

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les horaires de cours, de prise de repas et de pause seront les suivants.

	1 <sup>ère</sup> heure	2 <sup>ème</sup> heure	Pause	3 <sup>ème</sup> heure	4 <sup>ème</sup> heure	Temps de repas	5 <sup>ème</sup> heure	6 <sup>ème</sup> heure	Pause	7 <sup>ème</sup> heure
Lundi	8h15- 9h10*	9h10- 10h05*	10h05- 10h20	10h20- 11h15	11h15- 12h10	12h10- 13h55	13h55- 14h50	14h50- 15h45	15h45- 16h00	16h00- 16h55
Mardi	8h15- 9h10	9h10- 10h05	10h05- 10h20	10h20- 11h15	11h15- 12h10	12h10- 13h55	13h55- 14h50	14h50- 15h45	15h45- 16h00	16h00- 16h55
Mercredi	8h15- 9h10	9h10- 10h05	10h05- 10h20	10h20- 11h15	11h15- 12h10	12h10- 13h55	13h55- 14h50	14h50- 15h45	15h45- 16h00	16h00- 16h55
Jeudi	8h15- 9h10	9h10- 10h05	10h05- 10h20	10h20- 11h15	11h15- 12h10	12h10- 13h55	13h55- 14h50	14h50- 15h45	15h45- 16h00	16h00- 16h55
Vendredi	8h15- 9h10	9h10- 10h05	10h05- 10h20	10h20- 11h15	11h15- 12h10	12h10- 13h55	13h55- 14h50	14h50- 15h45	-	-

\*Apprentis uniquement. Cours aussi le vendredi entre 13H et 13H55.

\*Les apprenants de Quatrième, Troisième, CAPa1 et CAPa2 SAPVER n'ont pas cours le mercredi après-midi.

(Sauf les apprentis)

## PRÉAMBULE :

Comme toute collectivité, la communauté scolaire se doit de définir clairement ses règles de fonctionnement interne, ainsi que les droits et devoirs de chacun en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement. C'est le rôle du présent règlement intérieur.

Il définit les devoirs et obligations des apprenants (élèves et apprentis) en matière de travail scolaire, de vie collective et de discipline.

L'exercice de ces droits et obligations contribue à préparer les apprenants à leur insertion professionnelle et à leur responsabilité citoyenne.

### Il se fonde sur :

- ☞ Le respect du caractère propre de l'établissement et de la liberté de conscience.
- ☞ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- ☞ Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- ☞ L'obligation, pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Il s'impose à tous et chacun y adhère et reconnaît sa valeur normative. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour asseoir la légitimité de ses décisions.

Il figure en annexe au contrat signé entre l'association responsable de l'établissement et l'État.

**L'inscription d'un élève dans l'établissement signifie son adhésion au présent règlement intérieur, ce qui implique l'acceptation et le respect des règles énoncées ci-après.**

Ce présent règlement intérieur est consultable sur le carnet de correspondance de l'élève, en ligne, disponible sur École Directe.

## I - DROITS & OBLIGATIONS

### Droit des apprenants :

Tout apprenant (élève/apprenti) a droit au respect de son intégrité physique et morale et au respect de son travail et de ses biens.

Il est reconnu à chaque apprenant le droit d'expression et le droit d'information. Ces droits s'exercent de façon individuelle ou collective dans le respect du pluralisme. Ils impliquent la liberté d'affichage, de publication, d'association, de réunion et de représentation.

☞ Un panneau d'affichage est mis à disposition des apprenants. L'affichage ne peut être anonyme et doit être au préalable soumis à la vie scolaire.

☞ Les publications des apprenants peuvent être diffusées dans l'établissement sous réserve de l'autorisation du Directeur, ou par délégation de son représentant, qui vérifie qu'elles ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire, qu'elles ne portent pas atteinte au respect des personnes, à l'organisation des études et qu'elles sont conformes aux bonnes mœurs.

☞ Le droit de réunion s'exerce sur l'initiative des délégués apprenants pour l'exercice de leur fonction et en dehors des heures de cours.

