

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE**

Lycée d'Enseignement Général Technologique et Professionnel Agricole

Olivier de SERRES

BP 150 - 07205 - AUBENAS CEDEX

Tel: 04 75 35 17 55

Fax: 04 75 93 46 19

site internet : <http://epl.aubenas.educagri.fr>

e-mail: [epl.aubenas@educagri.fr](mailto:epl.aubenas@educagri.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE**

*Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII modifié par la loi d'orientation agricole de juillet 99 ; Le décret n° 2001.47 du 17 Janvier 2001 ; Le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;*

*Vu les articles du Code de l'éducation;*

*Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des élèves les 06.05.2021 et 11.05.2021;*

*Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 10.06.2021 ;*

*Vu les délibérations n°04/2005, 58/2014, 39/2016 et 48/2019 du Conseil d'Administration en date du 23/03/2005, du 23/06/2014, du 27/06/2016 et du 24/06/2019 portant adoption et modification du présent règlement intérieur à compter du 25.06.2021.*

### **AVANT PROPOS**

On entendra par « élève » le terme rassemblant les jeunes ayant le statut d'élève de l'enseignement secondaire et les étudiants.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

### **PREAMBULE**

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les DROITS ET LIBERTES de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des DEVOIRS envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de la personnalité est possible." (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948)

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation citoyenne dans un esprit civique et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le lycée est aussi un lieu de vie, où doit être favorisé l'épanouissement individuel de chacun, dans le respect des autres et, ceci, dans un cadre de vie collective.

Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, personnels, parents) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage et l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

### **INTRODUCTION**

Ce règlement intérieur fait la synthèse des règles qui concernent l'ensemble de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits des élèves, ainsi que leurs devoirs. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement. Tous les membres de la communauté éducative sont impliqués dans la dimension éducative du lycée : les jeunes en formation et tous ceux qui participent à leur formation, les enseignants, les personnels d'éducation et de direction, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service. Les parents d'élèves, les maîtres de stage et autres partenaires qui choisiront d'être associés respecteront les règles de la neutralité et de la laïcité.

Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves le nécessitera.

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE.....</b>	<b>4</b>
2.1.	ATTITUDE.....	4
2.2.	TENUE (DETAILS EN ANNEXE 4 ET 5).....	4
2.3.	SANTE.....	5
<b>3.</b>	<b>TENUE ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....</b>	<b>6</b>
3.1.	INTERNAT (DETAILS EN ANNEXE 1).....	6
3.2.	LOCAUX ET ESPACES COLLECTIFS.....	6
3.3.	ASSOCIATIONS.....	6
3.4.	PARKINGS ET GARAGE A VELOS.....	6
3.5.	RESPONSABILITE FINANCIERE.....	6
<b>4.</b>	<b>FREQUENTATION SCOLAIRE ET HORAIRES DES COURS.....</b>	<b>6</b>
4.1.	ASSIDUITE.....	6
4.2.	MODIFICATION D'EMPLOIS DU TEMPS.....	7
4.3.	DISPENSES D'ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES.....	7
4.4.	HORAIRES DES COURS.....	7
4.5.	ETUDES.....	7
<b>5.</b>	<b>ABSENCES ET RETARDS.....</b>	<b>7</b>
5.1.	ABSENCE PREVISIBLE.....	7
5.2.	ABSENCE ACCIDENTELLE.....	7
5.3.	RETARD.....	8
5.4.	REGLEMENT ADMINISTRATIF.....	8
<b>6.</b>	<b>SORTIES INDIVIDUELLES.....</b>	<b>8</b>
6.1.	SORTIES DES ELEVES INTERNES.....	8
6.2.	SORTIES DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES.....	9
6.3.	SORTIES DES ELEVES EXTERNES.....	9
6.4.	SORTIES DES ETUDIANTS.....	9
<b>7.</b>	<b>SCOLARITE, DOCUMENTS DE LIAISON ET PENSIONS.....</b>	<b>9</b>
7.1.	EVALUATIONS.....	9
7.2.	STAGES.....	9
7.3.	DEPLACEMENTS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE PEDAGOGIQUE.....	10
7.4.	DOCUMENTS DE LIAISON.....	10
7.5.	CHANGEMENT DE REGIME, REMISE DE PENSION, MODALITES DE PAIEMENT.....	10
<b>8.</b>	<b>DROITS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>10</b>
8.1.	DROIT D'AFFICHAGE.....	10
8.2.	DROIT D'ASSOCIATION.....	10
8.3.	DROIT DE REUNION.....	11
8.4.	DROIT A LA REPRESENTATION.....	11
<b>9.</b>	<b>PUNITIONS ET SANCTIONS.....</b>	<b>11</b>
9.1.	LES MESURES.....	11
9.2.	LA COMMISSION EDUCATIVE.....	12
9.3.	LE CONSEIL DE DISCIPLINE.....	13
9.4.	LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL.....	13
<b>10.</b>	<b>ANNEXE 1 : FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT.....</b>	<b>14</b>
10.1.	RÔLE ET PRINCIPES DE L'INTERNAT.....	14
10.2.	FREQUENTATION.....	14
10.3.	HORAIRES.....	14
10.4.	ATTRIBUTION DES CHAMBRES.....	15
10.5.	CONSIGNES RELATIVES AU TEMPS DE L'ETUDE.....	15
10.6.	SOIREE DETENTE.....	15

10.7.	CONSIGNES RELATIVES A L'OCCUPATION DES LOCAUX DE L'INTERNAT.....	15
<b>11.</b>	<b>ANNEXE 2 : FONCTIONNEMENT DU CDI .....</b>	<b>17</b>
11.1.	HORAIRES D'OUVERTURE DU CDI :.....	17
11.2.	MODALITES DE PRET : .....	17
11.3.	REGLES DE CONDUITE : .....	17
11.4.	MATERIEL ET RESSOURCES : .....	17
<b>12.</b>	<b>ANNEXE 3 : FONCTIONNEMENT DES SALLES INFORMATIQUES ACCESSIBLES AUX ELEVES .....</b>	<b>18</b>
12.1.	CHAMP D'APPLICATION .....	18
12.2.	MATERIEL A DISPOSITION.....	18
12.3.	DROITS.....	18
12.4.	DEVOIRS .....	18
<b>13.</b>	<b>ANNEXE 4 : LA SECURITE DANS LES SALLES DU BATIMENT SUD .....</b>	<b>20</b>
13.1.	SALLES DE TP (BIOLOGIE, CHIMIE, PHYSIQUE) .....	20
<b>14.</b>	<b>ANNEXE 5 : STAGE EXPLOITATION PRADEL – TP EXTERIEURS ET ATELIER MACHINISME .....</b>	<b>21</b>
14.1.	PRADEL.....	21
14.2.	TP MACHINISME ET EXTERIEUR .....	21

## 1. LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, pluralisme, insertion scolaire, sociale et professionnelle...
- Le devoir et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et élèves et entre élèves.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Le respect des locaux et du matériel.
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondantes à sa scolarité – notamment en ce qui concerne les Travaux Pratiques et les options facultatives – ainsi que les tâches qui en découlent. Ils doivent aussi se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
- La prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que dans la mesure où l'élève respectant le règlement intérieur, participe, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Lycée, à une activité organisée par celui-ci.

