

# REGLEMENT INTERIEUR

**COLLEGE- LYCEENS -APPRENTIS**

# Table des matières

## 1. ORGANISATION

---

- 1-1 Temps, lieux, mouvements et équipements
  - Emploi du temps
  - Utilisation des lieux et circulations
  - Self
- 1-2 Présence/absence/retard
  - Présence
  - Absence
  - Retard
- 1-3 Santé et infirmerie
- 1-4 Travail
- 1-5 Respect des autres et savoir vivre
  - Harcèlement moral
  - Harcèlement sexuel
  - Violences, dégradations, vols
  - Alcool et produits stupéfiants
  - Téléphone portable, tablette, ordinateur, wifi et diffusion de photos
  - Tenue des élèves
- 1-6 Relations avec les familles/maitre d'apprentissage
- 1-7 Le contrôle continu en cours de formation
- 1-8 Utilisation des véhicules personnels
- 1-9 Utilisation du local 2 roues
- 2-0 Le permis de conduire
- 2-1 EPS

## 2. INTERNAT

---

## 3. DISCIPLINE

---

- 3-1 Sanction
- 3-2 Conseil de médiation
- 3-3 Conseil d'avertissement
- 3-4 Conseil de remédiation
- 3-5 Conseil de discipline
- 3-6 Recours des familles ou du tuteur
- 3-7 Responsabilité

## 4. ANNEXES

---

- 4.1 Conseil de classe
- 4.2 Conseil d'établissement
- 4.3 Conseil de perfectionnement
- 4.4 Règlements Annexes
- 4.5 Autorisation de diffusion/droit à l'image

Le règlement intérieur est un contrat conclu entre l'apprenant, ses parents ou responsable légal, le Maître d'apprentissage pour les apprentis et la communauté éducative de l'établissement, représentée par le Chef d'établissement.

Dans les relations entre apprenants et membres de la communauté éducative (l'ensemble des personnels de l'établissement), tout doit favoriser un climat de confiance, de participation, de respect des personnes et du caractère propre du lycée, établissement catholique sous la tutelle de la Congrégation des Frères de l'Instruction Chrétienne.

Le présent règlement prend pleinement sa place dans le projet éducatif de l'établissement. Ce projet a pour objectif de former des jeunes, futurs acteurs de la vie sociale, économique et professionnelle, compétents, responsables et solidaires, autonomes et dynamiques, ouverts et respectueux d'eux-mêmes et d'autrui.

**Dans cet esprit, des attitudes contraires ou de nature à nuire à la personne humaine dans sa réputation, sa liberté, son travail, ses biens ou ses opinions religieuses ne seront pas acceptées.**

Les apprenants sont au cœur de notre projet éducatif. Une attention toute particulière a été apportée à leur intégration dans les instances consultatives : leur représentation par le biais de délégués est prise en compte dans chaque structure (Conseil de classe, conseil d'établissement, conseil de discipline) ; ils ont également leurs propres instances (Commission internat, commission animation, commission restauration, bureau des élèves).

## 1. ORGANISATION

### 1-1 Temps, lieux, mouvements et équipements :

Pour chaque apprenant, la semaine commence le lundi à 10h20 et se termine le vendredi à 15h00.

#### ○ Emploi du temps :

L'emploi du temps est communiqué au début de chaque période, par le professeur principal. Les modifications hebdomadaires sont diffusées sur le site du lycée dans l'espace famille et école directe.

| HORAIRES       |                            |       |                                     |                            |           |           |
|----------------|----------------------------|-------|-------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|
|                | LUNDI                      | MARDI | MERCREDI                            | JEUDI                      | VENDREDI  |           |
| 8h15<br>9h10   | TRANSPORT                  | COURS | LYCEE<br>COURS                      | UFA<br>COURS               | COURS     | COURS     |
| 9h15<br>10h05  |                            |       |                                     |                            |           |           |
| 10h05 10h20    | RECREATION                 |       | COURS                               | RECREATION                 |           |           |
| 10h20<br>11h15 | COURS                      | COURS |                                     | ANIMATION<br>OU<br>OPTIONS | COURS     | COURS     |
| 11h15<br>12h10 |                            |       |                                     |                            |           |           |
| 12h10<br>13h10 | REPAS - RECREATION - FOYER |       |                                     |                            |           |           |
| 13h10<br>14h05 | COURS                      | COURS | LYCEE<br>ANIMATION<br>OU<br>OPTIONS | UFA<br>COURS               | COURS     | COURS     |
| 14h05<br>15h00 |                            |       |                                     |                            |           |           |
| 15h00<br>15h10 | COLLATION                  |       | ANIMATION<br>OU<br>OPTIONS          | UFA<br>COURS               | COLLATION | TRANSPORT |
| 15h10<br>16h05 | COURS                      | COURS |                                     |                            |           |           |
| 16h05<br>17h00 |                            |       |                                     |                            |           |           |

**Le mercredi :** Options, stages, activités mises en place par la vie scolaire.

#### ○ Utilisation des lieux et circulations

La circulation des apprenants dans l'établissement est réglementée. Certaines zones sont réservées au personnel (zone « salle des professeurs », parking du personnel, etc.), d'autres zones, lorsqu'elles sont fermées, ne sont plus accessibles (terrains de sport, zone d'élevage, ateliers, etc.). De même, le balisage extérieur doit être respecté. Les salles de classe sont vides et fermées pendant les récréations. En cas d'attente nécessaire dans les couloirs, les apprenants resteront DEBOUT et SILENCIEUX.

