

I. PROJET ÉDUCATIF

Le collège-lycée Sainte-Cécile souhaite être attentif et ouvert à tous.
La communauté éducative se donne pour mission d'aider les apprenants à :

- ✓ Acquérir des connaissances et approfondir leur réflexion,
- ✓ Développer la prise de responsabilité individuelle et collective,
- ✓ Vivre dans un esprit de tolérance et de respect de l'autre en référence aux valeurs chrétiennes.

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Dans un esprit de collaboration et d'entière disponibilité, l'équipe mène une action pédagogique où l'attention portée à chaque apprenant est primordiale.

Sa compétence professionnelle est approfondie par la formation pédagogique permanente. Elle propose des relations ouvertes et régulières aux parents dans le souci d'amener l'apprenant à coopérer à son éducation et à se responsabiliser dans son projet professionnel.

LES PARENTS

Ils restent les premiers responsables de l'éducation de leurs apprenants. Ils acceptent le règlement dans le respect du projet éducatif et du caractère propre à un établissement privé catholique.

Avec l'équipe éducative, ils entretiennent des relations vraies et régulières dans le souci de faciliter l'apprentissage de l'apprenant à la vie collective.

L'APPRENANT : élève ou apprenti

Il accepte le règlement et adhère personnellement au projet éducatif du lycée par :

- ✓ un travail sérieux, source d'enrichissement personnel : sens de l'effort, persévérance, confiance en soi.
- ✓ la participation à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et l'accomplissement des tâches qui en découlent.
- ✓ la prise en charge progressive de la responsabilité d'activités ouvertes aux autres : bénévolat, sens du partage.
- ✓ le respect de chacun et le sens du bien commun en n'usant d'aucune violence physique ou verbale.

II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. ADMISSION DES APPRENANTS

INSCRIPTIONS

Elles se font dans le cadre des dispositions réglementaires prévues par le ministère de l'Agriculture pour l'enseignement agricole privé sous contrat.

Tout apprenant inscrit est tenu de suivre tous les cours de sa section, de participer à toutes les activités organisées par l'établissement dans le cadre de sa scolarité et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.

- ✓ C'est le chef d'établissement ou son représentant délégué qui confirme l'inscription de l'apprenant dans l'établissement après étude des dossiers scolaires par les enseignants et/ou l'équipe éducative pour une prise de décision. Après réflexion, un accord est signé par les parents et l'apprenant pour une inscription définitive (fiche d'inscription).
- ✓ Aucune discrimination fondée sur la situation socio-professionnelle ne peut être opposée à l'inscription d'un apprenant ; de même pour les convictions religieuses et politiques, dans la mesure où elles sont compatibles avec les statuts de l'association, la vie en groupe et le projet éducatif.
- ✓ A l'inscription, familles et apprenants reçoivent le règlement intérieur et le contrat de scolarisation qui reprend les conditions financières.
- ✓ Dans le cadre des affectations via Affelnet, l'apprenant et sa famille se conforment aux textes en vigueur.

PASSAGE DE CLASSES

Dans un cycle, il est tenu compte des résultats scolaires, de la motivation, de l'expérience en stage et de l'avis du conseil des professeurs. Un dialogue avec parents et apprenants a lieu si nécessaire. Tout problème de comportement peut entraver l'inscription dans un nouveau cycle.

ORIENTATION

Le chef d'établissement, la responsable de site, la référente orientation et les professeurs principaux peuvent informer et conseiller les familles et apprenants sur les différentes orientations susceptibles de convenir à chacun. Il appartient à l'apprenant et à ses parents de faire, en temps utile, les démarches pour une admission dans la structure de leur choix.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

HORAIRES DES COURS

- ✓ Semaine continue du lundi au vendredi, généralement entre 8h30 et 17h (*sauf pour certaines classes qui terminent la semaine continue le vendredi midi.*)
- ✓ L'horaire de la coupure de midi varie selon l'emploi du temps de chaque classe envoyé aux familles à la rentrée. Tout changement d'horaire sera signalé sur Pronote.
- ✓ L'accueil des apprenants est assuré chaque jour à l'entrée du lycée uniquement côté quartier Marescot **15 minutes** avant le début des cours.
- ✓ Entrée en classe : dès le signal sonore, les apprenants se rangent et attendent, dans le calme, le personnel qui les fait entrer dans leur classe.

- ✓ Pendant les récréations, les apprenants peuvent se retrouver dans la cour, le préau ou le foyer **mais jamais** dans les salles de classe, les toilettes, les escaliers ou les couloirs.