## 2. LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

### 2.1. ATTITUDE

En toute circonstance, chacun doit conserver une attitude correcte et polie en s'abstenant de toute vulgarité et de toute brutalité. Chacun doit respecter la personnalité de tous les membres de l'établissement (élèves, personnels, intervenants...)

Tout acte ou comportement de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité du lycée, nécessaires au travail et à l'épanouissement de chacun, sera sanctionné.

Laïcité : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port des signes » (bijoux, accessoires...) « ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement » ou évoquent « une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

Bizutage et harcèlement : les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Téléphones portables : l'utilisation de téléphones portables et de tous les objets connectés est autorisée uniquement dans les couloirs et en dehors des bâtiments. Ils doivent être éteints à l'entrée en cours, au CDI, en salle informatique, en salle d'étude. A l'internat il n'est autorisé qu'en dehors des heures d'études obligatoires et avant l'extinction des feux. Le non-respect entraîne la confiscation provisoire du bien dans le bureau des CPE.

### 2.2. TENUE (DETAILS EN ANNEXE 4 ET 5)

En tout temps, les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, adaptée à la saison et à chaque activité et notamment :

- Bleu de travail pour les travaux de ferme et d'atelier, et chaussures ou bottes adéquates.
- Tenue de sport pour l'E.P.S.
- Tenue spécifique pour les travaux de laboratoire et de cuisine.
- Sécurité.

#### 2.2.1. Mise en sécurité

En cas d'incendie ou de danger, l'ensemble des élèves et du personnel doit obéir aux instructions affichées (plan d'évacuation) et respecter les consignes données sur place soit par les responsables du Service de Sécurité, soit diffusées par les hauts parleurs de l'établissement (plan Vigipirate, plan de mise en sécurité).

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut interdire l'accès des enceintes ou locaux du lycée à toute personne relevant ou non du lycée. De même, il peut suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

### 2.2.2. Objets dangereux

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature, et en particulier tout couteau personnel.

### 2.2.3. Sécurité des biens

Le lycée ne saurait être tenu pour responsable des objets perdus ou volés y compris les vélos, motos, voitures, etc. Pour toute recherche, l'élève avertira sans tarder la personne sous la responsabilité de laquelle il se trouve et ne tentera pas de se faire justice lui-même.

Il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes et de ne rien laisser à la convoitise d'éventuels chapardeurs.

## 2.3. SANTE

### 2.3.1. Hygiène

Chacun est prié d'avoir, en permanence, une hygiène corporelle soignée, pour le bien-être des individus et de la communauté toute entière.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte du lycée (sauf personnels résidents).

Les denrées alimentaires périssables ne sont pas autorisées à l'internat.

### 2.3.2. Soins

Les soins aux élèves sont assurés exclusivement par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie. Tout élève doit obligatoirement fournir lors de son inscription les pièces demandées pour le dossier médical.

En cas de maladie, aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation accordée par l'infirmière ou le Conseiller Principal d'Education.

En cas de malaise ou de blessures, l'élève est pris en charge par l'infirmière (ou en cas d'absence, par un responsable de l'établissement). En cas d'urgence, la famille est prévenue sans délai, et l'élève sera dirigé par les secours vers un établissement adapté. En cas de maladie, les frais de consultation et de pharmacie restent à la charge de la famille.

### 2.3.3. Médicaments

Tout traitement médical suivi par l'élève doit être porté à la connaissance de l'infirmière. Les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception :** le patient pourra conserver, avec l'accord de l'infirmière, son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. De même les surveillants d'internat pourront, avec l'accord de l'infirmière, conserver sous clé des médicaments destinés aux élèves.

### 2.3.4. Tabac, alcool et autres drogues

**Tabac :** Conformément au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, en particulier dans les établissements scolaires, il est strictement interdit de fumer dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours, terrains de sport, etc...) des écoles, collèges et lycée publics et privés. Les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

*Le fait de fumer dans un lieu collectif est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3ème classe.*

**Alcools et autres drogues :** Il est strictement interdit de consommer ou d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées ainsi que toute drogue.

Les mêmes règles s'appliquent avec le CBD.

*Les élèves pris en défaut sur ces points du règlement s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.*

### 3. TENUE ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux ont une destination précise et ne peuvent servir à une autre fin.

#### 3.1. INTERNAT (DETAILS EN ANNEXE 1)

Seuls les internes peuvent fréquenter l'internat sur ses heures d'ouverture. Les garçons ne sont pas autorisés à aller dans l'internat des filles et les filles ne sont pas autorisées à aller dans l'internat des garçons, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

#### 3.2. LOCAUX ET ESPACES COLLECTIFS

Pendant les interours, les élèves se détendent dans les salles et les aires réservées à cet effet. Les salles de classe restent fermées hors de la présence des professeurs, sauf autorisation ponctuelle accordée par le service d'Education et Vie Scolaire.

Les élèves doivent tenir propres et rangés les locaux et lieux de travail, d'étude, de repos et de détente pour leur bien-être d'une part, et par respect du travail des personnels de service, d'autre part.

#### 3.3. ASSOCIATIONS

Dans le cadre d'une association culturelle ou sportive, les matériels et locaux utilisés par les élèves ou les personnels doivent au préalable faire l'objet d'une convention entre l'établissement et les associations concernées. Certains services et certaines activités culturelles et sportives ne sont proposés qu'aux seuls adhérents des associations des élèves du lycée (renseignement auprès des enseignants d'éducation socio-culturelle).

#### 3.4. PARKINGS ET GARAGE A VELOS

Les élèves pourront être autorisés à garer leur véhicule sous leur responsabilité sur les parkings prévus à cet effet, en respectant les emplacements réservés pour les personnels et les voitures de service.

Les élèves internes venant avec leur propre véhicule au lycée devront se garer sur le parking réservé, toute la semaine. Ils ne pourront utiliser leur véhicule qu'en cas de retour à leur domicile à la fin des cours ou sous autorisation expresse de la direction.

La responsabilité du Lycée est entièrement dérogée vis à vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur, passagers ou au véhicule.