☞ La liberté d'association conformément à la loi de 1901 est reconnue aux apprenants majeurs après dépôt des statuts auprès du Directeur et autorisation du Conseil d'Administration.

#### Obligation des apprenants :

Les obligations des apprenants consistent principalement dans l'obligation d'assiduité, de travailler, de se soumettre aux évaluations et contrôles, de respecter les personnes et le cadre de vie.

#### A – Carnet de Correspondance en Ligne et Ecole Directe:

Ce carnet en ligne disponible sur Ecole Directe est l'outil indispensable pour le suivi de la scolarité de l'élève (absences, sanctions, accompagnements, prise de rendez-vous, communication...). Il est dématérialisé et il est de la responsabilité de l'élève et de ses responsables légaux que de **le consulter quotidiennement** et de le compléter si besoin.

Il permet de :

- Justifier et programmer des absences
- Connaître les modalités d'accompagnement de l'élève
- Connaître les (éventuelles) sanctions appliquées à l'élève (positives et éducatives)
- Déposer une demande de dispense en sport
- Communiquer avec l'établissement : enseignants, vie scolaire, rendez-vous...

Chaque élève et responsable légal doit détenir un compte Ecole Directe afin de consulter les notes, le carnet de correspondance, les emplois du temps hebdomadaires, les mails et les différentes informations essentielles à la vie au sein de l'établissement.

Le responsable légal doit rapidement se manifester auprès de la vie scolaire si la connexion école directe ne fonctionne pas/plus pour rétablir la connexion et honorer cette obligation.

#### B- Assiduité :

☞ La Présence et la ponctualité en cours sont obligatoires.

☞ Une demande d'absence doit être réalisée par les responsables légaux via Ecole Directe. Cette demande écrite vaut justificatif. Un appel n'est pas suffisant pour justifier d'une absence. Cette justification écrite doit indiquer le motif, la période de l'absence et doit être rédigée par les responsables légaux.

Il est de la responsabilité unique des responsables légaux de justifier les absences des apprenants.

***Concernant les apprentis, ils doivent signaler leur absence immédiatement à l'Etablissement et à leur employeur. L'apprenti est dans l'obligation de justifier toute absence par un Arrêt de Travail. (Original à l'employeur, copie à la Vie Scolaire)***

☞ Aucun apprenant ne sera accepté à son retour dans l'établissement sans justificatif écrit de son absence

☞ Les retards injustifiés sont assimilés à une absence. Tout apprenant en retard doit se présenter à la vie scolaire avant de se rendre en classe.

☞ Tout rendez-vous (médecin, dentiste ...) devra être pris en dehors des heures de cours.

☞ Toutes dispenses d'EPS doivent être justifiées par un certificat médical remis à la vie scolaire. Les apprenants sans justificatifs de dispense participeront d'office au cours d'EPS, sous peine d'une retenue. Concernant les apprentis, les dispenses non motivées par le médecin entraînent une information auprès de l'Employeur.

En cas d'absence d'enseignants ou d'études en première heure et dernière heure de la journée, les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement avec l'accord des responsables légaux. Une autorisation de sortie à l'année doit être signée par les responsables légaux dans le dossier d'inscription.

Dans le cas contraire, l'élève est présent de la première à la dernière heure de cours sauf si une autorisation écrite sur le registre en vie scolaire est réalisée lors de la sortie de l'élève.

Cette dérogation ne s'applique pas pour les apprentis, qui doivent rester obligatoirement dans l'Établissement.

### **C – Organisation pédagogique des apprentis.**

Dès le début de son contrat d'apprentissage, il est remis à l'apprenti une organisation pédagogique sur l'année faisant apparaître les périodes en entreprise et les périodes en Unité de Formation à la Rouatière. L'apprenti doit se tenir strictement à cette organisation pédagogique. L'organisation peut être modifiée par l'Unité de Formation. L'employeur et l'apprenti en sont informés en temps raisonnable.

L'apprenti ne peut pas prendre de congés sur les périodes de formation à la Rouatière.

