute la durée de l'année scolaire dans l'enceinte de l'établissement.

Pour information, vous commettez une fraude si vous agissez de l'une des manières suivantes lors d'un devoir, d'un examen...

- Utilisation d'un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple)
- Utilisation d'un appareil permettant l'écoute de fichiers audio
- Utilisation d'une calculatrice (sauf consigne contraire indiquée dans le sujet)

.....

Concernant les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} : Les téléphones de toute génération, tous les objets connectés, les montres connectées, les tablettes etc. sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (l'article 511-5 du code de l'éducation).

Ceux-ci doivent être éteints et rangés dans le sac ou dans le casier, mais en aucun cas ne doivent se trouver dans la poche.

L'utilisation de tous appareils connectés pendant les heures de cours reste donc prohibée. Et ils sont également interdits pendant les activités liées à l'enseignement qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Ceux-ci peuvent être récupérés par un membre de l'équipe éducative avant la sortie.

Le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peut confisquer ces appareils en cas d'utilisation non autorisée.

Le non-respect de cette interdiction entraîne confiscation de l'objet. L'élève doit l'éteindre, le remettre à l'adulte qui rédigera une fiche « incident » et mettra l'appareil dans une boîte sous clé en salle du personnel. Celui-ci sera rendu en fin de journée.

La sanction sera notifiée sur le carnet de liaison ou sur école directe. Elle pourra être de l'ordre d'un rappel du règlement intérieur, d'un travail supplémentaire, d'une retenue, d'une mise à pied...

• TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue correcte et décente sera exigée à l'intérieur de l'établissement. Le code vestimentaire sera expliqué et affiché dans chaque salle de classe en début d'année. En effet, la tenue en général et vestimentaire en particulier doit faire l'objet d'une attention particulière car elle est un signe de respect de son interlocuteur et un élément facilitateur pour l'insertion professionnelle. En conséquence, elle se doit d'être en permanence la plus soignée possible et ne doit pas dépendre des effets de mode.

Sont en inadéquation toutes les tenues propres aux activités de loisirs, de vacances, de soirées et à risques :

- Les mini jupes, les décolletés, les tee-shirts transparents, trop courts ou laissant apparaître le nombril.
- Les tenues débraillées, pantalons déchirés, délavés, tâchés et/ou laissant apparaître les sous-vêtements.
- Les casquettes, bonnets... (à l'intérieur des bâtiments).
- Les piercings saillants et non discrets.
- Les tongs, les claquettes de plage.

Si une tenue est jugée non conforme à nos exigences, nous demanderons à l'élève de se vêtir de vêtements que nous lui prêterons pour la journée.

En cas de refus ou de manquements répétés, l'élève se verra refuser l'accès au cours et la famille sera invitée à venir chercher l'élève. Une sanction sera prononcée.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, une tenue de sport et des chaussures adaptées sont exigées lors des cours d'EPS. Dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes ses composantes (Formation Continue, UFA, Lycée professionnel, collège et crèche), le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cet affichage ostentatoire concerne tous les signes et notamment « le port du voile ».

VIE SCOLAIRE ET ETUDE

• ABSENTEISME

En application de l'article L 131-8 du code de l'éducation, des mesures sont mises en œuvre afin de limiter l'absentéisme et le décrochage scolaire.

La scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans. En cas de non-respect, les risques encourus sont les suivants : amende, suspension d'une partie des allocations familiales.

Justification des absences

Après une absence, si courte soit-elle, l'élève doit présenter un mot d'excuse au bureau de la vie scolaire sur son carnet de correspondance avant de reprendre son premier cours. Il lui sera délivré un billet de rentrée. Il en est de même pour un retard.

Les parents doivent aviser le lycée de l'absence de leur enfant le plus tôt possible par téléphone au numéro suivant : **04.77.26.64.50** ou par mail : **viescolaire.feurs@cneap.fr**. Ils doivent, en cas d'absence prévisible, demander une autorisation préalable qui doit rester exceptionnelle. En cas de manquement à cette règle, les parents seront prévenus le jour même de l'absence de leur enfant.