#### 3.5. RESPONSABILITE FINANCIERE

Toute dégradation volontaire ou résultante d'une négligence sera remboursée par l'élève ou les élèves concernés au prix d'achat du matériel. Une sanction sera prise s'il s'agit d'un acte de malveillance.

Tous les objets, documents ou livres non rendus en fin d'année scolaire, lors d'une démission ou d'un renvoi seront facturés à la personne emprunteuse au prix d'achat.

Les personnels et les élèves doivent observer les règles de sécurité, en particulier lors de l'utilisation de matériels ou de machines.

### 4. FREQUENTATION SCOLAIRE ET HORAIRES DES COURS

#### 4.1. ASSIDUITE

Toutes les matières et activités inscrites aux programmes sont obligatoires.

Il est à noter que l'inscription à un enseignement facultatif vaut pour l'ensemble d'un cycle sauf accord du chef d'établissement.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements, les études et les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'est inscrit à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Lors des stages, les élèves doivent se soumettre aux horaires définis par la convention de stage.

Les enseignants notent sur le logiciel « Pronote » tous les retards et absences des élèves dont ils ont la responsabilité.

Tous les élèves sont soumis aux sanctions prévues par les règlements nationaux d'examens en cas d'absences.

#### **4.2. MODIFICATION D'EMPLOIS DU TEMPS**

Les modifications ponctuelles d'emplois du temps, effectuées en accord avec la direction, sont soumises à la même obligation d'assiduité. Les emplois du temps sont affichés le vendredi après-midi à côté de la porte supérieure de l'amphithéâtre. Toute mise à jour est visible sur le logiciel Pronote.

#### **4.3. DISPENSES D'ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES**

Les dispenses d'activités physiques et sportives sont prescrites par un médecin. De manière ponctuelle, elles peuvent être données par l'infirmière ou l'enseignant d'éducation physique et sportive. L'élève en question doit fournir le certificat médical correctement renseigné (date de début, date de fin, nom).

**Les élèves dispensés d'EPS doivent être présents en cours et sont sous la responsabilité de l'enseignant. Exceptionnellement, l'élève peut être admis en salle de permanence. En aucun cas, l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement.**

#### **4.4. HORAIRES DES COURS**

Les horaires habituels des cours sont les suivants:

- Le lundi de 09h00 à 17h25
- Le mardi de 08h00 à 17h25
- Le mercredi de 08h00 à 12h00,
- Le jeudi de 08h00 à 17h00
- Le vendredi de 08h00 à 17h00.

**NB :** Des plages horaires supplémentaires sont possibles le lundi de 8h à 9h et le jeudi soir de 17h à 18h. Certaines classes pourront avoir cours exceptionnellement le mercredi après-midi.

Les lycéens demi-pensionnaires et internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement aux heures du déjeuner pour manger à l'extérieur.

La réforme du bac général nous conduit pour la rentrée 2019 à avoir des plages communes avec les autres établissements du bassin albenassien (à titre indicatif les mardis et jeudis de 08h00 à 10h00 pour l'année 2019-2020).

#### **4.5. ETUDES**

Les études sont obligatoires pour tous les élèves de l'enseignement secondaire, en cas de plage libre sur l'emploi du temps, et en cas d'absence d'un enseignant. Ils doivent être présents pour l'appel en salle de permanence. Dans certains cas, le service de surveillance donnera son accord pour que les élèves se répartissent en nombre limité entre le foyer, le CDI, les salles informatiques et la salle de travail autonome. Après vérification par les surveillants qu'une heure de travail a bien été effectuée, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur des lieux extérieurs d'activités de plein air.

### **5. ABSENCES ET RETARDS**

**L'assiduité scolaire** est un devoir que doivent remplir les élèves et toute absence ou retard doit être justifié par écrit. Cependant, en cas de :

#### **5.1. ABSENCE PREVISIBLE**

Les parents ou l'élève majeur en demandent l'autorisation préalable par écrit auprès des CPE. L'administration se réserve le droit de refuser.

#### **5.2. ABSENCE ACCIDENTELLE**

En cas de maladie, accident ou autre élément imprévisible, les parents ou l'élève majeur en avisent les CPE ou le Bureau de la Vie Scolaire au plus tôt par téléphone ou mail.

### 5.3. RETARD

Un élève en retard en cours doit se présenter au bureau de la vie scolaire à son arrivée. Il justifie son retard et sera accompagné en cours par la vie scolaire si le motif est recevable. L'enseignant se réserve le droit d'accepter ou non l'élève en cours. Dans la négative, l'élève est conduit en salle d'étude jusqu'au prochain cours.

Les élèves qui ont été appelés ou retenus par l'infirmière ou par un service de l'administration doivent se présenter en cours munis d'un bulletin visé par l'autorité responsable (infirmière, CPE, Direction, etc.)

### 5.4. REGLEMENT ADMINISTRATIF

Après toute absence ou retard, l'élève doit présenter une justification écrite signée par son responsable légal, ou l'élève lui-même s'il est majeur. Pour cela, il utilisera son carnet de correspondance (ou un papier libre pour les étudiants) qu'il présentera au CPE ou au bureau de la vie scolaire dès son retour au lycée afin de justifier son absence et de la régler administrativement. Le motif de l'absence, ou du retard, doit être clairement indiqué : une raison personnelle ou familiale n'est pas un justificatif suffisamment précis.

Il est rappelé que, d'après le règlement des examens de l'enseignement agricole, **les absences cumulées d'un volume important, laissé à l'appréciation du chef d'établissement (quel que soit le motif), interdisent au candidat de se présenter à l'examen concerné ou obligent au passage de l'examen en hors CCF pour les classes concernées.**

**De même, pour toute absence à un C.C.F. (contrôle en cours de formation), le règlement des examens s'applique. note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 candidats absents aux épreuves terminales ou aux épreuves CCF des examens de l'enseignement agricole**

**Arrêté du 25 juillet 1995 fixant les modalités de mise en œuvre et de validation du contrôle en cours de formation dans les filières préparant aux diplômes de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministre chargé de l'agriculture**

## 6. SORTIES INDIVIDUELLES

Les sorties se font toujours sous la responsabilité des familles ou de l'élève majeur.

Les autorisations de sorties, sollicitées par les parents, sont accordées par le lycée, selon les modalités prévues ci-dessous. Elles peuvent cependant être remises en cause à tout moment pour mauvais comportement ou travail insuffisant.

Les élèves en sortie libre, dont le comportement à l'extérieur de l'établissement apportera des conséquences préjudiciables sur la vie du lycée, seront sanctionnés.

Les lycéens ½ pensionnaires et internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 12h10 et 13h25.