La semaine est établie sur une base de 35 heures. L'apprenti justifie les 35 heures réalisées par la signature de la feuille d'émargement hebdomadaire en vie scolaire. Cette feuille est ensuite envoyée au CFA.

Toute absence d'un apprenti en établissement doit faire l'objet d'un arrêt de travail et doit être signalé à l'entreprise ainsi qu'en établissement.

Certains retards et absences pourront faire l'objet d'un rattrapage d'heure ou d'une retenue sur salaire.

### **D – Obligation de participer à tous les contrôles et évaluations**

↻ **L'absence injustifiée à une Certification en Cours de Formation (CCF) implique la note de zéro à l'épreuve.** Le directeur peut organiser une épreuve de remplacement pour un élève absent s'il juge que l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée. **Le justificatif doit être fourni dans les 72 heures après le jour d'absence (certificat de décès, certificat médical seulement sont acceptés comme justificatifs)**

↻ Un dispositif de rattrapage d'évaluation formative est mis en place sous la responsabilité de l'enseignant concerné tous les mardis entre 13H et 14H afin d'éviter la note de « 0 » et permettant à l'élève d'être correctement évalué.

Les cours et les évaluations sont prioritaires sur la participation des apprenants à l'UNSS. Tout retard de travail scolaire à la suite d'une participation à l'UNSS doit être obligatoirement rattrapé.

### **E - Les stages :**

↻ La présence complète en stage est obligatoire pour valider l'année scolaire et la présentation aux examens.

↻ Les droits et devoirs des apprenants en stage sont précisés par la convention de stage signée par le Directeur, le maître de stage et l'élève. Cette convention est envoyée à la famille dès le début du stage.

↻ Une interruption de stage peut amener à une « non-validation » de l'année scolaire, ou à un conseil de discipline si les faits reprochés à l'élève sont suffisamment graves.

↻ L'absence à un stage doit être signalée **auprès du lieu de stage et auprès de la vie scolaire de l'établissement.**

Une longue absence en stage entraîne le rattrapage de la durée de stage pendant les vacances scolaires.

### **LE DISPOSITIF DES STAGES EST LE SUIVANT :**

#### **Protocole de stage pour les collégiens et les lycéens :**

**Les apprenants récupèrent deux conventions de stage en établissement, partent à la recherche de celui-ci et les font signer par les responsables légaux, l'employeur et eux-mêmes. Un exemplaire sera laissé à l'employeur et l'autre exemplaire sera à ramener impérativement par la famille ou l'élève au Professeur Principal six semaines avant le début de chaque stage. Une liste des lieux de stage est à disposition des apprenants et des familles sur l'intranet du lycée.**

**Si non restitution au professeur principal de la recherche de stage 6 semaines avant le début du stage, une aide lui sera proposée, et les responsables légaux seront avertis par le biais du Carnet de Correspondance en ligne et un courrier de mise en garde. Ce travail de recherche obligatoire sera réalisé sous la responsabilité du professeur principal et se fera au CRD en collaboration avec les documentalistes sur des temps d'études.**

**En cas de non-respect du protocole des stages professionnels (règlement intérieur), l'Établissement pourra mettre fin à cette poursuite d'étude ou bien procéder en fin d'année scolaire à une réorientation, un redoublement, les autorités académiques peuvent interdire la présentation de l'élève aux examens.**

## Rémunération des stages pour les lycéens :

L'état verse l'Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle lorsque l'élève stagiaire a réalisé l'entièreté de ses périodes de stages après vérification par l'établissement et la présentation d'un émargement.

Il est demandé aux responsables légaux de fournir une autorisation parentale à l'établissement permettant le versement de cette allocation. De plus il est obligatoire que l'apprenant soit propriétaire d'un compte bancaire à son nom et fournisse un RIB pour effectuer le virement.

## **II - LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

☞ En cours de semaine, l'apprenant n'est autorisé à quitter l'établissement que sur présentation d'un justificatif écrit des responsables légaux mentionnant le motif de cette demande et la personne avec qui il part. L'apprenti doit en plus en informer l'entreprise.