La participation au nettoyage de leur salle de classe dont ils ont l'usage leur sera demandée pendant la vie de classe.

Le parking (voitures et deux roues) n'est ni un lieu ni de circulation, ni de rassemblement mais de stationnement. Le parking apprenant est strictement réservé aux BTS le soir.

## CHACUN EST RESPONSABLE DE LA PROPETE DES LOCAUX ET DES ESPACES EXTERIEURS

○ **Self :**

Chaque apprenant reçoit à son arrivée dans l'établissement une carte magnétique lui donnant accès au self. Celle-ci sera valable jusqu'à la fin de sa scolarité. En cas de perte ou de détérioration de celle-ci, une nouvelle carte sera éditée au bureau de la vie scolaire et facturée aux familles (15€). La vie scolaire récupérera la carte à la fin de l'année après le dernier repas de l'élève. Les repas extérieurs (tacos, mac do...) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

**1-2 Présence / absence / retard :**

La présence à tous les cours est exigée de la part de tous les apprenants. Chacun doit participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et accomplir les tâches qui en découlent, sauf raison majeure préalablement signalée et justifiée au bureau de la vie scolaire.

Toutefois, si vous êtes concernés par une heure de permanence suivant votre niveau, vous pouvez rejoindre la salle d'activité, sortir de l'établissement... mais ce choix est fait **pour l'heure entière**. Pas de permanence sur la cour. Aucun apprenant n'est autorisé à quitter l'établissement sans l'accord des responsables légaux ou maître d'apprentissage.

○ **Présence :**

- **Pour les scolaires :**

| Pour les demi-pensionnaires et externes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pour les élèves internes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Soit l'apprenant arrive le matin pour 8h15 sauf le lundi (début 10h20) et part le soir à 17h00 sauf le vendredi (départ 15h00) même si la première heure ou la dernière heure sont des études. (cf. formulaire vie scolaire)</p> <p>✓ Soit l'apprenant arrive le matin pour le premier cours et part le soir après la dernière heure de cours. (cf. formulaire vie scolaire). Pour les Demi-pensionnaires en classe de 4PP et 3PP, il est interdit de quitter l'établissement avant l'horaire du car.</p> <p>Ils peuvent également rester en étude surveillée jusqu'à 19h. Ce choix est fait pour l'année et/ou à la suite d'un conseil de classe, fait l'objet d'une demande écrite à la vie scolaire.</p> | <p>✓ Les apprenants internes intègrent le lycée le lundi matin, à 10h20, pour ne repartir que le vendredi après-midi, à 15h00, une autorisation parentale sera nécessaire lorsque les cours termineront plus tôt le vendredi après-midi.</p> <p>✓ Pour les apprenants de 4PP, 3PP, et 2nde, aucune sortie n'est autorisée durant la semaine. Pour les secondes, après le 2<sup>ème</sup> conseil de classe, des aménagements pourront être proposés pour autoriser les sorties de l'établissement (sortie de 13h10 à 17h30). (cf. formulaire vie scolaire)</p> <p>✓ Pour les apprenants de premières et terminales scolaires, une autorisation de sortie leur est accordée en dehors des heures de cours (entre 10h05 et 12h10 et de 13h10 à 17h30) sur autorisation parentale. (cf. formulaire vie scolaire)</p> |

NB : les parents qui autoriseront leur enfant à quitter l'établissement après la dernière heure de cours prendront leur disposition pour connaître le planning journalier de la classe.

Pour les apprenants externes et demi-pensionnaires, les activités du mercredi après-midi sont facultatives. Toutefois, l'élève qui choisit d'y participer informe par écrit la vie scolaire.

- **Pour les apprentis :**

Pour les départs anticipés, la direction donnera l'autorisation car les apprentis sont assujettis au 35 heures.

