

**NOM – Prénom :**

**Classe :**

# **REGLEMENT INTERIEUR**



**LA PELISSIERE**  
LYCEE RURAL PRIVE DE LA VALLEE DU RHONE  
4, rue du repos – 07300 Tournon sur Rhône

Tél : 04.75.08.04.93  
Mail Lycée : [tournon-sur-rhone@cneap.fr](mailto:tournon-sur-rhone@cneap.fr)  
Mail Vie Scolaire : [vie-scolaire.pelissiere@cneap.fr](mailto:vie-scolaire.pelissiere@cneap.fr)

### PREAMBULE : 2024/2025

Le lycée « La Pélassière » est un établissement catholique d'enseignement professionnel à dimension familiale, sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture. Nous sommes un établissement scolaire et, à ce titre, tout est mis en œuvre pour permettre aux apprenants\* d'acquérir une formation générale et professionnelle rendant possible la poursuite d'études et l'insertion professionnelle.

Prise de responsabilités, souci d'épanouissement global, autonomie, respect et esprit citoyen, ouverture d'esprit et capacité d'adaptation sont nos préoccupations pour nos apprenants.

(\*apprenants = collégiens, lycéens, apprentis)

« Accueillir, Eduquer, Mobiliser, Former » sont les verbes d'actions qui nous animent.

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants mais ont besoin du concours des institutions scolaires. C'est pourquoi, une démarche éducative réussie repose sur la collaboration **CONFIANTE** de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école, soit pour les apprenants, un lieu de plein épanouissement. Cela requiert des attitudes communes à l'ensemble des acteurs et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux apprenants de ne pas être des usagers passifs, mais des acteurs engagés.

### LE REGLEMENT INTERIEUR

Ce document a pour but de préciser **les droits** et **les obligations** des apprenants au cours de leur scolarité dans le lycée. Il institue les règles qui garantissent le fonctionnement social de l'ensemble de la vie scolaire, c'est à dire l'ordre. L'inscription d'un apprenant au lycée vaut « adhésion » au présent règlement. Celui-ci est signé par l'apprenant et son (ses) tuteur(s) légal (aux), l'apprenant s'engage de fait à s'y conformer pleinement.

Le règlement qui suit est fondé sur les principes suivants :

- **Respect du caractère propre de l'établissement et de la liberté de conscience,**
- **Devoir de tolérance, de respect d'autrui et de solidarité dans sa personnalité et dans ses convictions,**
- **Garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,**
- **Obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités qui correspondent à sa formation donc d'accomplir les tâches qui en découlent,**
- **Prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, avec l'appui notamment de l'association des élèves « La Source ».**

## **1. TEMPS, LIEUX, MOUVEMENTS ET EQUIPEMENTS**

a) **Les cours sont assurés** : le Lundi de 8h à 11h55 (sauf 4eme Pro, 3eme Pro, CAPA 1ere et 2eme année -> rentrées à 8h55) et de 13h20 à 16h20. Le Mardi, Jeudi de 8h à 11h55 et de 13h20 à 16h20. Le Mercredi de 8h à 11h55. Le Vendredi de 8h à 11h55 fin des cours pour les 4eme Pro et 3eme Pro. Pour les CAPA 1ere et 2eme année, les Bac Pro 2nde, 1<sup>ere</sup> et Terminale la fin des cours est à 15h10. Ces horaires pourront être adaptés chaque année (Lundi et vendredi notamment)

b) L'**accueil** dans l'établissement est assuré 15 minutes avant le début des cours et **les apprenants doivent être présents sur la cour avant la première sonnerie**. Le portail principal se fermera quelques minutes après la 2ème sonnerie, indiquant le début des cours du matin et de l'après-midi.

c) **Circulaire N°1 : sorties particulières** : en cas d'absence d'un enseignant, priorité est donnée au remplacement de cours, mais il est possible de libérer les apprenants aux heures de ces absences dans les conditions suivantes :