☞ Le registre de sortie en vie scolaire doit être signé pour tout départ par la personne qui prend en charge l'apprenant.

### ☞ Les différents régimes des apprenants :

**Demi-pensionnaire :** Présent en établissement du lundi au vendredi et comptabilisé dans l'effectif de la restauration scolaire.

**Interne :** Présent du lundi au vendredi et comptabilisé dans l'effectif de la restauration scolaire.

**Externe :** Présent du lundi au vendredi et non comptabilisé dans l'effectif de la restauration scolaire

**Facturation :** Tout changement de régime d'un élève doit s'effectuer 15 jours avant sa prise d'effet. Elle doit être réalisée à la demande des responsables légaux et par courrier. Le changement ne pourra s'effectuer avant le début du mois suivant.

☞ **Les apprenants même majeurs, demi-pensionnaires ou internes** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant les temps périscolaires, les heures d'études ou en l'absence d'un enseignant sans l'autorisation écrite des responsables légaux et de l'établissement.

☞ **Les apprenants externes** doivent être récupérés par leurs responsables légaux lors de la pause méridienne et ne peuvent pas apporter et consommer leur propre nourriture dans l'enceinte de l'établissement.

☞ **Les apprenants internes** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pour dormir à l'extérieur sans l'autorisation écrites des responsables légaux et de l'établissement.

☞ **Les apprenants internes** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement le mercredi après-midi sauf autorisation écrite préalable des responsables légaux et/ou aménagement de la scolarité de l'apprenant.

☞ **Les apprenants demi-pensionnaires** ne sont pas autorisés à rester en établissement le mercredi après-midi sauf si des cours sont prévus sur l'emploi du temps, s'ils participent à l'UNSS, s'ils sont en retenue ou accompagnés pour de la recherche de stage et sur autorisation écrite des représentants légaux.

☞ Les apprenants doivent rester dans leur classe pendant les interours, excepté lors des récréations.

☞ Un casier est mis à disposition de chaque apprenant dans la classe, pour ranger ses propres affaires et ne doit pas le partager avec d'autres apprenants. **L'apprenant doit ramener un cadenas, une clé ainsi que son double (en vie scolaire) pour s'assurer de la sécurité de ses propres biens.**

☞ Toute introduction de toxique (alcool, drogue, CBD.) est strictement interdite ainsi que la détention de tout objet dangereux (une plainte pourra être déposée à la Gendarmerie)

☞ Conformément à la Loi, l'ensemble de l'établissement de La Rouatière, à l'intérieur des locaux comme dans les cours de récréation **est un lieu non-fumeur**. Il est strictement interdit de fumer à tous les apprenants, mineurs ou majeurs.

☞ La propreté des locaux, de la classe, du matériel commun doit être maintenu et respecté.

☞ Toute nourriture et boissons sont interdites en salle de cours.

☞ Les animaux sont interdits dans l'établissement

☞ Tout apprenant qui suit un traitement doit laisser l'ordonnance et ses médicaments à la vie scolaire. Cette ordonnance doit être accompagnée d'un pilulier complété par les responsables légaux avant l'entrée en établissement et remis en vie scolaire avec la procédure à suivre. L'établissement se réserve le droit de refuser l'administration de certains traitements.

En cas de maladie ou d'accident, les apprenants doivent s'adresser à la vie scolaire. Les responsables légaux sont prévenus pour prendre les décisions utiles.

L'autorisation parentale de délivrance des médicaments doit obligatoirement être remise à la vie scolaire.

☞ **Tenue correcte exigée :** Tout élève intégrant l'établissement s'insère dans une formation professionnelle. Dans un souci d'image, d'attitude et de posture professionnelle, l'établissement exige de chacun une tenue correcte. Par conséquent, la tenue de l'élève est soumise à l'appréciation des adultes responsables au sein de l'établissement.

☞ Une tenue vestimentaire est exigée pour les pratiques professionnelles (blouse, sabots...) et doit être entretenue régulièrement par les familles. Toute perte entraînera l'obligation de remplacement aux frais des responsables légaux.