### 6.1. SORTIES DES ELEVES INTERNES

#### 6.1.1. Sortie en journée

Tout élève mineur autorisé par ses parents ou majeur a la possibilité de quitter l'établissement :

-  de 17h30 à 18h30, les lundis, mardis et jeudis
-  le mercredi après-midi jusqu'à 18h
-  après la dernière heure de cours de la semaine

Les élèves de terminales sont autorisés à sortir de l'établissement dès la fin des cours et jusqu'à 18h30 (heure d'appel à l'internat).

**NB :** Les élèves internes de l'enseignement secondaire venant avec leur propre véhicule au lycée devront se garer sur le parking réservé, toute la semaine. Ils ne pourront utiliser leur véhicule qu'en cas de retour à leur domicile à la fin des cours ou sous autorisation expresse de la direction.

Les élèves non autorisés à quitter l'établissement sur ces créneaux horaires doivent chaque heure signaler aux surveillants leur lieu de présence sur l'établissement.

Il est à noter que des contrôles de présence sont effectués au self le soir, et que tout élève noté absent sera sanctionné.

### **6.1.2. Retour au domicile en semaine**

#### **a) Le mercredi**

Tout élève mineur autorisé par ses parents ou majeur a la possibilité de quitter l'établissement après la dernière heure de cours du mercredi jusqu'à la première heure de cours du jeudi selon les modalités suivantes :

- ✚ Les élèves majeurs, ou les élèves mineurs ayant une autorisation permanente signée par le(s) responsable(s) légal (légaux), doivent signer auprès des surveillants d'internat la fiche d'émargement prévue à cet effet.
- ✚ Les élèves mineurs sans cette autorisation doivent fournir une demande écrite signée par le(s) responsable(s) légal (légaux).
- ✚ Les élèves doivent faire systématiquement leur demande en début de semaine (cas général le lundi soir).

#### **NB :**

1 - Pour toute demande tardive, l'administration se réserve le droit de refuser une autorisation.  
2 - Tout retard à la 1<sup>ère</sup> heure de cours le jeudi matin, quel qu'en soit le motif, entraînera la suppression de cette autorisation.

3 - Les élèves non autorisés à quitter l'établissement sur ces créneaux horaire doivent chaque heure signaler aux surveillants leur lieu de présence sur l'établissement.

#### **b) Les autres jours**

Toute demande de retour au domicile en semaine sera occasionnelle et devra être formulée uniquement par écrit.

### **6.1.3. Retour le dimanche soir**

L'internat est fermé du vendredi 7h55 au dimanche 19h00. Les élèves souhaitant rentrer le dimanche soir doivent avertir le service vie scolaire au plus tard le mercredi précédent à 9h. Tout empêchement et tout retour non prévu initialement doit être communiqué par téléphone le dimanche entre 18h et 19h30.

NB : Aucun repas n'est prévu pour les élèves le dimanche soir.

## **6.2. SORTIES DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES**

Tout élève majeur ou mineur autorisé par ses parents a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la journée.

## **6.3. SORTIES DES ELEVES EXTERNES**

Tout élève majeur ou mineur a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la demi-journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la demi-journée.

## **6.4. SORTIES DES ETUDIANTS**

Les étudiants majeurs sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des périodes d'activités.

# **7. SCOLARITE, DOCUMENTS DE LIAISON ET PENSIONS**

## **7.1. EVALUATIONS**

Le travail est constaté par des interrogations écrites ou orales, des devoirs en étude ou en temps limité, des contrôles certificatifs. La forme, l'organisation et la périodicité sont à l'initiative des professeurs.

L'absence aux contrôles certificatifs non justifiée, soit par un certificat médical arrivé au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, soit par un événement majeur laissé à l'appréciation de l'administration, entraînera automatiquement l'attribution d'une note égale à 0 à l'épreuve.

Le règlement des examens s'applique pour les Contrôles en Cours de Formation, notamment en cas de fraude. NOTE DE SERVICE DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012 Fraude aux examens de l'enseignement technique agricole

Les productions des élèves et des étudiants sont sous leur responsabilité pleine et entière.

## **7.2. STAGES**

### **7.2.1. Stages sur les exploitations du lycée**

Une participation individuelle aux travaux des exploitations du lycée est demandée dans certaines classes. Durant cette période, l'élève en stage est tenu de réaliser les contrôles certificatifs organisés dans la classe. (Cf Annexe 5)

### **7.2.2. Stages en milieu professionnel**

Des stages sont prévus au cours de la scolarité ou pendant les vacances. Des conventions de stages sont établies entre les maîtres de stage, l'établissement et la famille. Ces conventions définissent l'ensemble des modalités d'organisation du stage.

Le transport sur le lieu de stage est à la charge de l'élève, des parents ou des responsables légaux (sauf dans le cadre des stages hebdomadaires et individuelles organisées pour certaines classes sur l'exploitation du lycée en période scolaire).

Le passage dans la classe supérieure est conditionné par la réalisation des stages prévus au référentiel de la formation.

### **7.3. DEPLACEMENTS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE PEDAGOGIQUE**

Dans certains cas, les étudiants pourront être autorisés à se rendre par leur propre moyen sur les lieux requis d'une activité pédagogique, munis au préalable d'un ordre de mission signé par le chef d'établissement. Cet ordre de mission ne sera délivré qu'en cas de nécessité, à la condition expresse que les papiers du véhicule et du conducteur soient en règle au regard de la législation spécifique.

Avec l'accord de l'enseignant responsable de l'activité pédagogique, des élèves majeurs ou des élèves munis d'une autorisation parentale, pourront quitter l'établissement par leurs propres moyens pour effectuer des recherches ou avoir des contacts leur permettant de réaliser les « Projets tutorés », les « Projets Individuels de Communication », les « Travaux Personnels Encadrés » ou les « Activités Educatives Encadrées » prévues par les référentiels d'enseignement. Dans ce cas les élèves doivent impérativement respecter les consignes données par l'enseignant organisateur.

### **7.4. DOCUMENTS DE LIAISON**

Tous les lycéens ont un carnet de correspondance qu'ils doivent avoir sur eux en permanence. Ils doivent le renseigner convenablement.

Les représentants légaux reçoivent trimestriellement ou semestriellement un bulletin scolaire.

### **7.5. CHANGEMENT DE REGIME, REMISE DE PENSION, MODALITES DE PAIEMENT**

Toute demande écrite de changement de régime prendra effet pour la modification du tarif de pension, soit au début du trimestre suivant la demande dans le cas d'une réduction de pension, soit immédiatement après la demande dans le cas d'une augmentation de pension.

Le calcul de la pension et les modalités de paiement ou de remise de pension sont établis conformément au Code Rural et aux décisions du Conseil d'Administration. La pension est un forfait annuel payable par avance ; aucune remise n'est accordée en dehors des cas prévus par le Code Rural (stage obligatoire ou absence supérieure à 15 jours avec certificat médical).