TRAVAIL SCOLAIRE ET IMPLICATION

- ✓ Les leçons doivent être apprises, les devoirs faits et rendus aux jours fixés, les cahiers et classeurs bien tenus.
- ✓ Les bulletins trimestriels ou semestriels sont envoyés aux familles qui doivent y apporter le plus grand intérêt et réagir si nécessaire. Les notes sont visibles sur le site Pronote (identifiant et code communiqués en début d'année). Une attention particulière doit être portée sur les appréciations des professeurs.
- ✓ Les apprenants sont amenés à prendre des responsabilités concernant tant leur formation que la participation à la vie de l'établissement. L'implication et la motivation sont donc indispensables à l'enrichissement personnel pour une meilleure préparation à la vie sociale et professionnelle.
- ✓ En dehors des récréations, les déplacements d'apprenants à l'intérieur de l'établissement doivent s'effectuer dans le calme. Pendant les cours, l'écoute et la participation à bon escient sont encouragées.

FOURNITURES SCOLAIRES

Les manuels scolaires sont prêtés aux apprenants. Ils doivent impérativement être couverts et soigneusement entretenus. Un constat de l'état de chaque livre est fait au moment de sa distribution et de sa restitution. En cas de perte ou de dégradation, le dépôt de garantie demandé à l'inscription ne sera pas restitué. Dès le début des cours, l'apprenant devra être en possession des fournitures correspondant à la liste fournie.

SPORT ET TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Tous les apprenants doivent avoir à chaque cours le matériel demandé. Après chaque séance l'apprenant doit quitter la tenue strictement réservée au sport ou aux techniques professionnelles.

Les apprenants dispensés d'EPS doivent obligatoirement fournir un certificat médical daté, et assister au cours.

Dans certains cas, les apprenants peuvent être amenés à se rendre directement sur des sites sportifs et/ou professionnels et à les quitter seuls à l'issue du cours.

TRANSPORTS SCOLAIRES

La demande de carte de transport est faite par les parents en fonction des circuits scolaires sur le site Move (Territoires Vendômois) et Rémi pour les autres lignes.

A noter, en cas d'intempéries et pour savoir si les transports scolaires circulent, vous pouvez appeler 24h/24h le numéro de téléphone inscrit sur la carte de transport de l'apprenant. Une application **PYSAE** permet de consulter les services et de connaître en temps réel les modifications de circuit et d'horaires.

Pour les périodes de stage, en cas de modification de circuit, il est nécessaire d'en faire la demande, **trois semaines avant la date du stage.**

ASSIDUITÉ, ABSENCES, RETARDS

⇒ Gestion de l'assiduité

- ✓ La présence de l'apprenant est obligatoire à toutes les actions de formation. Il lui est demandé une participation active à tous les cours et à toutes les activités programmées par l'établissement.
- ✓ Les sorties pédagogiques et les voyages d'études organisés par l'équipe éducative sont obligatoires. Les frais de transport et de visite sont à la charge des familles.

- ✓ En cas d'absence justifiée par un certificat médical, le remboursement partiel de ces frais peut être envisagé (les frais de transport seront toujours à régler).
- ✓ L'arrêt de la formation ne constitue pas une raison valable pour le remboursement des frais engagés (voyage, autres projets,...).

✓ **Pour les cycles concernés par les CCF**

(Contrôle continu en cours de formation : **examen officiel régulier**).

Aucune absence aux CCF n'est tolérée, sauf en cas de force majeure nécessitant **dans les 48 heures** l'un des justificatifs suivants :

- certificat d'hospitalisation ou médical,
- certificat de décès d'un parent proche,
- convocation auprès des tribunaux

Les **absences** aux CCF pour motifs **non recevables** entraînent l'attribution d'une note de 0/20. **Dans tous les cas**, dès que l'absence est connue, l'apprenant ou le responsable légal, a **obligation de prévenir** dans les plus brefs délais le **professeur principal** ou le **responsable de la filière**.

⇒ **Gestion des retards**

Un apprenant est considéré en retard lorsque ses camarades sont entrés en classe. Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui lui délivrera un bulletin de retard en cas de motif valable, ou gardera l'apprenant le reste de l'heure pour éviter de déranger le cours. Les retards avec des motifs non recevables sont considérés comme une indiscipline et donnent lieu à une sanction appropriée (trois retards donnent lieu à une retenue d'une heure).

⇒ **Gestion des absences**

Règlementation : obligation scolaire

- ✓ L'article L131-1 du code de l'Education précise que « l'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes entre six et seize ans ».
- ✓ L'article L131-8 « lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur de l'établissement les motifs de cette absence. **Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant et maladie transmissible ou contagieuse (avec certificat médical), hospitalisation, décès d'un parent proche, convocation administrative (document à fournir).**

Maladie :

- ✓ Si votre apprenant est souffrant, la vie scolaire vous contactera afin que vous veniez le chercher.
- ✓ Si nécessité, le lycée appellera les urgences et l'apprenant sera transporté vers l'hôpital le plus proche.
- ✓ L'apprenant malade doit signaler son problème de santé au secrétariat qui se charge de contacter le responsable légal (les apprenants n'ont pas à appeler directement leurs parents).
- ✓ Le responsable viendra chercher l'apprenant malade au 12 rue St-Laurent et devra systématiquement signer le cahier de sortie au secrétariat.