Pour les apprentis du CAP au Bac Pro, une autorisation de sortie leur est accordée sur autorisation parentale. (cf. formulaire vie scolaire)

- ✓ De 12h30 à 13h10
- ✓ De 17h à 17h30
- ✓ Le mercredi de 17h00 à 18h00

Pour l'ensemble des sections (de la 4PP aux Terminales et Apprentis), la présence est obligatoire au self pour les demi-pensionnaires et internes

**Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée après 17h30 sauf le mercredi pour les apprentis (18h).**

○ **Absence :**

Toute absence doit être signalée pour 8h15 par **téléphone au 02.40.07.75.03** ou par **mail viescolaire.derval@cneap.fr** avec justification de l'absence par écrit et sans attendre un avis d'absence et **justifiée dans les 48 heures (pour les apprentis)**. Soit par anticipation, si celle-ci est prévue, soit au retour dans le lycée. Sans cette autorisation, l'apprenant ne sera pas admis en cours. **C'est l'établissement, qui, seul, décide du caractère « justifié » des absences.** Le maître d'apprentissage n'a pas le droit de garder son apprenti sur le temps de cours à l'UFA.

| Apprentis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Voie scolaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maladie (avec arrêt de travail)</li> <li>- Journée Défense et Citoyenneté (avec convocation)</li> <li>- Permis de conduire ou examen du code ½ journée (avec convocation)</li> <li>- Evènements familiaux (acte de décès...)</li> <li>- Transport (grève avec justificatif de la compagnie de transport)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail (maladie, rendez-vous médicaux, extérieur ou professionnel)</li> <li>- Journée Défense et Citoyenneté (avec convocation)</li> <li>- Permis de conduire ou examen du code ½ journée (avec convocation)</li> <li>- Evènements familiaux</li> <li>- Transport (grève avec justificatif de la compagnie de transport)</li> </ul> |

**Pour les apprentis, en cas de prolongation de l'arrêt de travail, ils devront transmettre dans les mêmes délais (48h) l'arrêt de travail justifiant cette prolongation.**

Toute absence entraîne un rattrapage par l'apprenant des cours manqués et des contrôles éventuels.

**Toute absence considérée comme non recevable pour l'établissement sera notifiée sur le bulletin de l'apprenant**

○ **Retard :**

En cas de retard, tous les élèves doivent impérativement se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y retirer une autorisation de retour en classe. **Les retards cumulés non justifiés seront sanctionnés (cf. 3-1 Sanctions)**

**1-3 Santé, infirmerie et accident de travail :**

| <b>Ordonnance</b>                                                                                                                                                                                         | <b>PAI</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Accident de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nous vous demandons de bien vouloir <b>nous transmettre une ordonnance pour du paracétamol ou du Spasfon</b> si vous souhaitez que votre enfant puisse prendre des médicaments au sein de l'établissement | Le stockage au lycée de produits pharmaceutiques est subordonné à une ordonnance médicale, dont la photocopie sera remise au bureau de la vie scolaire (mise en place systématique d'un PAI en cas de traitement long) | Une déclaration d'accident sera réalisée par la vie scolaire et transmis à la MSA (cas scolaire).<br><b>Apprentis :</b> le bureau vie scolaire contact le maître d'apprentissage pour informer que celui-ci doit faire la déclaration.<br>Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement scolaire ou extra-scolaire doit être signalé |

En cas d'accident ou de maladie, la famille est contactée et les éducateurs du lycée peuvent être amenés à solliciter l'intervention d'un service d'urgence ou la prise d'un RDV médical. La personne habilitée à venir chercher l'apprenant malade devra signer une décharge au bureau de la vie scolaire.

Le psychologue est présent chaque mois pour une permanence d'écoute.

**1-4 Travail :**

Les enseignants, formateurs et éducateurs exigeront des apprenants que les travaux à réaliser individuellement soient faits sérieusement, que les rapports et dossiers soient rendus aux dates fixées. Dans le cas contraire, des sanctions pourront être prises.

Une séquence de travail doit se dérouler dans une atmosphère studieuse. **Toute attitude de nature à déranger le travail des autres sera sanctionnée.**

Il existe 2 types d'évaluations

- ✓ Des évaluations formatives constituées d'interrogations, de travaux personnels ou de groupe.
- ✓ Des évaluations certificatives (contrôle en cours de formation) comptant pour l'obtention du diplôme, selon un calendrier établi en début d'année.

Le passage en année supérieure est décidé au cours du conseil de classe de fin d'année à partir de :

- ✓ Résultats formatifs
- ✓ Résultats certificatifs
- ✓ Réalisation des stages obligatoires
- ✓ L'implication dans la formation (assiduité, attitude, travail...)

En cas de désaccord avec la décision prise, la famille peut faire appel en envoyant un courrier motivé au chef d'établissement.

Chaque trimestre ou semestre, un conseil de classe sera organisé pour évaluer et conseiller l'apprenant. Un bulletin de notes, avec appréciation des enseignants et des éducateurs, sera envoyé à la famille. Ce bulletin comportera des indications sur l'évolution des acquis et l'orientation conseillée, sur la motivation et le travail. Des contrats de scolarité pourront être mis en place si nécessaire.