- En début et en fin de journée pour les apprenants demi-pensionnaires, et en début et en fin de demi-journées pour les apprenants externes.
- Les sorties sont soumises à autorisation par circulaire, dégageant l'établissement de toutes responsabilités (début d'année scolaire).
- En cas de refus parental, les apprenants concernés sont dirigés en étude ou au CDI.
- Toute absence prévue d'enseignant est signalée sur le carnet de correspondance par le professeur principal ou par un éducateur. Il est impératif que les parents ou le responsable légal signent cette information même pour les apprenants ayant l'autorisation de début d'année.
- La direction se réserve le droit de supprimer cette sortie pour effectuer un travail scolaire.

d) **Circulaire N° 2 : Sortie libre à l'issue du déjeuner** (classes concernées : Capa 1 et 2, 2<sup>nde</sup>/1<sup>ères</sup> et Tle BAC PRO)

- ces sorties sont soumises à autorisation parentale, par circulaire, dégageant l'établissement de toute responsabilité sur les activités extérieures.
- le lycée se réserve le droit de supprimer cette sortie. (Pour discipline, sécurité...).

**POUR RAPPEL :**

**Aucun changement de régime ne sera possible avant le 10 janvier 2025 (sauf pour les externes)**

e) Tout **apprenant** quittant le lycée sans autorisation écrite engage sa propre responsabilité et ceci est considéré comme une **faute grave**.

f) Le **respect des locaux est l'affaire de tous** et les apprenants ont obligation de participer à l'entretien par une remise en place et en ordre du matériel, le balayage des locaux, la vidange des corbeilles et le nettoyage du tableau. Une liste est établie à tour de rôle, dès le début de l'année scolaire et est réactualisée par périodes.

g) **Respect du mobilier** et des « **outils et équipements** » mis à disposition. Les détériorations sont à signaler au bureau de la vie scolaire. Les graffitis, les inscriptions sauvages et les détériorations sur le mobilier, les cloisons et les murs et le matériel en général, seront sanctionnés.

h) **Circulaire d'informations N°4 : Les téléphones portables, les tablettes et autres objets connectés**

- Pour les apprenants de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Pro les téléphones portables et objets connectés sont strictement interdits d'utilisation, non apparents et éteints pendant les heures ouvrables du lycée (7h30/16h20).
- Pour les apprenants de CAPA et Bac Pro, il est également interdit pendant toutes les activités liées à la pédagogie, aux animations éducatives et au self. **Ils sont seulement tolérés aux récréations et après le repas.**

**Nota :** Le non-respect de ces consignes impliquera une sanction et la confiscation temporaire de l'appareil. Il sera mis en sécurité dans le coffre-fort de l'établissement. Le responsable légal est prévenu par téléphone ou mail de cette saisie. La récupération de l'appareil se fait au bureau de la Vie Scolaire par le responsable légal ou auprès du Chef d'Etablissement s'il y a récidive.

i) **Self :** Pour toute annulation des repas, il est impératif de prévenir le bureau de la vie scolaires soit par mail ou par le carnet de correspondance au plus tard **48 heures** avant l'annulation. Une carte « self » et sa « protection » sont remis à chaque apprenant demi-pensionnaire et interne, cette carte est à présenter à la borne de passage. En cas de perte, de vol ou de détérioration (découpage, gribouillage, dessin...) une autre carte sera délivrée sans nouvelle protection au tarif de 5 euros.

j) **Attitude générale :** Le Lycée est un lieu de formation et d'éducation. Il prépare les collégiens et les lycéens à devenir des citoyens responsables. Le comportement, à l'intérieur du lycée (comme à l'extérieur pour les activités et sorties qui le nécessitent), traduit une posture de dignité de chaque apprenant. Il doit se décliner par une tenue vestimentaire, une attitude et un langage appropriés et respectueux de tous.

- L'attitude doit être correcte et polie envers tous, le langage verbal comme non verbal et les propos mesurés.
- La tenue vestimentaire doit exclure toute « fantaisie choquante » et doit être décente.
- Tout « couvre-chef » (Bonnets, casquettes, bandanas...) à l'intérieur des locaux (et moyens de transports) est interdit, sauf à la demande d'un enseignant/encadrant dans le cadre d'un cours.
- Le port de signes ou tenues manifestant de façon ostentatoire (\*) est proscrit.