Procédure au niveau du lycée :

- ✓ Toute absence doit être signalée avant 8h30 par téléphone en laissant un message sur le répondeur de la vie scolaire (☎ **07.57.44.27.49**).
- ✓ En cas d'absence non signalée, la responsable de vie scolaire contactera la famille par téléphone ou par courrier.
- ✓ Après chaque absence, même de courte durée, **l'apprenant doit présenter** à son retour, à la responsable de vie scolaire, **le justificatif accompagné d'un mot daté et signé par les parents.**

Il peut également être envoyé par le responsable via mail à l'adresse vs41800@cneap.fr ou par son espace Pronote parent.

- ✓ Toutes les absences sont notées sur les relevés trimestriels.
- ✓ En cas d'absence en classe sans motif légitime ni excuses recevables d'au moins quatre demi-journées dans le mois (art L 131-8), l'établissement scolaire en informera directement la DRAAF (Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) qui enverra un courrier à la famille afin de lui rappeler ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose (art R624-7 du code pénal amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe). En l'absence de réponse à ce courrier, ou en l'absence de retour de l'apprenant en classe, la DRAAF saisira le procureur de la République ainsi que le président du Conseil Général.

MODALITÉS DES SORTIES QUOTIDIENNES OU HEBDOMADAIRES

- ✓ Les parents peuvent limiter les sorties qui ne sont en aucun cas obligatoires.
- ✓ En cas d'indiscipline ou de manque de travail, elles peuvent aussi être supprimées par les parents ou l'équipe éducative. La sortie du lycée entre deux heures de cours n'est pas autorisée.
- ✓ Tout apprenant quittant le lycée sans autorisation engage la responsabilité exclusive de sa famille. Des sanctions disciplinaires seront appliquées.
- ✓ Les apprenants autorisés, par les familles, à sortir de l'établissement, ne sont plus sous la responsabilité du lycée. Un apprenant externe quitte l'établissement après ses cours, en fin de matinée, et n'est autorisé à revenir dans l'enceinte de l'établissement qu'à **partir de 13h45**.

DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE

- ✓ Au cours des premières semaines suivant la rentrée scolaire, les apprenants de chaque classe élisent des délégués dont le rôle d'animateur et de porte-parole est clairement défini avant l'élection. Les délégués de classe se réunissent pour traiter de sujets relatifs à la vie scolaire. Ils sont élus pour l'année scolaire mais leur mandat est révisable en cours d'année. Toute sanction sérieuse entraîne leur destitution.
- ✓ Les délégués élisent un délégué et un suppléant représentant l'établissement au niveau régional et national.
- ✓ Les délégués des apprenants rencontrent régulièrement les professeurs principaux et les responsables de filière pour s'exprimer et s'informer.

PASTORALE

- ✓ Des temps de réflexion sont prévus dans l'année, sous la forme de groupes de réflexion, de temps de partage ou de témoignages. Des sorties peuvent être proposées aux apprenants qui souhaitent enrichir leur culture religieuse. Une chapelle est ouverte aux apprenants qui désirent se recueillir. Un prêtre référent nommé par l'évêque assure des rencontres régulières avec les apprenants et participe aux diverses actions dans le cadre de la pastorale.

SALLES CULTURELLES

- ✓ Pour faciliter les travaux de recherche des apprenants dans les diverses disciplines enseignées et pour leur donner accès à la culture, un CDI est mis à leur disposition.
- ✓ Les heures d'ouverture sont précisées en début d'année.

3. SÉCURITÉ & DISCIPLINE

A. Consignes de sécurité

- ✓ Se conformer aux consignes affichées dans chaque salle de l'établissement.
- ✓ Dans les ateliers et laboratoires, les apprenants n'utilisent les appareils qu'après avoir reçu l'autorisation de leur professeur.
- ✓ Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou des produits dangereux.
- ✓ **Par sécurité, aucun médicament n'est donné aux apprenants par le personnel de l'établissement.**

- ✓ Tout médicament à usage réglementé sous ordonnance est remis à la surveillante avec un double de l'ordonnance. Pour raisons de surveillance et de sécurité, les apprenants externes ne sont pas admis dans l'établissement pendant la coupure de midi.
- ✓ Il est interdit de brancher tout appareil électrique sans autorisation.

B. Discipline

TENUE VESTIMENTAIRE

- ✓ **La tenue** vestimentaire des apprenants doit impérativement être décente (les tenues trop courtes ainsi que les shorts sont interdits). Ainsi, il est exigé une tenue propre, non débraillée, non déchirée, convenable et compatible avec le milieu scolaire et professionnel.
- ✓ La tenue de sport (survêtement, pantalon de jogging) doit être réservée uniquement aux activités sportives.
- ✓ Une attention particulière doit être portée à la coupe et à la coloration des cheveux qui doit rester sobre.
- ✓ L'équipe éducative du lycée se réserve le droit d'appréciation.
- ✓ Le polo du lycée est obligatoire pour les sorties pédagogiques et événements.
- ✓ Le poncho du lycée est obligatoire et devra être porté les jours de pluie pour se rendre au self ou toute sortie pédagogique.