Lorsqu'un formateur ou enseignant constate un manque de travail, il sera demandé à l'apprenti, l'élève ou l'étudiant de se rendre en salle d'étude pour faire ce travail :

- ✓ Soit sur les créneaux de travail personnel de l'emploi du temps
- ✓ Soit en soirée de 17h30 à 18h30

Les élèves ont la possibilité d'aller au CDI 1 fois par semaine en faisant la demande à l'éducateur.

Les stages font partie de la scolarité qu'ils soient sur temps scolaire ou de vacances. La recherche de stage est sous la responsabilité de la famille, une convention de stage sera établie par l'établissement après validation des dates et du lieu par le coordinateur de filière.

- Heures de permanence

La salle de permanence est réservée au travail en silence et encadrée par un éducateur.

Pour intégrer la salle de dédoublement, l'apprenant doit passer par la vie scolaire. L'apprenant sera en autonomie en silence.

- 4PP/3PP : permanence obligatoire en salle de permanence
- 2ndes : permanence obligatoire le matin, en salle de permanence, facultative l'après-midi (possibilité d'accéder aux salles de travail en autonomie et salle d'activité)
- 1ères/Term : permanence facultative toute la journée (possibilité d'accéder aux salles de travail en autonomie et salle d'activité)

**1-5 Respect des autres et savoir vivre**

Les apprenants veilleront à respecter les autres dans leur langage, gestes et attitudes.

Les apprenants ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et le devoir de n'user d'aucune violence en éliminant toute agression physique ou verbale (cf. circulaire n°92-268 du 10.09.92 sur la pratique du bizutage). Aucune forme de discrimination ne sera tolérée.

### ○ **Harcèlement moral**

Tout apprenant ayant commis des agissements répétés de harcèlement moral à l'encontre d'un autre apprenant, d'un membre du personnel ou d'un intervenant de l'établissement est passible d'une sanction disciplinaire.

On entend par harcèlement moral, tous agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre la formation et l'avenir professionnel de tout apprenant.

Tout personne qui commet des faits de harcèlement moral est passible de sanction pénal tel que défini à l'article 222-33 du code pénal, soit deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.

### ○ **Harcèlement sexuel**

Tout apprenant ayant commis des faits de harcèlement à caractère sexuel ou assimilés, sur un autre apprenant, un membre du personnel ou un intervenant de l'établissement est passible d'une sanction disciplinaire.

Sont sanctionnables, tout faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant soit, créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, constituant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apprenant d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Toute personne qui commet des faits de harcèlement sexuel tel que défini aux I et II de l'article 222-33 du code pénal encourt les peines prévues par ce même article, soit deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois d'emprisonnement et 45 000 € d'amende en présence de circonstances aggravantes.

### ○ **Violences, dégradations, vols**

Les violences verbales, la dégradation des locaux (facturation), la détérioration des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols et tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires ou/et d'une saisine de l'autorité judiciaire (C. n°98.194 du 02.10.98 – JO du 11.10.98).

Toute introduction d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée (C. n°98-194). Les élèves respecteront les documents, les matériels, les locaux et les installations mis à leur disposition. Une attention particulière sera portée au matériel de sécurité. **Toute dégradation volontaire ou accidentelle est à la charge financière de l'élève responsable.**

**Pour ne pas gêner les autres et sauvegarder une ambiance propice au travail ou au repos, l'ordre et le calme ainsi que la propreté sont nécessaires.**

### ○ **Alcool et produits stupéfiants :**

L'introduction, la consommation ou la revente dans l'établissement de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants de quelque nature que ce soit est interdite. Un contrôle adapté sera effectué systématiquement en cas de suspicion.

Il est strictement interdit de pénétrer dans l'établissement en ayant consommé de l'alcool ou de produits stupéfiants. Un résultat positif supérieur à 0, entrainera une mise à pied à effet immédiat.

En cas de suspicion de produits stupéfiants, les autorités seront contactées et la même sanction sera appliquée pour la détention ou la consommation de stupéfiants.

Suite au Décret N° 2006.1386 du 01.02.2007 du Ministère de la Santé, **l'établissement est non-fumeur. Des zones fumeurs sont prévues, délimitées et respectées par les apprenants.**

### ○ **Téléphone portable, montre connectée, tablette, ordinateur, wifi et diffusion de photos :**

La détention, la consultation, la diffusion d'images pornographiques, racistes ou violentes est formellement interdite.

Toutes prises de photos, vidéos, sons, y compris avec un téléphone portable ou une tablette sont passibles de poursuites ; il n'est donc pas permis de prendre en photo l'un des membres de la communauté éducative, ou qui que ce soit d'autre, à son insu ou contre son gré.

L'utilisation des portables, etc... ne sont tolérés qu'à l'extérieur des bâtiments. Ils sont strictement interdits durant les cours et les études. Le téléphone devra être éteint et non visible.

- Demi-Pensionnaire/Externe

Les élèves de 4PP et 3PP devront déposer leur téléphone portable tous les jours à la vie scolaire.