Aucune tenue \*ostentatoire ne sera tolérée. Chaque apprenant doit avoir une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux exigences de la vie de l'établissement. Pour les apprenants dont la tenue ne serait pas conforme aux exigences du lycée, un vêtement de substitution pourra être remis à l'élève qui devra le porter « sans délai » le temps de la journée.

*(\*) Ostentatoire : Qui témoigne de la mise en valeur excessive et indiscrete d'un avantage, d'une appartenance ou d'une revendication*

***Le Chef d'Etablissement ou son représentant se réservent le droit d'apprécier toute situation entre l'acceptable et l'inacceptable, le Conseil de discipline peut éventuellement être réuni afin de statuer sur les cas excessifs ou les situations de refus d'obtempérer.***

Dans une démarche de sensibilisation aux postures professionnelles impliquant la tenue vestimentaire, l'établissement se donne la possibilité d'interdire sur une durée ou période définie certains vêtements (survêtements, casquettes, vêtements et chaussures sportives...) et d'exiger le port d'une tenue dont le cahier des charges (dress-code) sera précisé en amont.

k) Il est interdit de manger, de boire et de mastiquer du chewing-gum dans les classes. Toutes boissons en bouteilles et canettes (soda, jus de fruit, boissons énergisantes...) ne sont pas autorisées dans l'enceinte du lycée. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'une sanction.

l) Dans tout l'établissement, il est interdit de cracher pour d'évidentes raisons d'hygiène collective et de civilité. Les apprenants devront veiller à la propreté du lycée (papiers, mouchoirs, détritrus...) en utilisant l'ensemble des poubelles mises à leur disposition. Tout manquement à ces consignes est susceptible d'être réprimandé et sanctionné.

m) Le lycée a la responsabilité de protéger les apprenants et encadrants qu'il accueille. C'est pourquoi le Chef d'établissement ou ses collaborateurs directs peuvent avoir recours à des fouilles ciblées dans certaines circonstances de suspicion de mise en danger. En effet, les personnes habilitées ne peuvent pas fouiller un apprenant ou ses effets personnels sans motif raisonnable. Ils peuvent engager une fouille uniquement s'ils ont des éléments significatifs de présomption de transgression à une règle, à une loi avec un passage à l'acte possible et imminent engendrant une potentielle mise en danger. Cette fouille peut être mise en œuvre après une ultime sollicitation d'obtempérer, et sera pratiquée devant témoins sur les vêtements (poches...) et contenants (cartables, sacoches...) visibles, propriétés de l'apprenant. Si nécessaire les forces de l'ordre pourront être appelées pour intervenir en lieu et place de l'établissement.

n) Les apprenants internes disposent d'un règlement qui complète le présent règlement.

## 2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

### 1. ABSENCES ET RETARDS

a) L'assiduité est une condition de réussite et une « **obligation légale** ». Les cours sont obligatoires et doivent être suivis avec ponctualité et assiduité. Ceci implique que :

- les résultats, le travail, mais aussi absences et retards sont pris en compte dans l'appréciation du conseil de classe. L'apprenant est tenu de se mettre à jour des travaux effectués pendant son absence.

- **Assister au cours est obligatoire.** Une absence injustifiée est passible d'une sanction. De même les retards ne sont pas acceptables et sont passibles également de sanctions.

- **le contrôle des absences et le signalement au service compétent (pour absences et retards trop important) sont une obligation administrative.**

- la présence d'un apprenant mineur aux cours relève de la responsabilité de la famille, pour l'apprenant majeur, de sa propre responsabilité. Quelque soit l'âge de l'apprenant, la famille sera informée des absences à minima par un récapitulatif sur le bulletin trimestriel, ou dans certains cas qui le nécessitant, pendant le trimestre.