Les dates de tolérance de sortie, données en fin d'année scolaire pour chaque classe en fonction du calendrier des examens, ne peuvent pas donner droit à une réduction de pension, les élèves pouvant bénéficier, selon leur régime, des services d'internat et de restauration jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## **8. DROITS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Les élèves ont des droits reconnus par l'ensemble de la communauté éducative tels que le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, le droit de réunion et le droit à la représentation.

### **8.1. DROIT D'AFFICHAGE**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves afin d'éviter l'affichage sauvage. Ils servent à ce que la diffusion d'informations soit accessible à tous.

Cependant, tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité pénale de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **8.2. DROIT D'ASSOCIATION**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. L'adhésion de tous les élèves aux associations culturelles et sportives permet le bon fonctionnement de celles-ci, même si elle reste facultative.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

### **8.3. DROIT DE REUNION**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- ✚ aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves.
- ✚ aux associations agréées par le conseil d'administration.
- ✚ aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent, dans le cadre du règlement intérieur, à l'information des autres élèves et étudiants.
- ✚ aux organisations représentantes des personnels.
- ✚ Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
- ✚ Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- ✚ L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- ✚ La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants (sauf autorisation de l'administration).
- ✚ La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- ✚ La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique, ou religieux.

### **8.4. DROIT A LA REPRESENTATION**

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil des fermes, au conseil des délégués des élèves et au conseil de classe.

Les modalités d'élections aux différents conseils, et le rôle des différents conseils sont définies par le Code Rural. En particulier, ils donnent des avis et formulent des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Dans la mesure du possible, une formation appropriée est organisée à l'attention des délégués.

## **9. PUNITIONS ET SANCTIONS**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre de l'élève, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- ✚ Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- ✚ La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

### **9.1. LES MESURES**

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire. Les punitions Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement (enseignants, C.P.E., surveillants, agents de service, agents d'administration et de santé, ouvriers d'exploitation...)

Il peut s'agir notamment :

- ✚ d'une inscription sur le carnet de correspondance et/ou courrier au responsable légal.
- ✚ d'une demande d'excuse orale ou écrite.
- ✚ d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- ✚ **d'une, ou plusieurs retenues, assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif à effectuer le mercredi après-midi entre 13h25 et 18h00**, ou exceptionnellement à d'autres moments sur décision de l'administration.
- ✚ d'une convocation pour une remontrance.
- ✚ de la réparation d'un dommage (nettoyage, jardinage, participation aux travaux de l'exploitation ou de l'atelier culturel et touristique, service cuisine).
- ✚ de la suspension temporaire d'une autorisation de sortie

- ✚ d'une exclusion temporaire d'un cours ponctuelle : «L'exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. » (art. 2.2 Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000)

Le chef d'établissement et les représentants légaux sont informés des punitions, notamment par le biais du carnet de correspondance. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **9.1.1. Les sanctions disciplinaires**

Conformément aux dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

- \* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
- \* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

Les sanctions sont prononcées par le directeur ou par le conseil de discipline.

Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- 1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Le directeur peut prononcer seul, à l'égard des élèves, les sanctions suivantes :

- l'avertissement.
- le blâme.
- la mesure de responsabilisation, (sauf stagiaires et apprentis)
- l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe (sauf stagiaires) ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Toute sanction sera inscrite sur le dossier administratif selon les durées prévues au code rural.

*Le recours:* Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt dans un **délai de huit jours** à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée à l'élève majeur ou à la famille de l'élève mineur. Il s'agit d'un préalable obligatoire à tout recours contentieux (R811-83-21)

## **9.2. LA COMMISSION EDUCATIVE**

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire, elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles de la vie scolaire, des équipes pédagogiques et des personnels de santé et sociaux de l'établissement. Elle se réunit à l'initiative du directeur du lycée.

### **9.2.1. Composition**

Elle est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement ou son adjoint assurent la présidence. Elle doit comprendre au minimum un représentant des parents d'élève, des Personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, et pourra être élargie à d'autres personnes par le chef d'établissement en fonction des cas à étudier.

### **9.2.2. Compétences**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle peut également assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions ; elle peut être consultée sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes les formes de discrimination ; Elle peut être saisie dans le cadre de la mesure de responsabilisation.

### **9.3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline peut prononcer :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ; (sauf stagiaires et apprentis)
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours ; (sauf stagiaires)
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Un sursis est possible pour: 3,4,5,6. Des mesures alternatives sont possibles pour: 4,5

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment la laïcité, et sur demande du directeur motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, un agent DRAAF peut participer au conseil de discipline (dans l'établissement) avec voix consultative. Le conseil de discipline (dans l'établissement) peut être présidé par le DRAAF ou son représentant.

Il est également possible de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou à la DRAAF pour garantir la sérénité de la procédure.

### **9.4. LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL**

Le conseil de discipline régional peut être saisi par le directeur de lycée ou de centre :

a. pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un élève :

- qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement
- OU est l'objet de poursuites pénales

#### **ET quand ce directeur estime :**

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée
- OU que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

b. en cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité

#### **ET quand ce directeur estime :**

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée
- OU que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

#### **Composition du Conseil de discipline régional :**

- Le DRAAF ou son représentant qui préside ;
- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;

- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

Leur nomination leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ses membres seront nommés pour un an par le DRAAF de date à date. « Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région. » (NS 21-2-24)

- Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que le conseil de discipline de l'établissement (CDE).
- Les modalités de vote au Conseil de Discipline Régional sont les mêmes qu'au CDE.
- Il est réuni sur demande du directeur du lycée ou de centre.
- Le DRAAF a le même pouvoir disciplinaire que le directeur lorsqu'il se prononce seul.
- La procédure disciplinaire est obligatoire dans les mêmes cas.
- La procédure et l'appel sont identiques.

Lorsque l'exclusion à titre conservatoire dans l'attente du conseil de discipline n'est pas respectée par l'élève, cela constitue une nouvelle faute qui est ajoutée aux fautes traitées par le conseil de discipline initialement prévu (pour le CDE et le CDR).

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires en cours (entre la convocation et le conseil de conseil de discipline) et qu'il commet une nouvelle faute distincte passible d'un conseil de discipline, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision.

## **10. ANNEXE 1 : FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT**

### **10.1. RÔLE ET PRINCIPES DE L'INTERNAT**

#### **10.1.1. Rôle**

L'internat est un service rendu aux familles des élèves. C'est un lieu d'hébergement qui favorise l'accès de tous au « droit à l'éducation ». C'est aussi un lieu de vie, un lieu de travail, un lieu de repos et d'écoute qui doit favoriser l'épanouissement personnel et la réussite scolaire.