Les seuls motifs valables pour justifier les absences sont : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant des difficultés accidentelles des communications, absences temporaires des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les élèves doivent être assidus en cours, y compris dans les périodes qui précèdent ou suivent les congés et en fin d'année scolaire au moment des examens. Toute absence à cette époque expose l'élève au risque de ne pas être repris à la rentrée suivante.

Un cumul d'absences non justifiées par un certificat médical peut entraîner la convocation devant le conseil de conciliation qui, avec l'accord de l'administration (DRAAF), pourra prononcer les sanctions suivantes : annulation du contrôle continu, redoublement, suspension du versement des sommes afférentes aux bourses nationales...

Les élèves qui ont rendez-vous avec les représentants de l'administration ou un professeur doivent le faire pendant les récréations, le temps de midi, le soir après les cours. Il est rappelé que les rendez-vous extérieurs devront être pris en dehors des heures de cours (médecin, cours de conduite, stage...).

Suivi des absences (procédure définie par l'administration afin de répondre aux obligations de l'article L 131-8 du code de l'éducation) :

Au bout de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, l'établissement informe la DRAAF (SRFD). Avec les documents en notre possession qui lui auront été transmis, celle-ci pourra rappeler aux responsables légaux leurs obligations et les risques encourus : Pour les élèves boursiers : suspension de la bourse ; saisine, si besoin, du Conseil Départemental et de la mairie du domicile du lieu de résidence de la famille afin de proposer un suivi éducatif.

Si de nouveau 4 demi-journées d'absence dans le mois restent toujours injustifiées, la DRAAF (SRFD) sera de nouveau informée. Si nécessaire celle-ci pourra : saisir la CAF pour demander la suspension du versement des allocations familiales, saisir le Procureur de la République.

Assiduité et complétude de la formation pour se présenter à un examen

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-complétude de la formation et quelle qu'en soit la raison (médicale, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance par exemple) le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté : aucune dérogation ne peut être accordée.

• UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE ET D'ECOLE DIRECTE

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance et il doit le présenter à chaque adulte (enseignant, direction, personnel de la vie scolaire, de service ou parents).

Les parents doivent consulter régulièrement le carnet et la plateforme Ecole directe afin de suivre la scolarité du jeune et les informations transmises par l'établissement.

La signature du carnet peut être nécessaire dans certains cas (sanction, prise de rendez-vous...).

En cas de perte, il sera refacturé 10 euros aux familles.

• MATERIEL SCOLAIRE

Les élèves sont tenus d'avoir le matériel demandé par les professeurs. Les « oublis » renouvelés seront sanctionnés.

• BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS (BEP)

Plusieurs dispositifs existent :

Le PPRE (Plan Personnalisé de Réussite Educative) : sur proposition de l'équipe pédagogique ou d'un enseignant, le PPRE permet de revoir certaines notions non maîtrisées avec la mise en place d'actions sur une courte durée.

Le PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) : il concerne tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages. Un avis médical et une rencontre avec l'établissement sont nécessaires avant sa mise en place.

Le PPS (Plan Personnalisé de Scolarisation) : dispositif mis en place pour les enfants répondant à la définition suivante du handicap : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques... » et pour lesquels la MDPH (Maison Départementale Des Personnes Handicapées) s'est prononcée sur la situation de handicap.

- **EVALUATIONS, CONTROLES, EPREUVES DE CONTROLE EN COURS DE FORMATION (ECCF)**

Des évaluations formatives (formatifs) sont organisées régulièrement en vue de préparer les élèves aux épreuves de contrôle continu (ECCF). Les élèves sont tenus d'y assister et toute absence devra être justifiée.

- **LES ECCF : EPREUVES EN COURS DE FORMATION (CLASSES DE BAC PRO)**

Le contrôle certificatif est une épreuve d'examen. Celui-ci se déroule dans l'enceinte du lycée, selon les modalités dictées par l'administration concernée (DGER). Les dates et heures seront communiquées aux élèves en temps voulu (convocation écrite). En application de la note de service n°2004-2032 du 29/03/2004, toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve à l'établissement. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à **l'appréciation de l'administration**. Toute absence injustifiée entraînera l'attribution de la note zéro. Les élèves qui seraient éventuellement mis à pied devront être néanmoins présents dans l'établissement à l'heure de l'ECCF. En cas de problème le jour de l'ECCF (absence, retard...), veuillez **dans tous les cas** prendre contact avec le chef d'établissement. Tout retard de plus de 30 minutes non justifié à une ECCF entraînera la note de zéro.