- chaque absence doit être signalée dans la demi-journée par téléphone **avant 9 heures le matin** et avant 14 heures l'après-midi. **L'appel téléphonique et le mail ne seront pas considérés comme justificatif.**

- **Tout retour d'absence doit être justifié par écrit et signé sur le carnet de correspondance par le biais du BULLETIN ROUGE prévu à cet effet.**

- l'apprenant, en retard ou de retour d'une absence, doit faire valider **OBLIGATOIREMENT** son retour auprès du bureau de la vie scolaire **avant de regagner la classe.**

- Toute demande d'autorisation spéciale (absence, rentrée ou sortie en dehors des heures régulières), doit être présentée au moins 48 heures à l'avance (pour décommander le repas du self) par lettre adressée au bureau de la vie scolaire ou sur sa boîte mail : **vie-scolaire.pelissiere@cneap.fr** « **AUCUNE DEMANDE PAR TELEPHONE NE SERA ACCORDEE** »

- Sera considéré comme **non recevable et sanctionnable** les absences concernant les cours de conduite ou de code pris sur le temps scolaire ainsi que tout rendez-vous personnel. Seront seulement **acceptées** les absences pour l'examen final (théorique et pratique) avec justificatif (convocation + billet d'absence) fourni à l'avance.

- pour les classes de CAPA et BAC PRO, l'épreuve dite « certificative » est une épreuve d'examen.

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant un empêchement d'ordre médical ou force majeure. Ce dernier sera laissé à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

- **Complétude de Formation** : La circulaire du ministère de l'Agriculture n°0369 du 28 avril rappelle que les apprenants en formation, soumis au contrôle continu, doivent être présents pendant toute la formation (une marge de 10% est tolérée) quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction du lycée, absences non justifiées...). Si ce n'est pas le cas, le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen.

b) Le **carnet de correspondance** : il est le relais officiel entre la famille et le lycée.

- Son utilisation est une priorité pour toute relation avec la famille : absence, retard, prise de rendez-vous, autorisation de sortie exceptionnelle, remise de circulaires...

- L'apprenant doit l'avoir en permanence avec lui.

- L'apprenant doit remettre le carnet à tout personnel de l'établissement sur simple demande de celui-ci.

- En cas de perte, de vol, plus de billets d'absences/de retards ou de détérioration du carnet de correspondance, l'apprenant devra s'en procurer un autre auprès du bureau de la vie scolaire, au tarif de 3 euros.

## 2. COURS ET TRAVAIL

- a) Rappel : les cours sont obligatoires et doivent être suivis avec ponctualité et assiduité.
- b) Les absences aux devoirs et les travaux non rendus : afin de permettre une évaluation réelle de chaque élève, des plages de **rattrapages de devoirs ou de travaux non rendus** sont prévues le mardi de 16h30 à 17h30, le mercredi de 13h15 à 16h15 ou le vendredi de 13h15 à 15h15. (Planning affiché)  
Les enseignants ont donc toute liberté pour utiliser ces plages horaires. Les rattrapages seront signalés par mail et apparaitront sur Ecole Directe. Toute absence non justifiée à un rattrapage (par un certificat médical ou cas de force majeure) entraînera la note zéro au devoir.
- c) Sauf autorisation expresse d'un enseignant, **il est interdit de quitter la classe aux interours.**
- d) L'**utilisation** des salles « techniques » (CDI, informatique, T.P., vidéo, laboratoire...) fait l'objet d'un règlement spécifique. Les utilisateurs doivent formellement s'y conformer.
- e) **Tenue spécifique** : certains cours nécessitent une tenue particulière qui devra être marquée avec le Nom et Prénom de l'apprenant. Leur utilisation et le respect des directives d'utilisation sont une obligation.
- f) Seul le **certificat médical dispense l'apprenant du cours d'éducation physique** mais l'enseignant adaptera la participation de l'apprenant à l'activité suivant son état, il devra être équipé d'une tenue de sport et d'une paire de baskets. La demande d'inaptitude temporaire, délivrée et écrite par le responsable légal, n'est pas recevable.  
**Pour les épreuves CCF d'éducation physique, concernant les inaptitudes temporaires ou totales, un certificat médical officiel devra être rempli par le médecin traitant et transmis au professeur d'EPS en main propre.**
- g) Les **sorties pédagogiques, les visites professionnelles, les visites culturelles** font parties intégrantes de la formation. La présence de l'apprenant à ces activités est obligatoire, il respecte les consignes des personnels d'encadrement et se plie normalement au règlement des sites visités.
- h) Les **stages** (partie intégrante de la formation) : le stage en entreprise confirme l'option choisie et définit au mieux une orientation.
- Les dates sont communiquées par classe en début d'année scolaire.
  - Les apprenants recherchent leur lieu de stage, avec l'aide du professeur principal en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>.
  - Les apprenants sont suivis dans les différentes démarches par un enseignant.
  - Tout stage est exploité au retour dans l'établissement : rapport, oral, documents...
  - Une convention établie en 3 exemplaires précise les différentes responsabilités et les différents points pratiques du déroulement.
  - L'apprenant stagiaire est toujours considéré en formation, il reste couvert par l'assurance du lycée, mais, il est sous la responsabilité de l'entreprise et ainsi en accepte les règles et les aménagements spécifiques. (En particulier sur les absences et retards)
- Le début du stage ne peut s'effectuer qu'après signature des trois parties : tuteur, maître de stage, Chef d'établissement (ou son représentant).**
- i) **Contrôle en Cours de Formation (CCF)** : ceux sont des épreuves d'examen pour les classes CAPA et BAC PRO.  
Leur déroulement est soumis à réglementation :
- Absence lors de ces contrôles, voir chapitre 2-1-a
  - Les feuilles de copie et feuilles de brouillon sont fournies par le lycée.
  - Le candidat doit être muni de son matériel usuel et des fournitures spécifiques pour composer. Une liste est précisée par l'enseignant lorsque l'épreuve l'exige.