#### **10.1.2. Principes**

Cette annexe apporte des précisions quant aux règles de vie à l'internat pour lequel l'ensemble du règlement intérieur s'applique. Aussi, ces règles de vie s'appuient sur le respect des principes de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect de la personnalité et du travail de tous les usagers. Elles visent à la réussite de l'élève, à l'apprentissage de l'autonomie et à la mise en œuvre des droits et des devoirs de l'élève citoyen.

### **10.2. FREQUENTATION**

Seuls les élèves internes, les personnels de service, de santé, de surveillance et de direction peuvent fréquenter l'internat. Toute présence d'un élève garçon dans le secteur des filles, et inversement, est rigoureusement interdite. Les élèves pris en faute sur ce point s'exposent à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

L'admission de toute personne étrangère à l'établissement est interdite sans l'autorisation de l'administration.

### **10.3. HORAIRES**

Les internats sont fermés pendant les vacances scolaires et les week-ends.

Les internats sont accessibles aux élèves internes pour le repos et le travail sur les heures d'ouvertures définies dans le tableau suivant :

	<b>DIMANCHE</b> (ou veille de retour de congé)	<b>LUNDI</b> (ou retour de congé)	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>Ouverture matin</b>		6h55	6h45			
<b>Petit déjeuner</b>		7h00 – 7h30	6h50 – 7h30			
<b>Fermeture matin</b>		9h	7h55			
<b>Ouverture</b>		17h30	17h30	13h	17h	
<b>Appel</b>		18h30	18h30	18h00	18h30	
<b>Fermeture pour dîner</b>		18h45	18h45	18h45	18h45	
<b>Dîner (service du self)</b>		18H50-19h15				
<b>Réouverture soir</b>	19h00	19h55				
<b>Fermeture soir</b>	22h15	20h00 (appel)				
<b>Etude obligatoire</b>		20h15 / 21h30				
<b>Extinction des feux</b>	22h30 (1)	22h15 (1)				
(1) Les autorisations exceptionnelles d’extinctions plus tardives sont à la libre appréciation des surveillants de service.						

#### **10.4. ATTRIBUTION DES CHAMBRES**

L’affectation des élèves est réalisée en début d’année par la vie scolaire. Durant les 15 premiers jours les élèves peuvent formuler des demandes d’échanges auprès des CPE qui donneront ou non leur accord.

#### **10.5. CONSIGNES RELATIVES AU TEMPS DE L’ETUDE**

Les élèves font leur travail personnel dans leur chambre ou en salle d’étude. Pour travailler dans une autre chambre que la leur, ils doivent en demander l’autorisation au surveillant de service.

Sur décision du Conseil de Classe, des personnels de Direction, des CPE, les élèves peuvent être obligés à travailler en salle d’étude pour une période donnée, ou ponctuellement sur décision des surveillants.

Les communications téléphoniques, les jeux vidéo, les jeux de société, la télévision et les douches ne sont pas permis. Toutefois des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par les CPE aux élèves qui en font la demande.

#### **10.6. SOIREE DETENTE**

Les élèves pourront assister à une manifestation culturelle, pédagogique ou sportive ou à une soirée télévision organisée dans ou à l’extérieur de l’établissement un soir par semaine. Chacune de ces manifestations ou soirées télévision devra faire l’objet d’une inscription auprès du Conseiller Principal d’Education ou des surveillants d’internat.

#### **10.7. CONSIGNES RELATIVES A L’OCCUPATION DES LOCAUX DE L’INTERNAT**

##### **10.7.1. Affichage**

Les posters ne peuvent être affichés que sur les panneaux réservés à cet effet au-dessus des bureaux et sur les armoires. Seuls le ruban adhésif et la «patafix» sont autorisés (aucune épingle, punaise, agrafe, ou colle ne sont tolérées).

Tout affichage doit respecter les principes de tolérance, de décence, et d’interdiction de tout prosélitisme au sein de l’établissement.

Aucun tissu ou objet ne peut être accroché aux murs ou aux plafonds.

##### **10.7.2. Aménagements des chambres**

Un état des lieux est fait en début et en fin d’année. Tout bris ou détérioration de matériel sera facturé à l’élève, ou à l’ensemble des occupants de la chambre, pour remboursement.

Au sein de chaque chambre, le mobilier, et notamment les lits, ne peuvent pas être déplacés. Afin de préserver leur durée, les matelas des lits inoccupés resteront à leur place.

En fin d’année, la chambre doit retrouver son aspect, et son équipement d’origine.

### **10.7.3. Animaux et plantes**

Aucun animal ni aucune plante ne sont tolérés à l'internat.

### **10.7.4. Appareils électriques et consigne de sécurité**

L'usage des matériels sonores et vidéo sera toléré sur les temps de détente, dans la mesure où cela ne gêne pas le voisin.

Le règlement de sécurité, dont l'application est obligatoire dans tout établissement public, interdit l'usage de réchauds, bouilloires, couvertures chauffantes, fers à repasser, ainsi que tout appareil de chauffage indépendant à combustible solide, liquide ou gazeux. L'usage des bougies et des bâtons d'encens est interdit. Les autres petits appareils électriques doivent être branchés seulement durant leur utilisation (chargeur, sèche-cheveux, rasoir électrique, *etc.*).

Les déodorants sous pression ne sont autorisés que dans les toilettes ou salles d'eau, leur utilisation dans d'autres lieux (chambres, couloir) sera sanctionnée, leur usage déclenchant les détecteurs incendie.

### **10.7.5. Fenêtres**

Par mesure de sécurité, et conformément à la législation spécifique, les fenêtres ne peuvent s'ouvrir que verticalement. Toute serrure forcée sera facturée à l'élève responsable, s'il est connu, ou co-facturée entre les occupants de la chambre.

### **10.7.6. Ménage et consignes journalières**

Les élèves internes veilleront quotidiennement :

- ✚ A la bonne tenue et à la propreté des chambres et de l'internat (des balais sont à votre disposition auprès des surveillants, demandez-les)
- ✚ Monter les chaises sur les lits
- ✚ Ranger votre chambre en utilisant vos armoires, ne laissez pas de sacs par terre
- ✚ Laisser le minimum d'objets sur les lavabos pour faciliter le nettoyage
- ✚ Laisser les toilettes en bon état de propreté (tirer les chasses d'eau) et utiliser le papier toilette raisonnablement
- ✚ Afin de faciliter leur nettoyage, les élèves veillent à ne pas laisser d'objets dans les douches (brosses, shampoing...)
- ✚ Faire leur lit (pour des raisons d'hygiène, les alaises ne doivent pas être enlevées des lits)

### **10.7.7. Sécurité vol**

Il est déconseillé aux élèves d'avoir des objets de valeur et de l'argent liquide à l'internat. Aussi, il est demandé aux élèves de mettre tout objet de valeur (téléphone, baffle, portefeuille, *etc.*) dans leurs armoires cadenassées dès leur absence de la chambre.