PIERCINGS

- ✓ **Les piercings** sont tolérés dans la mesure où ils restent très discrets.
- ✓ L'équipe éducative du lycée se réserve le droit d'appréciation.

LANGAGE & POLITESSE

- ✓ Les apprenants sont tenus d'utiliser **un langage correct et poli** avec les adultes qu'ils côtoient (enseignants, intervenants, personnels d'éducation, de service et de restauration) ainsi qu'avec les autres apprenants. Aucune violence ou atteinte physique, verbale ou écrite n'est tolérée.

ATTITUDE CORRECTE

- ✓ **Les attitudes** provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement, sont interdits et seront sévèrement sanctionnés.
- ✓ Les apprenants doivent toujours bien se conduire : à l'intérieur et aux abords de l'établissement, lors des déplacements entre le collège-lycée Ste-Cécile et le restaurant ou l'internat, lors des sorties scolaires et des interventions. Il est également interdit de s'asseoir sur le trottoir et de fumer sur l'espace privé devant l'annexe au 14 rue Pasteur.

HARCÈLEMENT

Le harcèlement scolaire est le fait pour un élève ou un groupe d'élèves de faire subir de manière répétée à un camarade des propos ou des comportements agressifs.

Les actes considérés comme du harcèlement scolaire sont par exemple, les moqueries, les brimades, les humiliations, les insultes.

Le Décret n° 2023-782 du 16 août 2023 prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire :

- Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

- Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels au collège-lycée.

Tout acte de harcèlement, y compris de cyber-harcèlement, dans et hors de l'établissement, pourra donner lieu éventuellement à une procédure disciplinaire.

En cas de harcèlement scolaire, la victime et/ou ses parents peuvent prévenir la direction de l'établissement. Des mesures pourront être prises pour résoudre le cas, notamment dans le cadre du plan de lutte contre les violences scolaires en lien avec les différentes autorités (gendarmerie, procureur de la République...).

Il est fortement déconseillé aux parents de régler seuls ce problème.

✚ CHEWING-GUM, NOURRITURE & BOISSON EN CLASSE

- ✓ Le **chewing-gum** ainsi que toute nourriture ou boisson (eau comprise) sont interdits en classe.

✚ ALCOOL & DROGUE

- ✓ Il est interdit d'être en possession d'alcool, de boisson énergisante ou de drogue et/ou d'en consommer dans l'enceinte de l'établissement. L'établissement se réserve le droit de prévenir la gendarmerie en cas de suspicion.

✚ TABAC & VAPOTAGE

- ✓ **Il est formellement interdit de fumer, application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.**
- ✓ **Il est également interdit de vapoter, application du décret n°2017-633 du 25 avril 2017.**
- ✓ Une sanction, par toute personne de l'encadrement, pourra être prise si un apprenant fume ou vapote.
- ✓ Durant chaque déplacement de groupe d'apprenants accompagnés d'un responsable, de même que pendant les voyages scolaires, il est interdit de fumer.

✚ VOL & DÉTÉRIORATION

- ✓ Un apprenant qui commet un **délit de vol, de détérioration, de réalisation ou d'usage de faux** sera convoqué devant le conseil de discipline qui pourra décider l'exclusion immédiate et définitive.
- ✓ Pour éviter les vols, les apprenants ne doivent pas être en possession d'objets de valeur.
- ✓ L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

✚ TÉLÉPHONE, MUSIQUE, REVUES, VIDEOS...

- ✓ Les vidéos, revues, journaux, bandes dessinées..... qui ne présentent aucun intérêt sur le plan scolaire et éducatif ne sont pas tolérés dans l'établissement. Tout manquement sera sanctionné.
- ✓ Écouter de la musique n'est toléré qu'à l'internat et dans la cour de récréation à condition d'utiliser des écouteurs.
- ✓ **Les téléphones** sont déconseillés dans l'établissement.
- ✓ **Pour les apprenants du cycle collège**, l'usage des téléphones portables **est interdit**. Ils **doivent être rangés dans l'endroit prévu à cet effet**.
- ✓ **Pour les apprenants des cycles CAPa et Bac Pro**, les téléphones portables et autres appareils de messagerie ou de musique **doivent être à l'arrêt et rangés dans l'endroit prévu à cet effet dès l'instant que l'apprenant entre en classe**. En aucun cas il doit être manipulé ou consulté pendant le cours. Pendant le temps de pause, les appels à l'intérieur d'un bâtiment sont interdits.
- ✓ En cas de non-respect des consignes un bulletin d'information sera envoyé à la famille par la vie scolaire.
- ✓ Le personnel de l'établissement est habilité à soustraire de façon conservatoire l'appareil après avoir exigé de son possesseur qu'il le déconnecte et pourra venir le récupérer le soir à la fin des cours

Pendant une semaine, il devra impérativement remettre son portable au bureau de la vie scolaire.