- Interne

Les élèves internes de 4PP et 3PP devront déposer leur téléphone le lundi matin à la vie scolaire. Pour les autres jours, le téléphone reste à l'internat (cf. règlement internat)

Dans le cas où le règlement intérieur ne serait pas respecté, le téléphone sera saisi et rendu en fin de semaine.

Durant les heures de cours, les élèves de 4PP et 3PP déposeront leur tablette dans les casiers disposés à cet effet dans leur salle de classe. Elle sera reprise que lorsque l'enseignant l'y autorisera.

Pendant les heures de permanence ou l'étude du soir, l'usage de la tablette ne sera autorisé que si le travail donné le nécessite. Le reste du temps, la tablette sera déposée à l'entrée de la salle. Pour les 4PP et 3PP, le téléphone portable n'est pas autorisé pendant l'étude du soir.

Suite à la charte d'utilisation de la tablette, si l'élève ne respecte pas son usage, la tablette sera confisquée.

La montre connectée doit être enlevé pour toute évaluation.

L'ordinateur portable est toléré en internat, sous la responsabilité de l'élève, mais à usage scolaire uniquement, pour les élèves des classes de seconde, première, jusqu'à 21h30, et de terminale jusqu'à 22h00.

Un point d'accès wifi est disponible dans l'établissement, les codes seront communiqués à la rentrée.

#### ○ Tenue des élèves :

Les élèves auront une tenue correcte et propre, que ce soit à travers leurs vêtements ou leur apparence physique

- Pas de tongs
- Pas de tenue indécente
- Pas d'épaules dénudées

ou dans leur comportement. Pour les séances d'éducation physique, la tenue de sport est obligatoire et dans un sac. Pour des raisons de sécurité, une tenue spécifique est exigée pour tous les travaux pratiques. Cette tenue sera marquée visiblement au nom de l'apprenant.

**L'expression des relations entre garçons et filles doit, en toutes circonstances, conserver de la retenue.**

**Tout manquement aux règles citées ci-dessus entraînera des sanctions (cf : 3-1 sanctions).**

#### **1-6 Relations avec les familles/Maitre d'apprentissage :**

Les parents, le Maitre d'apprentissage peuvent être contactés à tout moment de la semaine par les enseignants et/ou les Educateurs de Vie Scolaire (renseignements divers, problème avec leur enfant...). L'inverse est également possible.

Il est demandé aux parents d'être représentés dans les différentes instances de l'établissement (conseils de classe, conseil d'établissement,) cf. annexes

Des rencontres sont par ailleurs organisées au fil de l'année scolaire (rencontres parents/professeurs, réunions d'orientation, préparation des voyages d'étude, etc.).

#### **1-7 Le Contrôle Continu en Cours de Formation :**

Les contrôles certificatifs (CCF : Contrôle Continu en cours de Formation) sont des examens officiels. La présence y est obligatoire.

Les absences justifiées pour problèmes de santé avec un certificat médical ou un arrêt de travail, sont acceptées en cas d'épreuve certificative mais seront validées par le chef d'établissement.

#### **REGLEMENTS EN MATIERE DE FRAUDE**

##### **A L'EXAMEN (CCF ou épreuves terminales)**

**(notes de service DGER 2047 du 10/04/2012 - extraits)**

**En matière d'examen, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique (obtention d'un titre ou d'un diplôme par exemple) soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires.**

**La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique.**

**Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt :**

- **des sanctions administratives ;**
- **des sanctions pénales.**

#### **1-8 Utilisation des véhicules personnels :**

En dehors du trajet domicile/école et école/domicile, l'accès aux véhicules personnels est interdit au cours du temps de présence au lycée pour tous les apprenants internes. Chaque élève est responsable de son véhicule ainsi que de ses passagers pendant la semaine. Durant les heures de sortie de l'établissement, l'élève est responsable. Les voitures seront stationnées sur les espaces prévus à cet effet. Obligation de rouler au pas. L'utilisation du klaxon et toute nuisance sonore **sont interdits**. Tout manquement à ces règles entraînera une interdiction de stationner sur le parking de l'établissement.

Pour certaines activités pédagogiques, les élèves, peuvent être amenés à utiliser leur véhicule à titre bénévole et volontaire. Pour cela, ils devront produire une attestation d'autorisation signée du propriétaire et de l'assureur et être munis d'un ordre de mission. De même, les élèves passagers devront produire une autorisation parentale.

#### **1-9 Utilisation du local 2 roues :**

Tout élève en possession d'un 2 roues doit entrer à pied, moteur coupé, dans l'établissement par le petit portillon et ce jusqu'au local. Le local 2 roues est fermé à clés.

La circulation des 2 roues est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur le parking du personnel.