En cas de constatation de fraude d'un candidat, le lycée appliquera la note DGER N2000-2025.

Pour les apprenants de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Professionnelle, dans le cadre de la réforme du Brevet des Collèges, il appartient aux familles de conserver l'ensemble des évaluations effectuées sur les 2 années.

j) Un **relevé ou bulletin des notes** et des appréciations est en ligne sur Ecole Directe en fin de trimestre, de semestre (bulletin) et de demi-semestre (relevé). En plus, un récapitulatif des absences et retards est notifié sur ce bulletin/relevé. Le tout est complété par un avis global du Chef d'établissement. Ce document est à conserver sous le format qui convient par les responsables légaux de chaque apprenant. Aucune copie ne sera éditée par l'Etablissement en cas de perte.

## B- HYGIENE, SANTE, SECURITE

a) **Prévention** contre les incendies et les risques majeurs : les apprenants doivent suivre scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans les locaux et se plier aux instructions des personnels d'encadrement.

Ces consignes et instructions font l'objet, dès la rentrée scolaire, d'une information préventive.

Il est strictement interdit de toucher au matériel de sécurité sans nécessité. Tout constat de dégradation ou d'état anormal doit être signalé à un personnel dans les plus brefs délais.

b) Le **stationnement** est interdit devant les issues et sur les chemins d'accès aux bâtiments, de même le portail et ses abords doivent être libres en permanence de tout passage.

c) **Les apprenants n'ont pas l'autorisation de garer leur voiture à l'intérieur du lycée.** Les deux roues sont à ranger dans la zone prévue à cet effet, **la circulation à l'intérieur du lycée se fait « au pas »** pour chaque entrée et sortie. Si cela n'est pas le cas, le lycée pourra demander à l'apprenant que son véhicule soit garé à l'extérieur du lycée, durant le temps de la sanction. Le lycée déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des véhicules, **il faut équiper son « 2 roues » d'un système antivol performant.** Les apprenants possédant un vélo, devront sortir à pied de l'établissement pour des raisons de sécurité.

d) Les apprenants veilleront à ne pas avoir une forte somme d'argent, bijoux ou autres objets de valeur. (L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.)

e) **Maladies, malaises, blessures, accidents** : le lycée ne dispose pas de personnel de soins, ni d'une infirmerie mais d'une salle de repos adaptée. Du degré d'urgence, découle la conduite à tenir : mise en salle de repos, réalisation de premiers soins s'il y a lieu, prise en charge par la famille, appel aux services d'urgence (Médecin de garde, sapeurs pompiers, SAMU).