- **AMENAGEMENTS AUX EXAMENS**

Toute personne présentant un handicap (PPS) ou ayant un aménagement de la scolarité (PAP) et candidate à un examen est fondée à déposer une demande d'aménagement des épreuves de l'examen.

Les demandes d'aménagements aux examens se font, pour le Bac Pro, lorsque l'élève est en 1^{ère}, pour le cycle Collège, lorsque l'élève est en 3^{ème} (les dates vous seront communiquées en temps utile). Les aménagements sont effectifs pour les ECCF dès que les notifications sont émises par les ministères de tutelle (Agriculture ou Education Nationale).

- **LE BULLETIN**

Il est transmis aux familles via Ecole Directe à la fin de chaque semestre. En fin d'année, il porte les décisions du conseil de classe pour l'année suivante. Les familles peuvent, au cours de l'année scolaire, prendre contact avec les enseignants et l'administration du lycée, soit au cours de rencontres organisées, soit sur rendez-vous afin d'obtenir des renseignements sur le travail, la conduite et les résultats des élèves. Elles pourront également consulter les résultats à tout moment via le portail Ecole Directe (un code d'accès sera remis à chaque rentrée scolaire).

- **COURS D'EPS ET DISPENSES**

Lors des activités d'EPS, les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant, y compris pendant le déplacement pour se rendre aux installations. A cet effet, ils doivent impérativement emprunter la navette mise en place depuis l'établissement à l'aller comme au retour.

Toute incapacité de pratique sportive doit être justifiée par un certificat médical mentionnant le sport ou le type d'exercice concerné (pour les lycéens, le certificat médical est le seul document recevable pour justifier de la non réalisation de l'ECCF de sport).

Le certificat médical doit être impérativement fourni à l'enseignant avant la séance ou au plus tard la semaine suivante.

- **CONDITIONS D'ACCES A AGORATHEQUE (CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES)**

Les horaires d'ouverture de ces salles seront affichés sur la porte d'entrée et dans les salles de classes. En tout état de cause, celles-ci ne seront accessibles qu'en présence d'un membre du personnel de l'établissement.

- **ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) ET STAGES**

Les PFMP et les stages font partie intégrante de la formation et, à ce titre, sont obligatoires. Tout élève qui se rend en entreprise doit avoir préalablement rempli et fait signer les conventions de stage par le chef d'établissement, le maître de stage et les responsables légaux (pour les mineurs). En cas de modification de la convention, un avenant devra être joint, signé également par les 3 parties. L'élève est tenu de respecter cette convention qui fait office de contrat. En cas de problème, il est tenu d'avertir l'établissement dans les plus brefs délais, qui prendra les décisions adéquates.

- **ORGANISATION DES SORTIES PEDAGOGIQUES (EXEMPLES : SORTIES SCOLAIRES, SORTIES PAR GROUPE, IMMERSIONS, VISITES D'ENTREPRISE...)**

Elles font partie intégrante de la formation et, à ce titre, sont obligatoires.

Les sorties scolaires et visites en entreprises sont organisées pour une classe ou un groupe d'élèves et sont encadrées par des adultes de l'établissement.

Les élèves peuvent être amenés à réaliser des sorties par groupe, sans la présence d'un membre de l'équipe éducative et durant le temps scolaire. Ils devront être munis « d'une fiche de visite » donnée par l'enseignant responsable de celle-ci. Ce document sera établi en 2 exemplaires : 1 exemplaire pour le responsable du groupe (1 élève désigné par l'enseignant), 1 exemplaire pour la vie scolaire. En cas de non-respect des consignes, des sanctions pourront être prises. Les immersions sont des temps de formation qui sont réalisés en structure. Une convention est établie entre l'établissement et la structure en amont. Les élèves seront amenés à se déplacer en autonomie à pied, en bus ou seront véhiculés par le personnel du Lycée.

- **ORGANISATION DES VOYAGES D'ETUDES OU SEJOURS SPORTIFS**

Ils s'inscrivent dans le cadre de modules de formation et sont donc obligatoires. Une participation financière pourra être demandée.