#### **2-0 Le permis de conduire :**

Les leçons de code ou de conduite ne peuvent être prises sur les temps scolaires ;

Cependant, les autorisations pour passer les examens de code ou de conduite sont accordées, **les examens scolaires sont prioritaires :**

- ✓ S'il est convoqué pendant une épreuve certificative, l'élève devra en avvertir son moniteur et demander que la date soit changée (ce n'est pas une raison officiellement reconnue pour manquer un contrôle certificatif, qui est une épreuve d'examen) ;
- ✓ S'il s'agit d'un contrôle formatif, l'élève devra en avvertir au plus tôt le professeur concerné, et subira une épreuve de remplacement à une date ultérieure.

## 2-1 E.P.S. :

Pour toute inaptitude prolongée (plus d'une semaine), l'apprenant présentera à son professeur puis à la Vie Scolaire un certificat médical précisant la durée et la nature de l'inaptitude, qui indiquera le caractère total ou partiel (en cas d'inaptitude partielle, ce document pourra comporter des indications utiles afin d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'apprenant). Pour toute inaptitude exceptionnelle, il faut transmettre un écrit à la vie scolaire.

Seuls les apprenants ayant fourni un certificat médical précisant la durée et la nature de l'inaptitude pourront être exemptés de cours, sur décision de l'équipe pédagogique. Dans tous les autres cas, l'élève est présent en cours d'EPS.

### CIRCULAIRE DGER DU 19.01.90 PORTANT SUR LE CONTROLE MEDICAL DES INAPTITUDES A LA PRATIQUE DE L'E.P.S.

*(Cette circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en cas d'inaptitude des élèves des établissements d'enseignement agricole à la pratique de l'éducation physique et sportive)*

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent la justifier par un certificat médical. Il peut être exigé que ce certificat soit établi par le médecin de santé scolaire ou par un médecin de la Mutualité Sociale Agricole. Il doit indiquer :

- Le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la capacité de l'élève à pouvoir suivre la formation pour laquelle il est admis dans l'établissement et à effectuer les stages et toutes autres activités nécessitées par sa scolarité.
- Sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

Lorsque l'inaptitude est partielle, le médecin mentionne sur le certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève.

Hormis les cas d'incapacité totale, ce certificat médical doit être distinct de celui qui sera exigé des candidats empêchés par un problème de santé de subir les épreuves d'EPS, conformément aux dispositions des articles 18 & 19 des règlements généraux du CAPA, BEPA, BAC pro, BAC techno et BTSA.

## 2. INTERNAT

Cf. Règlement internat

## 3. DISCIPLINE

### 3-1 Sanction :

Toute faute d'indiscipline caractérisée (impolitesse, non-respect des consignes, réflexion déplacée, travaux non réalisés, absences ou retards répétés sans motif, sortie de l'établissement en dehors des heures autorisées, exclusion de cours, manquement grave au règlement ou à l'esprit du projet éducatif) donnera lieu à 1 rapport d'incident

- ✓ Avertissement oral
- ✓ Travail supplémentaire
- ✓ Travaux d'Intérêts Généraux
- ✓ Retenue pour les internes (jeudi de 20h à 21h30)
- ✓ Retenue pour les DP et externes (jeudi de 17h30 à 19h)
- ✓ Changement d'internat
- ✓ Avertissement écrit

Cette liste, non exhaustive, ne constitue pas un classement hiérarchique. La sanction sera en fonction de la gravité des faits, et restera à l'appréciation de l'équipe pédagogique et de la Direction, et, le cas échéant, sera inscrite sur le bulletin trimestriel.

Echelle disciplinaire

- 1- Conseil de médiation (Cf ci-dessous 3-2)
- 2- Conseil d'avertissement (Cf ci-dessous 3-3)
- 3- Conseil de remédiation (Cf ci-dessous 3-4)
- 4- Conseil de Discipline (Cf ci-dessous 3-5)

Cette échelle est indicative et non contractuelle. Certaines fautes amèneront à une sanction immédiate. Par exemple : violence, stupéfiants, état d'ivresse.

### 3-2 Conseil de médiation :

Convoqué sur demande du responsable vie scolaire, le conseil de médiation permet de faire un point avec l'élève.

Il comprend :

- ✓ L'élève concerné
- ✓ Le Professeur principal de la classe
- ✓ Le Responsable Vie Scolaire ou son représentant



### 3-3 Conseil d'avertissement :

Convoqué sur demande du responsable vie scolaire, le conseil d'avertissement entraîne un avertissement écrit avec une copie au maître d'apprentissage pour les apprentis.

Il comprend :

- ✓ L'élève concerné
- ✓ Le Professeur principal de la classe
- ✓ Le Responsable Vie Scolaire ou son représentant
- ✓ Le Directeur et/ou le Directeur adjoint, Responsable apprentissage

### 3-4 Conseil de remédiation :

Convoqué sur demande du Professeur Principal, le Conseil de Remédiation permet, dans un premier temps, d'éviter le Conseil de Discipline.