- Les apprenants doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à certains locaux et doivent se plier aux mesures spécifiques d'utilisation de ces locaux : cuisine pédagogique, laboratoire, salle informatique, ateliers technologiques. Ces mesures, affichées dans les salles respectives, sont commentées en début d'année et rappelées par le personnel d'encadrement.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à prendre des repas dans les locaux dédiés au travail scolaire.
- Respect des règles d'utilisation de certains matériels : les apprenants doivent se plier aux mesures spécifiques d'utilisation de ces outils : machines à coudre, perceuses, postes à soudure, scies...

Ces mesures sont affichées dans les salles spécifiques et régulièrement rappelées par le personnel d'encadrement.

f) **Par mesure de prévention et de sécurité concernant :**

- **le tabagisme** : l'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction est formelle et s'applique à tous. (Décret 2006-1386 du 15/11/2006).

- **la cigarette électronique** : elle est interdite, au nom du principe de précaution, dans l'ensemble de l'enceinte du lycée

- **les « bombes aérosols », les bouteilles de parfums sont strictement interdites**, seuls les sticks sont autorisés.

- Le téléphone portable : Dans une démarche de prévention et de sensibilisation sur les risques d'utilisation excessifs du téléphone portable et objets connectés, l'établissement se donne la possibilité d'interdire sur une durée ou période définie l'usage de ces appareils : les conditions de mise en œuvre d'une telle mesure sera précisée en amont.

**g) objets et produits dangereux :**

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Ceci est considéré comme **une faute lourde** et « traité » en interne comme tel.

Il est strictement interdit d'utiliser ou d'introduire dans le lycée tout objet ou produits dangereux (armes, couteaux, pointeur laser, produits inflammables, objets pouvant être considérés comme dangereux...). Ceci est considéré comme **une faute lourde**, traité en interne comme tel et signalé aux services de police.

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer ou de diffuser des substances toxiques ou illicites. La consommation, la détention, la diffusion de produits illicites, sont assimilées à **une faute lourde**, traitées en interne comme telles et signalées aux services de police.

**h) Administration et possession de médicaments** : les personnels ne sont pas habilités à donner des médicaments. Toute médication prescrite par un médecin doit être signalée à la vie scolaire, et l'administration des produits, étudiée au cas par cas selon leur importance.

**i) Vidéo de protection (caméras, alarmes...) et protection informatique** : La Vidéoprotection a pour but de protéger de manière préventive les biens et les personnes. En revanche, le lycée exclut sa responsabilité en cas de vol, perte ou destruction d'effets personnels des apprenants.

Le Lycée souscrit à une licence Office 365 pour tous ses apprenants.

- Cette licence permet d'accéder gratuitement à tous les logiciels essentiels à leur apprentissage, tels que Word, Excel, PowerPoint, ... pendant toute la durée de leur formation.

- Possibilité d'installer le pack Office sur un maximum de 5 ordinateurs personnels.

De plus, chaque apprenant dispose d'un espace de stockage OneDrive de 100Go, où il peut sauvegarder ses travaux en toute sécurité. Il est important de souligner que les apprenants sont seuls responsables de la sauvegarde de leurs données et des contenus. En aucun cas le lycée ne pourra être tenu pour responsable d'une mauvaise manipulation de l'apprenant ou de son usage de données inappropriées.

**j) COVID19 ou autres risques sanitaires** : Afin de prévenir/maintenir la lutte contre les risques sanitaires, les règles d'hygiène, les gestes barrières et de distanciations seront la priorité des équipes selon les consignes du chef d'Établissement. Toute personne qui manifesterait son désir de ne pas suivre les directives du protocole sanitaire reprises dans ce règlement intérieur sera sanctionnée pour faute grave et invitée à quitter immédiatement l'établissement.