- ✓ En cas de récidive, le portable est confisqué et un avertissement écrit est envoyé à la famille.

Toutefois selon des circonstances aggravantes, les sanctions seront plus importantes (avertissement, colle, conseil de médiation...). Le portable confisqué sera remis aux parents.

La direction décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre les apprenants. Il est conseillé de tout marquer au nom de l'apprenant et de ranger son matériel.

✚ RESPECT DES LOCAUX & DU MATÉRIEL

- ✓ Les **salles de classe** doivent rester **propres et rangées** à la fin de chaque cours. Il est impératif de **jeter les débris divers dans les corbeilles** prévues à cet effet.
- ✓ Un roulement d'entretien de la classe est établi entre les apprenants.
- ✓ L'apprenant doit faciliter la tâche du personnel de service et contribuer au bon état de l'établissement
- ✓ Les apprenants doivent prendre **soin des locaux et du matériel** que la collectivité met à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires ou involontaires commises par leurs enfants sans préjuger des suites disciplinaires éventuelles encourues par les apprenants.

✚ RÈGLES PRATIQUES

- ✓ La reliure des dossiers, rapports de stage ou tout document scolaire, doit être réalisée à l'extérieur du collège-lycée.
- ✓ Lors des activités pédagogiques dans les disciplines professionnelles et sportives (SST, PSC1, TP...) et autres modules (ESC...), les enseignants peuvent être amenés, par nécessité, à avoir un contact physique avec l'apprenant.
- ✓ **Les apprenants ne doivent pas entrer dans un lieu privé sans autorisation.**

✚ RESTAURATION/INTERNAT

- ✓ Le poncho est obligatoire en cas de pluie.
- ✓ Les apprenants des classes **de 4^{ème} et 3^{ème} sont obligatoirement ½ pensionnaires s'ils sont titulaires d'une carte de transport scolaire**. Des dérogations sont possibles, si l'apprenant est accueilli le midi par une famille. Les coordonnées devront être données par écrit au secrétariat du lycée.
- ✓ Les apprenants se rendent au restaurant scolaire situé 14 rue Pasteur. Les apprenants de 4^{ème} et 3^{ème} sont obligatoirement accompagnés. Leur carte de self leur est remise par la vie scolaire à chaque récréation du matin.
- ✓ Un apprenant demi-pensionnaire ou interne doit obligatoirement se présenter au self et prendre son repas au restaurant scolaire. Toutefois, il est possible de manière exceptionnelle (1 fois par trimestre) de manger à l'extérieur en donnant **un mot du tuteur légal une semaine à l'avance à la vie scolaire**.
- ✓ Les apprenants ne doivent pas gâcher la nourriture qui leur est servie. Le repas doit être entièrement consommé à l'intérieur de la salle de restauration donc aucun aliment ne doit sortir du restaurant scolaire.
- ✓ Pour les apprenants des cycles Collège, CAP et classe de seconde SAPAT, le repas du Vendredi est compté dans la facturation, et ceci même si l'apprenant ne mange pas au self le ce jour.
- ✓ **Les apprenants ont l'interdiction de monter dans le véhicule** d'une autre personne y compris celui d'un camarade de lycée pour se rendre sur le second site. Une autorisation écrite devra être délivrée par les responsables légaux du conducteur et du passager en cas de transport.
- ✓ Les **élèves pris en charge par une société de taxi** pendant la pause méridienne pour se rendre à un rendez-vous médical devront se référer, pour le lieu de prise en charge, aux horaires suivants :
 - Avant 12h30 ou après 13h30 12 rue Saint Laurent.
 - Entre 12h30 et 13h30 départ sur le lieu de restauration (14 rue Pasteur).

Déplacements : suite aux directives de la mairie, lors de leur déplacement entre le lycée et l'annexe, les apprenants doivent obligatoirement circuler sur les trottoirs et les passages piétons en empruntant la rue Saint-Denis et l'avenue Gambetta.

4. ACCIDENTS & ASSURANCES

- ✓ Tout accident, même bénin, survenu durant le temps scolaire, doit être immédiatement signalé par l'apprenant qui en est victime ou par un témoin auprès d'un professeur, d'un éducateur de la vie scolaire ou du secrétariat afin de procéder à la déclaration.

ATTENTION : CAS D'UTILISATION DE VÉHICULES PERSONNELS

- ✓ Lors des sorties autorisées par les parents dès l'inscription, il appartient aux parents d'être vigilants sur le fait que les apprenants peuvent transporter ou être transportés par d'autres et qu'il est impératif de vérifier que ce transport s'effectue dans les conditions prévues par le contrat d'assurance du véhicule utilisé.
- ✓ Seuls les parents sont en mesure d'autoriser les conditions de transport dans lesquelles se font les sorties.
- ✓ Les deux roues en stationnement dans l'établissement restent sous la responsabilité des propriétaires. Veuillez vérifier que votre assurance couvre tous dégâts en tous lieux.