Il comprend :

- ✓ Le Directeur et/ou le Directeur adjoint, Responsable apprentissage
- ✓ Le Responsable Vie Scolaire ou son représentant
- ✓ Le Professeur principal de la classe
- ✓ L'élève considéré et ses représentants légaux
- ✓ Maître d'apprentissage dans le cas d'un apprenti

Dans tous les cas, l'entretien fait l'objet d'un compte-rendu et d'un courrier.

### 3-5 Conseil de discipline :

En cas de faute(s) grave(s), le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'établissement, ou son représentant, qui en est le Président.

Il comprend :

- ✓ Le Chef d'établissement
- ✓ Le Responsable Vie Scolaire ou son représentant
- ✓ Un représentant des enseignants/formateurs (selon le statut de l'apprenant)
- ✓ Un représentant des personnels de la vie scolaire
- ✓ Un ou deux représentants des parents d'élèves, dont 1 représentant des parents siégeant au Conseil d'Administration de l'Association
- ✓ Un représentant des personnels administratifs et technique
- ✓ Un représentant des élèves (président ou vice-président) et, avec voix consultative :
- ✓ Le professeur principal de la classe et/ou le référent Vie Scolaire
- ✓ Le ou les délégués élèves de la classe
- ✓ Les personnes que le chef d'établissement juge utile d'entendre (dont l'employeur en cas d'apprenti)
- ✓ Les représentants légaux de l'élève ou la personne de l'établissement choisie par l'élève pour présenter sa défense

Les sanctions possibles :

- ✓ Avertissement
- ✓ Exclusion d'internat
- ✓ Exclusion temporaire
- ✓ Exclusion définitive

Cependant, dans le cas de fautes particulièrement graves telles que :

- ✓ Agissement mettant directement en cause la sécurité des personnes
- ✓ Agissement contre le caractère propre de l'établissement
- ✓ Agissement faisant l'apologie du racisme ou de la violence
- ✓ Agissement de nature à nuire à la réputation du lycée
- ✓ Récidive consciente de faits déjà sanctionnés

**Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'une mise à pied temporaire immédiate.**

### 3-6 Recours des familles ou du tuteur :

Dans un délai de 8 jours après la sanction entraînant une exclusion, temporaire ou définitive, les familles peuvent faire appel de cette décision devant la commission d'appel constituée au niveau régional

- ✓ Pour le scolaire : par le Délégué Régional de l'Enseignement Agricole Privé.
- ✓ Pour l'apprentissage : par la Directrice du CFA FC Métiers de nos territoires – Pays de La Loire

De même, en cas de désaccord sur la proposition d'orientation, de poursuite ou de redoublement, à l'issue de la classe de 3<sup>ème</sup> ou de 2<sup>nde</sup>, il peut être fait appel devant cette commission : CNEAP-Pays de Loire 5, rue du Haut Pressoir – 49000 ANGERS // tél. : 02.41.79.51.54

### 3-7 Responsabilité :

Le Lycée Saint Clair décline toute responsabilité quant à la perte ou au vol de bijoux, argent, vêtements, effets personnels ou matériel scolaire. **Des casiers sont mis à la disposition de tous les élèves, jusqu'à la terminale. Chacun doit les utiliser pour ranger ses effets et de le fermer avec son cadenas personnel.**

## 4. ANNEXES

---

### 4-1 Conseil de classe :

#### PRÉSENTATION DU CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire de chaque élève. Il comprend :

- le Chef d'Établissement ou le Directeur Adjoint ;
- le Personnel Enseignant de la classe ;
- l'Éducateur référent chargé de la classe ;
- les délégués des élèves ;
- les parents-délégués de la classe.

Le Conseil de Classe se réunit 2 à 3 fois dans l'année (sauf BTS et apprenti 2 fois)

En novembre décembre pour examiner le travail et les résultats de la 1ère période. Il prépare la rencontre parents professeurs prévue en décembre.

En février mars : il donne un avis provisoire d'orientation pour l'année suivante.

En fin d'année scolaire : il donne un avis sur l'orientation et sur l'attribution du diplôme pour les élèves de 2ème année (3ème, Term BAC PRO, STAV, BTSA 2).

Le chef d'Établissement propose en 1ère année (4ème, 2de PRO - 1ère BAC PRO, 1ère STAV - BTS 1) le passage de l'élève à l'année suivante, ou le cas échéant, une réorientation ou un redoublement.

Le Conseil de Classe peut juger opportun de convoquer les parents pour une entrevue avec le professeur principal.

Une demande d'appel doit être justifiée par les éléments nouveaux qui permettent de remettre en cause l'avis du Conseil de Classe. Ces commissions d'appel se réunissent fin juin ou début juillet.

### 4-2 Conseil d'établissement :

Texte de référence : (extraits du statut de l'Enseignement Catholique publié le 1<sup>er</sup> juin 2013).