NB : Les élèves sont informés que leur armoire peut être ouverte hors de leur présence si l'administration en a la nécessité absolue (hygiène et sécurité).

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vols ou détériorations des affaires placées dans les internats.

## 11. ANNEXE 2 : FONCTIONNEMENT DU CDI

### **11.1. HORAIRES D'OUVERTURE DU CDI :**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI.

### **11.2. MODALITES DE PRET :**

5 documents pour une durée de 15 jours.

Le prêt est autorisé pour tous les documents sauf le dernier numéro de chaque périodique.

Les prêts à l'année sont réservés au personnel de l'EPLFPA et sont à définir au cas par cas avec les documentalistes.

Tout retard fera l'objet d'une lettre de rappel qui sera suivie d'une facturation en cas de non-retour au prix du livre neuf.

### **11.3. REGLES DE CONDUITE :**

- ✚ Le CDI est un lieu d'étude, il est donc nécessaire de respecter le silence.
- ✚ Nourriture, boisson, téléphone portable et toutes sources de musique sont strictement interdits.
- ✚ Les documents utilisés doivent être rangés à leur place dans les rayons ainsi que les chaises sous les tables.
- ✚ Les ordinateurs du CDI sont exclusivement réservés pour la recherche documentaire.

### **11.4. MATERIEL ET RESSOURCES :**

- ✚ Une salle de cours (20 places) équipée d'un lecteur DVD, télévision et vidéo projecteur sur réservation auprès des documentalistes.
- ✚ Une salle informatique (9 postes) sur réservation auprès des documentalistes avec la présence obligatoire d'un enseignant.

## 12. ANNEXE 3 : FONCTIONNEMENT DES SALLES INFORMATIQUES ACCESSIBLES AUX ELEVES

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique et professionnel du LAOS. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- ✓ Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- ✓ Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- ✓ Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- ✓ Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- ✓ Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- ✓ Loi du 20 Juin 2018 sur la protection des données personnelles (RGPD)

### 12.1. CHAMP D'APPLICATION

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (élève, étudiant, stagiaire, personnel) autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement. Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail de l'EPL et les portables autorisés.

### 12.2. MATERIEL A DISPOSITION

#### Salles libre service

- ✚ 2 salles au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment Nord (Goupil et Dugradin) avec 16 postes chacune et 2 imprimantes
- ✚ 6 postes au CDI et 1 imprimante-photocopieuse-scanner

#### Salles sous la responsabilité d'un enseignant

- ✚ 2 salles au 1<sup>er</sup> étage du Bâtiment Nord (Multimédia et Turing) avec 16 postes chacune,
- ✚ 1 salle CDI avec 8 postes
- ✚ 1 classe mobile (postes Exao) avec 12 portables et 10 postes fixes

#### Assistance

- ✚ enseignant-e-s, technicien informaticien, documentalistes.

### 12.3. DROITS

#### Accès aux salles libre-service:

En dehors des heures de cours affichées sur la porte les salles sont **accessibles de 8h à 20h** pour les travaux personnels encadrés, les rapports de stage, les dossiers ainsi que les recherches Internet liées à un travail **pédagogique**.

Les postes du CDI sont **accessibles aux heures d'ouverture du CDI**

Chaque utilisateur doit veiller au respect du matériel et signaler immédiatement toute dégradation constatée

- ✚ **En cas de dégradations**, de vol, si aucune personne ne se dénonce, les frais de remise en l'état seront facturés à l'association des élèves. C'est dur, mais c'est le seul moyen pour que chacun chacune se sente responsable d'un bien qui est commun à l'ensemble des lycéens.

#### Accès aux ordinateurs :

Un compte élève est attribué à l'inscription dans l'établissement. Il est accessible à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe (différent de Pronote) distribué en début d'année. En cas de perte, il peut être réinitialisé par le service informatique.

Il permet d'accéder aux ordinateurs et à différents dossiers stockés sur le serveur :

- ✚ Un espace personnel accessible uniquement au propriétaire
- ✚ Un espace classe où les enseignants déposent des documents à l'attention des élèves
- ✚ Un espace de dépôt de devoir utilisable le jour des contrôles
- ✚ Un espace échange permettant de transférer des fichiers d'un compte à l'autre. **Attention** : Cet espace n'est pas sécurisé. Tout le monde peut y écrire et supprimer des informations. Il est donc inutile d'y déposer des fichiers pour une longue durée

**L'identifiant et le mot de passe sont personnels. Et ne doit être communiqué à aucune autre personne.**

- ✚ La loi impose de garder une trace de toute connexion au réseau ainsi que la liste des sites consultés et les heures de connexion. En cas de différent, les services de Police sont susceptibles d'accéder à ces informations

### 12.4. DEVOIRS

#### Clauses de respect mutuel :

- Le travail scolaire est prioritaire dans les salles informatiques.

- Ne pas fumer, boire ou manger dans les salles informatiques.
- Respecter le travail des autres utilisateurs : ne pas les gêner par son comportement.
- Eteindre son téléphone portable.

Clauses légales

- Ne pas télécharger de programmes, des jeux sans l'accord explicite du responsable informatique
- Ne pas surfer sur des sites tombant sous le coup de la loi (sites pornographiques, terroristes ou sectaires)
- Respecter le droit à l'image et le droit d'auteur (attention aux films en streaming et à la diffusion des photos sur les réseaux sociaux)

Clauses de savoir vivre

- Limiter ses impressions au strict nécessaires. Le nombre de pages est limité et contrôlé. Tout abus sera sanctionné
- Signaler tout dysfonctionnement constaté dans les plus brefs délais afin de travailler ensemble au maintien de l'outil informatique
- Il est interdit de brancher tout élément actif ou de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du service informatique (unité centrale, souris, câble, écran, clavier,...)

Sanctions

En cas de non-respect, les sanctions seront prises et l'accès aux salles informatiques interdit. Dans les cas les plus graves, l'établissement se réserve le droit de convoquer un conseil de discipline voire de déposer plainte auprès du commissariat d'Aubenas (*Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002*)

Diffusion d'images

- ✂ Les photos d'élèves et de leurs travaux ne peuvent être présentées sur le site internet de l'établissement que sur autorisation expresse. Pour cela ne pas oublier de compléter au moment de l'inscription, la demande d'autorisation de diffusion d'images.