En cas de problème l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

5. SANCTIONS

SANCTIONS

- ✓ Tout **manquement au règlement** entraîne une sanction, en relation avec la gravité de la faute. Un bulletin d'information ou d'avertissement ou d'exclusion est envoyé aux familles

Liste non exhaustive des sanctions :

- ⇒ retenue ou exclusion des cours,
- ⇒ devoir supplémentaire,
- ⇒ travail d'utilité collective (entretien des locaux et des extérieurs)
- ⇒ suppression des sorties,
- ⇒ réprimande orale, blâme,
- ⇒ avertissement avec inscription au dossier de l'apprenant,
- ⇒ exclusion temporaire (inférieure à 4 jours) de l'établissement ou de l'internat,
- ⇒ exclusion jusqu'à la date du conseil de discipline
- ⇒ exclusion définitive de l'établissement ou de l'internat assortie ou non d'un sursis.
- ⇒ Conseil de médiation
- ⇒ Conseil de discipline
- ⇒ Autres

CONSEIL DE MÉDIATION

- ✓ Un **conseil de médiation** peut être mis en place dans certaines situations. Il se compose suivant les situations :
 - ⇒ d'un représentant de la direction
 - ⇒ d'un professeur
 - ⇒ de l'apprenant
 - ⇒ de ses représentants légaux.

CONSEIL DE DISCIPLINE

✓ Un **conseil de discipline** peut être requis dans certaines situations de non-respect du règlement. Les sanctions sont décidées unilatéralement par l'établissement et ne sont pas négociables. Le chef d'établissement peut prononcer, à titre conservatoire, l'éviction d'un apprenant, et ce dans l'attente de la décision du conseil de discipline. Cette mise à pied est une mesure interne qui n'est donc pas susceptible de recours.

- **Composition du conseil de discipline** : il est composé de membres permanents, à savoir :
 - **le chef d'établissement,**
 - **un éducateur de la vie scolaire,**
 - **au moins un représentant des enseignants,**
 - **un représentant des PAT** (Personnel Administratif et Technique),
 - **un représentant des parents d'apprenants** désigné par les parents délégués chargé de représenter la famille,
 - **un représentant des apprenants** élu parmi les apprenants délégués de classe (délégué élu pour représenter le lycée à l'échelon régional).

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative, et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- ⇒ du professeur principal de la classe de l'apprenant concerné,
- ⇒ du délégué de la classe de l'apprenant concerné,
- ⇒ de toute personne que le chef d'établissement juge utile d'entendre,
- ⇒ de la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'apprenant

✚ **Fonctionnement du conseil de discipline :**

1. Convocation par le chef d'établissement au minimum 8 jours avant le conseil de discipline :

- ⇒ des membres permanents du conseil de discipline,
- ⇒ de l'apprenant mis en cause et des responsables légaux (si le responsable légal est absent, l'apprenant avec l'accord de ce dernier peut choisir une personne adulte de l'établissement pour l'accompagner),
- ⇒ des personnes invitées au conseil de discipline.

2. Notification des griefs : l'apprenant et ses parents reçoivent une communication écrite des griefs pour être en mesure de produire leurs observations. Les parents d'apprenants mineurs, sont entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement (avant la tenue du conseil de discipline) et par le conseil de discipline.

3. Délibération : seuls les membres permanents participent à la délibération finale. Les décisions sont prises par vote à bulletins secrets à la majorité absolue (50 % + 1 voix).

4. Décisions (voir sanctions prévues au règlement intérieur).

5. Appel et recours : il peut être fait appel de la décision d'exclusion de plus de 8 jours de l'établissement dans un délai de 8 jours auprès de la commission régionale d'appel du CREAP.

6. ORIENTATION & RECOURS DES FAMILLES

En cas de désaccord sur la proposition d'orientation :

- ✓ la famille peut rencontrer selon les circonstances le professeur principal, le coordinateur de filière, la responsable de site et/ou le chef d'établissement afin de choisir une orientation dans l'intérêt de l'apprenant,
- ✓ pour les apprenants de 3^{ème} EA, il peut être fait appel devant une commission d'appel.

7. RELATIONS FAMILLES - ETABLISSEMENT

Les parents sont invités à demeurer en relation avec l'établissement :

- ⇒ En participant aux réunions parents-professeurs proposées,
- ⇒ En prenant un rendez-vous pour un entretien avec :
 - ✓ le professeur principal,
 - ✓ le responsable de filière ou un autre membre de l'équipe éducative,
 - ✓ le chef d'établissement.
- ⇒ En étant attentif aux bulletins de notes adressés à la fin de chaque trimestre ou semestre.
- ⇒ En consultant régulièrement les notes, les communications et les informations sur le site PRONOTE. Pour information, dans le profil parent ou élève de Pronote, il est possible d'imprimer un certificat de scolarité de l'apprenant.