#### art. 120

Tout établissement catholique d'enseignement se dote d'un conseil d'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement ; la tutelle y est présente de droit ; il est composé de représentants de tous les membres de la communauté éducative : personnels enseignants et salariés de l'organisme de gestion, élèves, parents d'élèves, bénévoles, organisme de gestion, organisation propriétaire, animateurs en pastorale, équipe d'encadrement et de direction, anciens élèves, prêtres.

Outre les membres de droit, les autres membres sont soit élus, soit désignés par les personnes qu'ils représentent. La composition du conseil d'établissement tient compte de la taille de l'établissement et des formations qui y sont dispensées. La participation des élèves est aménagée pour tenir compte de leur âge. Il constitue un lieu privilégié de rencontre, de partage et de concertation entre tous les membres de la communauté éducative, à laquelle il contribue à donner sa cohérence.

#### art. 121

Le conseil d'établissement constitue une structure essentielle d'aide au chef d'établissement, qui a pour mission d'assurer l'unité de la communauté éducative, de coordonner les projets et de les inscrire dans les orientations qui lui ont été données par son autorité de tutelle.

#### art. 122

Le conseil d'établissement se réunit, à l'initiative du chef d'établissement ou d'une partie de ses membres, à un rythme qui est laissé à l'appréciation de chaque établissement, mais qui ne saurait être inférieur à deux fois par an.

#### art. 123

Il a voix consultative sur tous les sujets relatifs aux orientations et aux projets de l'établissement. Il participe à l'élaboration du projet éducatif et du projet d'établissement, et peut formuler un avis ou faire des propositions sur les projets pédagogiques, la proposition de la foi et l'animation pastorale, l'ouverture de classes ou de formations nouvelles, le règlement intérieur, les horaires, les choix économiques et financiers, les projets d'investissement, etc.

Composition :

##### Membres de droit :

- ✓ Représentant de la Tutelle
- ✓ Représentant de la Tutelle Diocésaine
- ✓ Représentant du Conseil d'Administration
- ✓ Chef d'établissement
- ✓ Animatrice en Pastorale Scolaire
- ✓ Prêtres des Paroisses

##### Membres élus ou désignés :

- ✓ Elèves
- ✓ Etudiants
- ✓ Apprentis
- ✓ Enseignants de droit public
- ✓ Membre du Conseil de Direction
- ✓ Personnels administratifs et Techniques, Personnels Vie Scolaire, Formateur
- ✓ Parents

Le conseil d'établissement est une instance consultative, appelée à aborder toutes les questions relatives à la vie éducative, pédagogique, pastorale et matérielle de l'établissement. Il contribue ainsi à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi qu'à leur évaluation et à leur actualisation.

Il s'agit d'un lieu privilégié de rencontre, de dialogue et de concertation entre tous les membres de la communauté éducative, à laquelle il contribue à donner sa cohérence.

Son rôle est consultatif : il aide à la prise de décision du chef d'établissement sur tous les sujets qui concernent la vie de l'établissement. Il n'a pas vocation à se substituer au conseil d'administration, aux conseils de classe, aux instances représentatives du personnel.

#### **4-3 Conseil de perfectionnement :**

Le conseil de perfectionnement du CFA

(en application du décret 1143 du 7 novembre 2019)

Le CFA est doté d'un conseil de perfectionnement pour l'ensemble de son activité de réseau avec toutes ses UFA.

Ce conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage, pour le CFA FC Métiers de nos territoires – Pays de La Loire.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la directrice du CFA FC Métiers de nos territoires – Pays de La Loire.

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an.

Il est composé de représentants :

- De l'ensemble des UFA et des fonctions impliquées dans le bon déroulement de l'apprentissage (réfèrent apprentissage, responsable de programme, enseignant/formateur, collaborateurs administratifs, autres) en tenant compte de la localisation territoriale de chaque UFA

- Des apprentis, de façon à représenter et la gamme des formations portées par le CFA, et les deux domaines Agriculture et Services
- Des entreprises concernées par les métiers concernés par les formations
- Des partenaires Région, OPCO et branches professionnelles, académiques, de la DRAAF

Les membres sont désignés sur la base du volontariat, ou invités, et en tenant compte de la nécessité d'intégrer la dimension représentative citée ci-dessus, avec un renouvellement par tiers chaque année.

#### **4-4 Règlements Annexes :**

Des notes complémentaires préciseront les horaires journaliers, les renseignements pratiques et les règlements particuliers concernant la présence au CDI, dans les salles techniques, dans les internats, au CFA, etc.

#### **4-5 Autorisation de diffusion/droit à l'image :**

La signature du règlement intérieur vaut acceptation de l'utilisation des photos prises (sur lesquelles pourraient figurer votre fils/fille) à destination des supports de communication du lycée St Clair Blain Derval (brochure, article de presse, site Web, réseaux sociaux).

**Si toutefois vous refusez l'utilisation des photos prises, nous vous demandons de le signaler à la Vie Scolaire par courrier.**