☞ La vie en collectivité nécessite de prêter attention à l'autre, de respecter les différences de chacun. Aucune violence physique ou verbale n'est tolérée au sein de l'établissement. Il est exigé d'avoir une attitude de respect envers les enseignants, les personnels éducatifs, administratifs et techniques, et les autres apprenants.

☞ Pour des questions de sécurité, il est formellement interdit aux apprenants de remonter par la route communale à la descente du bus. Ils doivent obligatoirement emprunter le chemin prévu à cet effet qui traverse le parc de La Rouatière.

☞ **Pour des raisons évidentes de sécurité**, il est strictement INTERDIT de circuler ou de stationner (avec un véhicule) dans l'enceinte de l'établissement.

☞ Les apprenants ne peuvent pas utiliser leur véhicule personnel pour transporter d'autres apprenants pendant le temps scolaire. Ils peuvent toutefois utiliser leur véhicule personnel avec autorisation au préalable des responsables légaux après vérification par la Vie Scolaire (photocopie des permis de conduire et assurance du véhicule).

#### Protocole dépôts clefs véhicules apprenants :

Dans un souci de sécurité, tout apprenant majeur qui a un véhicule doit remettre ses clefs à la Vie Scolaire dès le matin 8 heures pour les reprendre à 17 heures.

L'apprenant interne dépose les clefs le lundi avant 10h20 et les récupère le vendredi 15h45.

☞ **L'établissement n'est pas responsable des disparitions d'objets personnels apportés par les apprenants.**

☞ Les frais entraînés par toute dégradation des locaux ou du matériel sont à la charge des auteurs.

#### ☞ TELEPHONES PORTABLES :

##### Pour les collégiens :

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé. Il doit être déposé le matin à la première heure et éteint dans une poche individuelle et personnalisée prévue à cet effet dans la classe. Il ne pourra être repris qu'à la fin de la journée.

Pour les internes, le portable est à déposer le lundi matin avant 10h20 en vie scolaire dans un coffre fermé à clef et récupéré le vendredi en fin de journée. Un temps pourra être accordé d'utilisation les mercredis après-midi.

##### Pour les lycéens :

Le téléphone est obligatoirement éteint (et non mis en mode vibreur). Il est rangé dans les poches prévues à cet effet à chaque début de cours et éteint. Un téléphone portable allumé en classe sera automatiquement confisqué et remis à la Vie Scolaire jusqu'au soir 17h00. En cas de récidive, des sanctions plus importantes seront prises. Il est aussi rappelé que l'élève/apprenti est responsable des messages qu'il peut diffuser via internet ou par SMS et donc **pénalement responsable**. Les adultes exerçant des autorités et propriétaires de la ligne seront également tenus responsables des agissements des mineurs sur les réseaux sociaux et/ou diffusions diverses.

La Direction du Lycée prendra toute disposition en cas d'abus et/ou de délit. Les familles en seront obligatoirement informées ainsi que la cellule de veille de gendarmerie.

#### ☞ ORDINATEURS PORTABLES :

L'usage des ordinateurs portables est réglementé et soumis à aménagement spécifique de la scolarité, avis et contrôle de l'établissement soumis à la charte informatique.

### ☞ CHARTE INFORMATIQUE :

La charte informatique est disponible sur le site internet sur l'onglet Lycée : <https://www.larouatiere.com/>

La signature du règlement intérieur vaut approbation de cette charte.

### ☞ ENCEINTES SONORES

L'usage des enceintes sonores est interdit dans l'établissement.

### ☞ PROTOCOLES D'ETABLISSEMENT

L'établissement dispose de protocoles obligeant à signaler les faits aux autorités compétentes relatifs à :

- ✓ Protocole et exercices attentat
- ✓ Protocole et exercices incendie
- ✓ Protocole addiction produits illicites, intervention de la brigade canine de la gendarmerie
- ✓ Protocole harcèlement
- ✓ Signalement absentéisme
- ✓ Signalement situation préoccupante

### ☞ INTERNAT

L'internat est un service rendu par l'établissement aux apprenants et aux responsables légaux.