8. RELATIONS FAMILLES - ETABLISSEMENT

CHARTRE D'UTILISATION DES TICE

(Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) :

- ✓ Cette charte informatique, intégrée dans le règlement intérieur, permet au lycée de définir les droits et les obligations des utilisateurs au sein de l'établissement. L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible les services qu'il propose, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Il peut donc interrompre l'accès pour des raisons de maintenance ou pour toute autre raison (notamment technique) sans que celui-ci puisse être tenu responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour des tiers.

UTILISATION & DROITS D'AUTEUR

⇒ **La salle pédagogique :**

- ✓ La salle n'est ouverte et accessible qu'en présence d'un responsable (enseignant, personnes ressources ou personnel de la vie scolaire)
- ✓ Les chaises doivent être rangées
- ✓ Les feuilles pour impression sont fournies par le lycée dans le cadre des cours uniquement
- ✓ Les activités se déroulent en silence
- ✓ Il est interdit de manger ou de boire dans cette salle
- ✓ Il est interdit de modifier ou de détruire des informations ne vous appartenant pas, de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans l'autorisation d'un enseignant.
- ✓ Les informations (textes et images) consultées sur Internet ou tout autre document (livres, revues) peuvent être utilisées avec autorisation de l'auteur. Les sources doivent cependant toujours être précisées.

⇒ **SALLE CULTURELLE**

- ✓ Les matériels sont disponibles pour tous travaux pédagogiques :
 - ❖ Recherche pour constitution d'un dossier.
 - ❖ Réalisation de document entrant dans un projet individuel ou collectif.
 - ❖ Les impressions sont payantes au tarif indiqué dans la salle.
- ✓ Il est interdit :
 - ❖ De « chatter » et d'utiliser les sites ou logiciels prévus à cet effet et d'utiliser MSN et autres logiciels de messagerie instantanée.
 - ❖ De consulter des sites à caractère raciste, extrémiste ou pornographique.
 - ❖ De consulter sites ou blogs personnels (sans objet pédagogique).
 - ❖ De télécharger jeux, ou logiciels.
- ✓ Il est toléré, avec l'autorisation du responsable présent et uniquement si un responsable est présent :

- ❖ De consulter sa messagerie pour raisons professionnelles.
- ❖ De consulter des sites pour une information personnelle.

MATÉRIEL

⇒ **La salle pédagogique – CDI**

- ✓ L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques.
- ✓ Le matériel ne doit en aucun cas être endommagé, dégradé, démonté ou débranché.
- ✓ Dans le cas d'une dégradation accidentelle, l'utilisateur doit la signaler au responsable qui en informera l'administration. Dans l'éventualité où l'intervention d'un professionnel serait nécessaire les frais engagés seront à la charge de l'utilisateur.
- ✓ Aucun logiciel ne doit être installé par les utilisateurs.
- ✓ Il est interdit de modifier la configuration des postes.
- ✓ Toute utilisation nécessitant des aspects sonores doit être effectuée avec utilisation des casques.

⇒ **Matériel multimédia**

- ✓ Les appareils photos, téléphones, vidéoprojecteurs sont dans certains autorisés et / ou à disposition sous la responsabilité d'un enseignant qui veillera à la bonne utilisation et à la restitution du matériel en bon état.

CONTRÔLE & VÉRIFICATION DES SERVICES PAR L'ÉTABLISSEMENT

⇒ **Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement :**

- ✓ Soit dans le souci de protection des apprenants ou des stagiaires et se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenants.
- ✓ Soit dans un souci de sécurité du réseau et pour des ressources informatiques (nécessité de maintenance et de gestion technique, utilisation des services) l'établissement se réserve le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- ✓ Soit dans le souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme à la présente charte.

⇒ **Loi et droits d'auteur**

- ✓ Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative, ou d'un apprenant ou stagiaire, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors et par quelque moyen que ce soit est passible de sanctions disciplinaires en plus d'éventuelles poursuites pénales.

Tout utilisateur des espaces techniques et des matériels informatiques et multimédia, s'engage à respecter ces consignes. La charte étant intégrée au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- ⇒ à une limitation ou une suppression de l'accès aux services,
- ⇒ à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Le règlement intérieur est établi pour permettre une coexistence agréable entre les divers membres du lycée. Il est un des moyens nécessaires aux apprenants pour effectuer un travail sérieux.

III. STAGES

- ✓ En cours de scolarité, des stages obligatoires sont prévus dans les référentiels de formation. Ils varient de 1 à 8 semaines selon les classes. En temps utile, les dates et lieux seront transmis par le professeur principal.
- ✓ Ces stages sont essentiels car ils permettent de confirmer l'apprenant dans l'option choisie. C'est pourquoi ils doivent être recherchés avec le plus grand soin. **Aussi, avant toute démarche, l'apprenant doit informer son professeur principal** qui le conseillera utilement. Des conventions sont établies entre les maîtres de stage, l'établissement et les représentants légaux de l'apprenant. Ces conventions doivent impérativement être retournées signées à l'établissement avant le début du stage.
- ✓ Pendant la durée des stages, l'apprenant reste couvert par l'assurance scolaire mais **doit accepter des conditions de travail et des horaires différents du temps scolaire**. Les stages font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. A l'issue de cette expérience professionnelle l'apprenant doit produire un dossier de stage évalué en épreuve terminale ou formative. L'assiduité ainsi qu'une participation active aux activités sont nécessaires. **L'apprenant doit prévenir le lieu de stage et le lycée des retards et des éventuelles absences comme lorsqu'il est accueilli au lycée.**