## **C- EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

**a) Représentation des apprenants** : élection des délégués. Les délégués sont considérés et reconnus comme les représentants des apprenants. Un délai d'au moins 4 semaines est souhaitable avant de procéder à l'élection. Cela permettra aux apprenants de se connaître avant de choisir un représentant et, pour l'encadrement, d'effectuer une information précise sur le rôle des délégués au sein des différentes instances de l'établissement.

**b) les délégués ou leurs suppléants participent aux conseils de classe.**

**c) Le conseil des délégués** est un lieu privilégié où s'élaborent des propositions de règles de vie commune, des actions valorisantes pour les apprenants de l'établissement, ainsi que des projets de formation des apprenants à la citoyenneté et des délégués à la démocratie représentative. Il se réunit 2 à 3 fois par an.

Ils choisissent parmi eux un représentant majeur et 2 suppléants, ceux-ci seront les interlocuteurs privilégiés auprès du Chef d'établissement et les représentants légaux des apprenants au sein des différentes instances mises en place (conseil d'établissement, conseil de discipline, réunions diverses...).



d) Les Personnels de Vie Scolaire sont les animateurs du Conseil des Délégués et de son bon fonctionnement dans le respect du projet d'établissement et du projet éducatif.

e) Les **apprenants délégués** se réunissent deux à trois fois dans l'année. Réunion pendant laquelle, tous les sujets relatifs à la vie scolaire peuvent être abordés. Un compte-rendu sera établi à destination du président de l'association de gestion du lycée, du Chef d'établissement, de la salle des professeurs et de toutes les classes.

f) Après concertation avec le professeur principal, l'éducateur de Vie Scolaire et le représentant des apprenants ; le chef d'établissement ou son représentant peut retirer la responsabilité de classe d'un apprenant délégué (pour motif disciplinaire, incompatibilité manifeste...).

g) Association des élèves de « La Source » : Cette association a pour but de « Participer au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement ».

## **D- REGIME DES SANCTIONS ET DES PUNITIONS**

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

b) Des sanctions sont prévues pour la non-observation des règles de conduite, de bon sens, d'attitudes ou un manque caractérisé de travail, pouvant perturber un groupe.

### **c) Courrier sanction : Retenues ou Avertissements**

Ce courrier est envoyé par mail, seulement pour les heures de retenues, les rattrapages de devoir, les avertissements formels et les TIG (Travail d'Intérêt Général). Les avertissements courants ne seront pas envoyés, mais enregistrés comme sanctions. Sur le site « EcoleDirecte » (accessible avec votre identifiant qui vous sera remis en début d'année scolaire), la famille peut consulter le récapitulatif des sanctions.

#### **\*La retenue, le rattrapage, le TIG sont programmés en dehors des heures de cours :**

Soit le Mardi de 16h30 à 17h30 ou le Mercredi de 13h15 à 16h15 ou le Vendredi de 13h15 à 15h15.

Les apprenants et leurs responsables légaux devront prendre leurs dispositions pour que cette sanction puisse être mise en œuvre aux dates et heures précisées sur la convocation.

### **d) Sanctions majeures :**

- **Avertissement du Chef d'établissement** (ou de son représentant) par écrit après entretien avec l'apprenant en présence de ses parents ou de son tuteur légal si possible.
- **L'exclusion temporaire** prononcée par le Chef d'établissement (ou son représentant) pouvant aller jusqu'à cinq jours pleins.
- **La comparution devant le conseil de discipline** : tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline **notamment pour les fautes lourdes** (vol, ivresse, produit stupéfiant, insulte, violence verbale, violence physique, violence sexuelle, menace, port d'arme, racket, dégradation, harcèlement, mise en danger d'autrui...).
- Les récidives de sanctions mineures sont considérées comme une faute lourde.
- Par mesure conservatoire, le Chef d'Établissement (ou son représentant) peut prononcer l'exclusion temporaire jusqu'à la réunion du conseil de discipline.
- Le Chef d'établissement (ou son représentant) peut demander, seul, la convocation d'un conseil de discipline **restreint** ou d'un conseil de discipline **élargi**.

### **e) Commission de Vie Scolaire :**

Le lycée est un lieu de prévention, de repérage et de traitement des déviances éducatives : absentéisme, comportement, travail scolaire.