Il est un lieu d'apprentissage du vivre ensemble et privilégie la relation aux autres.

Il est soumis à un règlement particulier. Cependant ce règlement intérieur prime sur ce premier.

Une exclusion d'internat n'est pas soumise à Conseil de Discipline mais à l'appréciation de l'établissement.

## III - LE RÉGIME DES SANCTIONS & PUNITIONS

Tout manquement à la discipline ou au manque de travail scolaire ou à l'arrêt de stage peut faire l'objet de sanctions déterminées par l'équipe éducative et/ou pédagogique en fonction de la gravité, confirmées par la Direction et **ce dans le cadre du protocole gradation sanctions de l'Etablissement (à l'issue duquel une mise sous contrat de suivi peut être réalisé).**

### Les sanctions se décomposent ainsi :

- **Remarque à l'élève/apprenti**, orale ou écrite sur le Carnet de Correspondance en ligne (Ecole Directe) ou par courrier séparé adressé aux responsables légaux. Pour les apprentis, copie est envoyée à l'employeur.

- **Travail supplémentaire** signalé sur le Carnet de Correspondance en ligne (degré 1).

- **Mesures de responsabilisation** (degré 2,3) : Alternatives à l'exclusion, elles permettent à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. Cette sanction vise : La responsabilisation de l'élève, l'apprentissage des droits et devoirs liés à la citoyenneté, la conduite d'une réflexion sur la portée de son acte, l'amélioration du climat scolaire.

Elle est coconstruite entre l'apprenant, l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement et les partenaires de l'établissement. La collaboration avec les responsables légaux est essentielle.

Les mesures de responsabilisations peuvent être diverses et s'appliquer au sein ou à l'extérieur de l'établissement avec l'accord des responsables légaux.

### Les retenues (degré 1)

Sanction qui concerne essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprenants comme la perturbation vie de classe ou de l'établissement

Deux types de retenues sont possibles :

La **retenue immédiate** : elle a lieu entre 13h00 et 13h50 en semaine le **jeudi** et est encadrée par un Personnel de Vie Scolaire. A l'initiative du personnel enseignant et de vie scolaire, du Directeur, la famille en est informée par téléphone et sms par la Vie Scolaire. Un travail est donné par le personnel ayant donné la punition.

La **retenue différée** : elle a lieu un lundi matin de 8h30 à 10h00 ou le mercredi après-midi pour les classes de 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>/CAPa1/2 et encadrée par un Personnel de Vie Scolaire. A l'initiative du personnel enseignant et de vie scolaire, confirmée par le Directeur, la famille en est informée par courrier simple, sms avec une consignation dans le dossier scolaire de l'élève/apprenti. Un travail est donné par le personnel ayant donné la sanction. L'information est suffisamment donnée tôt pour que les familles s'assurent que leur enfant arrive à 8h30 le lundi de la retenue.

-**Avertissement** après rendez-vous avec les responsables légaux (degré 2).

- **Blâme** (degré 2 et 3).

- **Exclusion / inclusion** : L'apprenant est exclu du groupe classe temporairement avec une alternance de travail scolaire et de mesure de responsabilisation. Il ne partage pas les moments de pauses et les lieux avec ses autres camarades. (Degré 2)

Exclusion temporaire de l'établissement (degré 2 et 3)

Exclusion définitive de l'établissement (degré 3)

Sursis (degré 3) : une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins d'une sanction à part entière (degré 3)

### Commission éducative :

Ce n'est pas un conseil de discipline mais un dispositif qui vise à trouver des réponses à des difficultés ou des actes posés par l'élève/apprenti. Elle est composée, du Directeur, du Directeur Adjoint du Lycée, du Responsable de la vie scolaire, de deux Enseignants, des responsables légaux ainsi qu'un représentant de l'employeur pour les Apprentis.