- **CHARTRE INFORMATIQUE**

Elle est distribuée à chaque famille lors de la remise du dossier d'inscription. L'objectif de la charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux sociaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

SECURITE

- **INCENDIE**

En cas de d'alerte incendie, les élèves, sous la direction du professeur, évacuent les bâtiments par la sortie la plus proche de leur salle (des exercices sont prévus en cours d'année). Il en est de même en cas d'alerte pendant la nuit : les internes, sous la direction des personnels de la vie scolaire, évacuent le bâtiment.

- **PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)**

Pour faire face à une situation de crise provoquée par un accident majeur, d'origine naturelle ou technologique (tempête, nuage toxique...) ou par des menaces particulières (attentat, intrusion ...), chaque établissement doit définir et mettre en place un plan particulier lui permettant de définir les modalités de mise en sécurité. Des informations sur les conduites à tenir sont affichées dans l'enceinte de l'établissement. Des exercices de mise en situation seront organisés chaque année.

HYGIENE, SANTE

- **INFIRMERIE**

En raison de **l'absence d'infirmière**, la famille sera contactée automatiquement en cas de maladie de l'enfant. En cas de nécessité, il pourra être fait appel aux services d'urgence (le 15 ou le 18). Les traitements médicaux ponctuels ou habituels peuvent être donnés par le personnel de vie scolaire uniquement si l'ordonnance est fournie.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place pour les pathologies de longue durée.

Pour les internes ayant un traitement de longue durée, une ordonnance prescrivant l'intervention d'une infirmière libérale sera nécessaire.

- **ADMINISTRATION ET CIRCULATION DE MEDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être donné par l'établissement. Les médicaments et ordonnances éventuels devront être déposés au bureau de la vie scolaire dès l'entrée dans l'établissement.

- **RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE PROPRES A CERTAINS LIEUX ET MATERIELS**

* Par mesure d'hygiène et par respect des autres, il est interdit de cracher.

* Il est interdit de boire, manger et mâcher du chewing-gum durant les cours et les études.

* Pour les travaux pratiques (cuisine, agroalimentaire, laboratoire), un équipement spécial est exigé, il doit être propre, blanc et en bon état.

- **L'AFFICHAGE**

Les élèves devront soumettre les informations à afficher au personnel de la vie scolaire. En cas de non-respect de la consigne, ces dernières pourront être enlevées.

- **MESURE CONTRE L'INTRODUCTION, LE TRAFIC ET LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE PRODUITS ILLICITES**

Ces produits sont formellement interdits dans l'enceinte du lycée.

- **MESURE CONTRE LE TABAGISME**

Il est interdit de fumer pour l'ensemble des élèves de l'établissement : décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

- **PORT D'OBJETS OU DE PRODUITS DANGEREUX OU PROHIBES**

Tout objet ou produit pouvant menacer l'intégrité d'une personne est formellement interdit (cutter, armes blanches...). Cette liste n'est pas exhaustive.

Tout manquement au règlement intérieur peut justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou, le cas échéant, de poursuites appropriées

ASSURANCE SCOLAIRE

Elle est obligatoire pour l'enseignement technique agricole (affiliation auprès de la MSA). L'école doit être prévenue le jour même de l'accident. Elle couvre les risques scolaires, les trajets du domicile à l'école et les périodes de formation en milieu professionnel

DISCIPLINE ET SANCTIONS

L'élève, qu'il soit mineur ou majeur, s'engage dans une formation professionnelle et citoyenne. Son comportement au sein du lycée doit donc être cohérent avec cet objectif. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations qui constituent un des fondements de la vie en collectivité.

Les manquements au règlement intérieur de l'établissement exposent leurs auteurs à des sanctions. Tous les personnels adultes de la communauté éducative ont autorité sur les élèves pour déterminer ces sanctions qui doivent privilégier les dimensions éducatives, responsabilisantes et restauratives.

La sanction doit avoir pour finalités :

- de faire prendre conscience à l'élève de la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité, en particulier la nécessité de vivre ensemble de manière pacifique. La mise en œuvre d'une procédure de sanction est précédée d'une phase de dialogue avec l'élève ou la famille

- **LES SANCTIONS SCOLAIRES**

Ce sont les sanctions dites de niveau 1. Prévu dans un but éducatif afin que les élèves prennent conscience de leurs responsabilités, les sanctions peuvent être données par tout adulte de l'établissement ayant observé des manquements mineurs aux obligations des élèves, des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont notifiées dans le carnet de correspondance dans un tableau et comptabiliser par semestre.