**Une Commission de Vie Scolaire** (directeur ou son représentant, éducateur, professeur principal) se réunira si besoin afin de permettre une réflexion approfondie sur les problématiques et les actions à mettre en œuvre pour y remédier. Les parents et l'apprenant sont convoqués à cette commission.

S'il était constaté une poursuite des problèmes en dépit de l'avertissement et des mesures éventuellement prises : \* Pour l'absentéisme et (ou) retards répétés, un signalement sera fait auprès des autorités compétentes pour rappel des obligations légales et des sanctions possibles.

\* Pour les comportements inacceptables récidivistes, la situation est analysée par le conseil de discipline, qui prend le relais de la Commission de Vie Scolaire.

#### f) Composition du Conseil de Discipline

##### f - 1) Conseil de Discipline restreint

Il est composé de cinq membres : le Chef d'établissement (ou son représentant), un personnel éducatif, un enseignant « hors cadre classe de l'apprenant concerné », un représentant des parents d'élèves « hors cadre classe de l'apprenant concerné » et le représentant des apprenants (ou un suppléant). Toutes ces personnes ont voix délibératives.

Ce conseil restreint peut également décider de ne pas se prononcer et de renvoyer l'affaire devant un conseil de discipline élargi ; il est souhaitable que ce renvoi demeure exceptionnel.

##### f - 2) Conseil de Discipline élargi

-Membres du conseil à voix délibérative au nombre de 11 : le Chef d'établissement (ou son représentant), le directeur des études, un professeur de la classe de l'apprenant concerné, un professeur hors cadre classe de l'apprenant concerné, un personnel éducatif, le représentant des apprenants et un de ses suppléants, un représentant du personnel administratif et technique du lycée, un représentant des parents d'élèves de la classe de l'apprenant concerné, un représentant des parents « hors cadre classe de l'apprenant concerné », un membre du conseil d'administration de gestion du lycée.

-Membres du conseil à voix consultative : professeurs, apprenants délégués, maîtres de stage, parents d'élève, transporteur, et toutes les personnes susceptibles d'apporter des précisions sur le cas à examiner.

g) **Passage devant le Conseil de Discipline** : le responsable légal de l'élève en cause reçoit une convocation (date et heure) de parution et communication des griefs retenus, **par lettre ou courriel recommandé avec AR 15 jours calendaires avant la date de réunion du conseil**. Seul un cas de force majeure (à l'appréciation du Chef d'établissement ou son représentant) ou une raison médicale (certificat médical) peuvent amener un report du Conseil de Discipline. Cependant, le Conseil peut quand même statuer en cas d'absence non motivée.

#### h) Règles de délibération du Conseil de Discipline :

- À l'issue des débats un vote a lieu à bulletin secret et en présence des membres du conseil ayant une voix délibérative et du représentant du CA de l'association de Gestion du lycée.
- Chaque membre du conseil avec voix délibérative se prononce par ce vote pour : un avertissement ferme, un blâme circonstancié, une exclusion temporaire, une exclusion sursitaire, ou définitive.
- C'est la décision ayant reçu le plus de voix qui sera adoptée.
- En cas d'égalité de voix, le Chef d'établissement décide de la sanction applicable.
- Les personnes ayant assisté au Conseil ainsi que les personnes ayant pris part aux délibérations sont soumises à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les documents et les faits dont ils ont eu connaissance.
- Dans le cas d'une exclusion définitive, le responsable légal peut faire appel dans un délai de 8 jours à réception du courrier de décision auprès de la commission régionale d'appel dont l'adresse est la suivante : **Monsieur le Directeur du conseil national de l'enseignement agricole privé Auvergne Rhône Alpes 4 rue de l'Oratoire - 69300 CALUIRE et CUIRE cedex**. Le Chef d'établissement (ou son représentant) rend compte au responsable légal de la décision prise lors d'un entretien. Cette décision est confirmée par courrier recommandé dans les plus brefs délais.

A .....

Le .....

Signature de l'apprenant :

Signature des responsables légaux :