À titre consultatif le personnel encadrant se réunit au préalable pour analyser les éléments qui justifient de convoquer l'élève et de le placer dans un suivi. Une semaine avant la date de la commission, l'ensemble des membres est convoqué par la Direction.

Cette même commission éducative peut être convoquée pour les apprentis sur demande de l'Etablissement et/ou de l'employeur notamment dans le cadre de Résolutions des conflits. Instance disciplinaire de Degré 2 ou 3 conformément au protocole gradation sanction de l'Etablissement. Ces commissions éducatives Apprenti donnent lieu à un compte rendu signé par l'Etablissement, l'Employeur, l'apprenti et la famille de l'apprenti pour les mineurs.

Un plan d'accompagnement à la réussite peut être réalisé lors de cette commission engageant l'ensemble des parties dans les modalités temporaires de la scolarité de l'élève au sein de l'établissement et pour sa bonne évolution en son sein.

**Une Sanction** : elle est prononcée par le Directeur d'établissement ou le conseil de discipline si cela concerne des atteintes aux personnes ou au bien.

## Gradation des sanctions

Degré 1
TRAITEMENT PAR TOUS LES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT
<input type="checkbox"/> Travail non fait
<input type="checkbox"/> Absence de matériel de cours et/ou professionnel
<input type="checkbox"/> Utilisation du téléphone portable
<input type="checkbox"/> Perturbation du cours
<input type="checkbox"/> Retard non excusable
<input type="checkbox"/> Perturbation du cours
<input type="checkbox"/> Chahut
<input type="checkbox"/> Fume dans l'établissement
<input type="checkbox"/> Bagarre
<input type="checkbox"/> Autres

Degré 2
TARITEMENT Responsable Vie Scolaire et Direction
<input type="checkbox"/> Degré 1 répétitif
<input type="checkbox"/> Absence volontaire en retenue
<input type="checkbox"/> Falsification / fraude
<input type="checkbox"/> Indiscipline caractérisée
<input type="checkbox"/> Insulte entre apprenants
<input type="checkbox"/> Menaces
<input type="checkbox"/> Violence phy. entre apprenants
<input type="checkbox"/> Vol
<input type="checkbox"/> Racket
<input type="checkbox"/> Refus des sanctions
<input type="checkbox"/> Absences répétées/injustifiées
<input type="checkbox"/> Autres :

### Degré 3

#### ALERTE AUPRÈS DU RVS POUR TRAITEMENT

- Degré 2 répétitif et/ou aggravé
- Harcèlement
- Insulte envers adulte
- Mise en cause autorité de l'adulte
- Violence physique et/ou verbale sur adulte
- Agression physique et/ ou verbale sur élève
- Violence sexuelle
- Vandalisme
- Détention et/ou consommation de Drogue
- Racket aggravé
- Atteinte à l'image de l'établissement et/ ou des personnes
- Autre :

## IV- LE CONSEIL DE DISCIPLINE

### Composition & fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est Présidé par le Chef d'établissement, il comprend les membres suivants

- *Le Directeur, chef d'établissement*
- *Le Directeur Adjoint du lycée*
- *Deux représentants des enseignants*
- *Un représentant des services administratifs*
- *Le responsable de la vie scolaire*
- *Un éducateur/trice de la vie scolaire*
- *Deux représentants des responsables légaux d'apprenants*
- *Deux délégués apprenants*

L'apprenant en cause est convoqué en présence de ses responsables légaux par courrier recommandé 7 jours avant la tenue du conseil de discipline.

Une copie est envoyée à l'employeur pour les apprentis.

L'élève/apprenti peut demander à être assisté par une personne qui doit obligatoirement appartenir à l'établissement (enseignant, personnel, élève majeur ou

mineur). Pour les apprentis, un représentant de l'Employeur peut participer au Conseil de Discipline à titre consultatif uniquement.

Si les représentants légaux et/ou l'apprenant sont absents lors du conseil de discipline, celui-ci peut se dérouler sans leur présence s'ils ont été convoqués régulièrement et s'ils n'ont pas justifié leur absence.