1. CYCLE COLLÈGE – 2 ans

⇒ En 4^{ème} et 3^{ème} de l'Enseignement Agricole :

Il s'agit de stages de découverte et d'observation en entreprises qui ont pour objectifs :

- ✓ De sensibiliser l'apprenant à une réalité professionnelle,
 - ✓ De conforter sa motivation et de construire son projet professionnel,
 - ✓ De servir de point d'appui à la formation en préparant et en exploitant ces séquences.
- ⇒ En 4^{ème} et 3^{ème} de l'Enseignement Agricole : 2 semaines au choix de l'apprenant en milieu professionnel. (À titre d'exemples : collectivités – commerces – restauration – famille – secteur des services – artisans...)

D'autres périodes de stages supplémentaires sont envisageables sur les temps de vacances avec une convention signée avec la CCI.

2. CYCLE CAPa – 2 ans

⇒ En CAPa 1 : 6 semaines de formation en milieu professionnel réparties sur 2 périodes :

- ✓ 1 stage dans le secteur des Services aux Personnes,
- ✓ 1 stage dans le secteur de l'Accueil et de la Vente.

⇒ En CAPa 2 : 6 semaines de formation en milieu professionnel réparties sur 2 périodes :

- ✓ 1 stage dans le secteur des Services aux Personnes,
- ✓ 1 stage dans le secteur de l'Accueil et de la Vente
- ✓ 1 semaine de stage collectif santé et développement durable

Ces périodes de stage donnent lieu à la rédaction d'un dossier et des fiches de communication en situation professionnelle. Les fiches et leur soutenance sont **l'unique épreuve de l'examen final**.

3. CYCLE BAC PROFESSIONNEL – 3 ans

Services Aux Personnes et Animation dans les Territoires

⇒ En seconde :

- ✓ 4 semaines en milieu professionnel (dont une sur les vacances scolaires)
- ✓ 1 semaine de stage collectif santé et développement durable
- ✓ Dans le cadre de l'individualisation des parcours, possibilité de renforcer des pratiques professionnelles.

⇒ En première et Terminale :

- ✓ 8 semaines par année scolaire
- ✓ 2 semaines de stage collectif santé et développement durable.

**CHARTRE DE L'UTILISATEUR DU MATERIEL INFORMATIQUE
 DANS LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES**

L'apprenant

<p>RESPECT DU MATERIEL ET DE S RESSOURCES</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ respecter le matériel informatique mis à ma disposition; ✓ économiser les consommables (feuilles, encres, toners...); ✓ n'utiliser le matériel et n'accéder à Internet que sous la surveillance d'un adulte responsable ; ✓ n'installer de logiciel ou ne modifier des éléments sur les ordinateurs qu'avec l'autorisation d'un adulte. 	
<p>RESPECT DE S PERSONNES</p>	<p>Droits d'auteur - Droit à l'image</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ demander l'autorisation du créateur (ou de ses héritiers) avant de copier ou échanger des textes, des sons, des images, des logiciels, des jeux ou toute autre œuvre ; ✓ demander les autorisations nécessaires avant de diffuser des photographies, des vidéos ou des sons : <ul style="list-style-type: none"> ➤ celles des personnes concernées quand ce sont des adultes, ➤ celles des personnes concernées ET de leurs parents (responsables légaux) quand ce sont des mineurs.
	<p>Vie privée</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ garder pour moi et ne pas divulguer les informations personnelles me concernant ou concernant d'autres personnes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>exemples</u> : nom, âge, adresse, numéro de téléphone, identifiants et mots de passe...
	<p>Liberté d'expression</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ utiliser un langage poli, sans grossièretés et avec le souci de me faire comprendre. ✓ utiliser des propos respectueux dans tous les cas et ne pas utiliser ou véhiculer de propos ou de documents à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux. ✓ Préserver la réputation des autres et ne pas véhiculer de fausses informations les concernant.
	<p>Contenus inappropriés</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ signaler à l'adulte responsable de l'activité tous les sites à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux rencontrés accidentellement.

Coupon à remplir et retourner au lycée

Le lycée met à disposition des apprenants les moyens techniques suivants :

- Accès à internet
- Messagerie électronique
- Logiciel de gestion PRONOTE

Attention : malgré toutes les précautions prises, les risques liés à l'Internet ne sont jamais nuls.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter. Le non-respect pourra donner lieu à une limitation, une sanction et/ou à une suppression de l'accès aux services. Les représentants légaux de l'élève en seront informés.

Date : le

Nom et prénom de l'élève :

Signature de l'élève

Signature des parents (ou représentants légaux)