L'échelle de sanction en cas de manquement mineur (Oubli de matériel, travail non fait, bavardages, Autres (tenue vestimentaire, téléphone, chewing-gum, etc.) est la suivante :

- Avertissement oral (matérialisé par une croix dans le tableau)
- 5 croix dans le tableau : 1^{er} Avertissement écrit accompagné d'une heure de retenue scolaire avec travail éducatif
- 4 croix supplémentaires : 2^{ème} Avertissement accompagné de deux heures de retenue
- 2 croix supplémentaires : 3^{ème} Avertissement ET déclenchement du conseil de conciliation

Une mise à pied à titre disciplinaire de 1 à 3 jours peut être décidée par le chef d'établissement

- **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Il existe deux types de sanctions disciplinaires :

1. **Les sanctions de niveau 2** : concernent les manquements **majeurs** au règlement intérieur -insolence, non-respect envers un camarade, etc.). L'échelle de sanctions est la suivante :
 - 1^{er} Avertissement : Retenue scolaire 2H00 avec travail éducatif

- 2^{ème} Avertissement : Mise à pied 1 jour
 - 3^{ème} Avertissement : Mise à pied 3 jours et Conseil de conciliation,
 - 4^{ème} Avertissement : Exclusion temporaire envisageable et Conseil de discipline
2. **Les sanctions de niveau 3** : concernent les manquements **graves** aux obligations scolaires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement pouvant entraîner la convocation du conseil de discipline. Il peut s'agir (liste non exhaustive) :
- Non-respect d'un membre de l'équipe éducative
 - Vol
 - Racket
 - Introduction, vente ou consommation d'alcool ou de stupéfiants au sein de l'établissement
 - Port d'arme ou d'objets dangereux
 - Atteinte aux bonnes mœurs
 - Agressions physiques ou verbales
 - Bizutage
 - Harcèlement
 - Dégradations volontaires du matériel et des bâtiments mis à disposition (liste non exhaustive).

En l'attente de sa convocation devant le conseil de discipline, l'élève peut être remis provisoirement à sa famille ou à son représentant

La mise à pied est prononcée à titre conservatoire : elle peut concerner l'interdiction d'accès à l'établissement ainsi qu'à l'internat. Cette mesure vise à écarter temporairement l'élève le temps de faire la lumière sur les actes reprochés et, le cas échéant, de le sanctionner. Elle prend fin à la réception de la notification de la décision du conseil de discipline.

A des fins pédagogiques et de respect du règlement, différentes instances sont prévues en fonction de la gravité des faits reprochés

▪ **Le conseil de conciliation**

Ce conseil se compose de l'élève, de ses parents, du Professeur principal, de tout enseignant ou personnel de vie scolaire et d'un personnel de direction.

Il a pour but la prise en compte de l'engagement de l'élève quant à son comportement (discipline et/ou travail) et la mise en place d'un suivi.

Si à l'issue du conseil de conciliation, aucun progrès significatif n'est constaté, le conseil de discipline sera convoqué.

▪ **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions suivantes :

- Toutes les sanctions prévues au règlement intérieur
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'internat de plus de 3 jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat...)

Composition du Conseil de Discipline :

- Le Directeur qui le préside
- Le responsable de vie scolaire
- Deux représentants des enseignants
- Un personnel de vie scolaire
- Un représentant des personnels administratifs et techniques
- Deux représentants des parents d'élèves dont un si possible siégeant au Conseil d'Administration de l'établissement
- Un représentant des élèves parmi les délégués de classe
- Le professeur principal (voix consultative)
- Un délégué de classe (voix consultative)
- Les parents de l'élève ainsi qu'un délégué élève choisi par ce dernier (ces trois personnes n'ont qu'un rôle consultatif). Est exclue toute personne extérieure à l'établissement.

L'inscription à l'école entraîne l'adhésion au présent règlement qui a reçu l'agrément du conseil d'administration et du personnel.

LU ET APPROUVE

Signature des Responsables Légaux

Signature de l'élève