Les responsables légaux peuvent faire appel de la décision du conseil de discipline auprès de la Commission d'Appel Disciplinaire Régionale (CADR) situé au siège École Supérieure de LA RAQUE RN 113 - 11400 LASBORDES, dans les 8 jours qui suivent la notification écrite de la sanction.

La présence d'avocat n'est pas autorisée lors d'un conseil de discipline.

## V- ORIENTATION ET REDOUBLEMENT

### Garanties de recours ou d'appel concernant l'orientation et le redoublement :

Le conseil de classe évalue les résultats scolaires des apprenants dans le cadre du suivi pédagogique. Sur la base de cette évaluation le conseil de classe examine le comportement scolaire de chaque élève/apprenti afin de mieux le guider dans son travail et le choix de ses études, en prenant en compte l'ensembles des éléments d'ordre éducatif, médical et social.

Après le conseil de classe du 2<sup>ème</sup> trimestre ou 3<sup>ème</sup> trimestre, ou semestre 2, des avis d'orientation ou de redoublement sont communiqués à l'élève/apprenti ou à ses responsables légaux. Ses derniers doivent ensuite faire connaître leurs souhaits par une fiche dialogue. Il appartient au conseil de classe d'examiner dans la plus grande objectivité les propositions d'orientations émanant des familles.

Les décisions d'orientations sont prises et notifiées par le Chef d'Établissement à l'élève/apprenti et aux familles à l'issue du dernier conseil de classe. En cas de désaccord sur la décision d'orientation de poursuite d'études de la part de l'élève concerné et de sa famille, et dans un **délai de 8 jours**, il peut faire appel devant une commission organisée par le Délégué Régional de l'Enseignement Agricole Privé, selon les dispositions réglementaires du Ministère de l'Agriculture.

Dans le cas des apprentis, les employeurs reçoivent copie des bulletins trimestriels et toute information en lien

avec l'implication de l'apprenti durant ses temps de formation.

### **Situation des apprenants majeurs**

Bien que la loi stipule que les apprenants majeurs puissent assumer personnellement les actes que leur autorise leur majorité, le règlement intérieur de La Rouatière spécifie que les responsables légaux, lorsqu'ils assument la charge financière de la scolarité de l'apprenant majeur, restent l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Concernant les apprentis, l'interlocuteur privilégié est l'employeur. Les familles des apprentis sont informées aussi de tout élément concernant leur enfant.

L'apprenant majeur dispose des mêmes droits que les autres lycéens, et les mêmes obligations s'imposent également, y compris le respect du règlement intérieur, de l'assiduité et de la ponctualité. Un apprenant majeur inscrit au sein de l'établissement scolaire ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou d'autorisation exceptionnelle.

### **RECOMMANDATIONS AUX FAMILLES**

Dans un souci de sécurité, il est demandé aux familles venant avec leur véhicule, que ce soit pour reprendre ou apporter leur enfant au Lycée/ Unité de Formation, de ne pas se garer devant le parvis du Lycée. Ils peuvent attendre leur enfant dans le grand parking jouxtant l'Etablissement, et les déposer à l'emplacement déposé minute prévu à cet effet à l'entrée principale de l'établissement.

Vous pouvez joindre le Lycée à tout moment :

Par téléphone : 04 68 60 03 61

Par Mail : [larouatiere@larouatiere.com](mailto:larouatiere@larouatiere.com)

La Vie Scolaire est joignable au 04 68 60 58 36

### **LE DIRECTEUR**

David LANTELME



En vous souhaitant Bienvenue

Je soussigné, (nom Prénom), ..... parent de l'apprenant (nom prénom)  
.....en classe de ..... certifie avoir pris connaissance du présent règlement  
intérieur.

**Signature obligatoire des responsables légaux**

**Signature obligatoire de l'apprenant**

**Signature obligatoire de l'employeur (Apprenti)**

**L'apprenant en confirmant son inscription, doit savoir que celle-ci vaut, pour lui-même comme pour ses responsables légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.**

Dernière mise à jour 12/01/2024