<b>13. ANNEXE 4 : LA SECURITE DANS LES SALLES DU BATIMENT SUD</b>
---

Remarque : toujours attendre et respecter les consignes de l'enseignant.

**13.1. SALLES DE TP (BIOLOGIE, CHIMIE, PHYSIQUE)**

- 1- déposer les vêtements sur les porte-manteaux
- 2- dégager les passages entre les paillasses et dans les allées (ranger les sacs et /ou les cartables pour ne pas gêner)
- 3- mettre une blouse en coton (inflammable),
- 4- attacher les cheveux longs, ne pas porter de bijoux, montre ... lors des manipulations,
- 5- interdiction de boire ou de manger, de fumer dans les locaux,
- 6- se laver les mains **avant** et **après** la manipulation,
- 7- lire les étiquettes des flacons,
- 8- ne jamais pipeter (aspirer) à la bouche, utiliser la propipette,
- 9- manipuler selon les consignes données les outils de dissection et tout autre matériel mis à votre disposition.

**10- utiliser systématiquement du matériel de protection :**

- gants adaptés à la tâche (produits chimiques, microbiologie, travail du verre, récipient chaud),
- lunettes ou écran de protection s'il y a risque de projection.

**N.B. :** *Le port de lentilles de contact est déconseillé en laboratoire, des irritations plus ou moins importantes peuvent être provoquées par la dissolution de nombreux liquides volatils dans les sécrétions lacrymales.*

11- travailler en position stable : la position debout paraît la plus adaptée pour les manipulations biochimiques.

**12- chauffage à l'aide des becs Bunsen :**

**Respecter impérativement les consignes de sécurité** avant d'allumer le brûleur (bec relié par un tube souple à l'arrivée du gaz, en position stable, éloigné des personnes, interdiction de déposer un produit volatil près d'une source de chaleur, mettre en flamme éclairante entre deux utilisations, ne jamais diriger l'ouverture du récipient chauffé vers une personne mais toujours vers une paroi), **éteindre dès qu'il ne sert plus.**

**13- travail sous hotte** pour les manipulations mettant en jeu des produits toxiques ou volatils et pour le chauffage au bain-marie de produits portés au-dessus de leur point éclair = température minimale à laquelle une substance dégage des vapeurs en quantité telle qu'il en résulte un mélange vapeur/air inflammable. Ex : -18°C pour l'acétone ; + 12°C pour l'éthanol,

**14- attention aux radiations, faisceaux lumineux :** il est bon de rappeler l'extrême fragilité de la rétine et sa possible destruction quand elle est soumise aux rayonnements (soleil direct, source lumineuse intense, laser, rayon UV,...),

**15- respecter les consignes de sécurité particulières aux travaux pratiques d'électricité,**

**16- respecter le tri sélectif des déchets.**

**TOUT PRODUIT CHIMIQUE PEUT ETRE DANGEREUX  
RESPECTER LE PROTOCOLE DU T.P. POUR MANIPULER EN LIMITANT  
LES RISQUES POUR SOI-MEME ET POUR LES AUTRES :**

**Etre attentif, concentré sur ce que l'on fait, éviter tout comportement irréfléchi ou précipité  
EN AUCUN CAS UN ELEVE NE DOIT FAIRE DES EXPERIENCES SANS AUTORISATION.**

**14. ANNEXE 5 : STAGE EXPLOITATION PRADEL – TP EXTERIEURS ET ATELIER MACHINISME**

**14.1. PRADEL**

Dans le cadre de sa formation, votre enfant va être amené à réaliser un stage d'une semaine prise sur le temps scolaire sur le site du Pradel à Mirabel (à 20km du lycée). Les élèves partent par groupe et sont logés sur place dans les gîtes prévus pour l'hébergement de 4 à 6 personnes : les draps et couvertures sont mis à disposition des élèves qui n'ont qu'à amener leurs affaires personnelles (linge de toilette...) ainsi que la tenue nécessaire au travail sur l'exploitation (chaussures de sécurité si possible, de randonnées sinon et vêtements adaptés, le port de bijou est déconseillé). Une clé du gîte leur sera également remise dont ils auront la responsabilité.

L'exploitation agricole et ses différents ateliers servent de support pédagogique à ce stage.

Ce stage a pour objectif de faire participer les élèves aux diverses tâches d'une exploitation, d'en comprendre le sens et l'organisation et de les faire travailler sur un thème. Une convention de stage entre le lycée, les exploitations du Pradel et la famille sera établie au préalable du départ en stage et devra être signée avant le début du stage. Elle est obligatoire.

Déroulement du stage :

Départ du lycée le lundi : les élèves partent par groupe de deux ou trois et sont accompagnés sur l'exploitation par un surveillant.

Durant leur stage les élèves sont encadrés par le personnel de l'exploitation en journée et par un surveillant en soirée.

Retour au lycée vendredi midi : les élèves déjeunent au lycée et ont une après-midi pour récupérer les cours auxquels ils n'auront pas assisté (un élève volontaire aura centralisé pour eux tous les photocopies nécessaires) et se tenir informés des devoirs à rendre ou devoirs surveillés de la semaine suivante.

Un enseignant peut donner un devoir surveillé sur le site du Pradel pour que les élèves qui s'y trouvent puissent composer en même temps que leurs camarades. Dans ce cas, ils sont prévenus.

En cas de CCF programmé sur une semaine de stage, les élèves sont prévenus à l'avance et un surveillant assurera les trajets jusqu'au lycée pour qu'ils puissent passer leur Contrôle en Cours de Formation avec leurs camarades.

Ce stage fait partie intégrante de la formation de votre enfant et on attend de lui le même sérieux et la même participation qu'en cours au lycée. L'écoute et le respect rigoureux des consignes données par les encadrants ainsi que le respect des horaires conditionnent la réussite de ce stage. Nous rappelons que la consommation d'alcool et de produits illicites est strictement interdite. Des sanctions seront prises en cas d'infraction au règlement intérieur de l'établissement. L'utilisation du téléphone portable et l'usage du tabac sont proscrits durant les heures de travail sur l'exploitation. Par ailleurs, il est formellement interdit de quitter le site pendant la semaine.

Cas particuliers : « stages BTS ACSE »

Ils se déroulent du jeudi au lundi sur les thématiques élevages et/ou fromagerie et ont pour objectif de faire appréhender le rôle d'un salarié agricole sur une exploitation en plaçant l'étudiant dans une posture professionnalisante. Les étudiants sont autonomes dans leur déplacement entre le lycée et l'exploitation, ont la possibilité d'être logés sur place dans un gîte permettant de cuisiner et se soumettent alors aux mêmes règles que les usagers du Pradel le week-end.

**14.2. TP MACHINISME ET EXTERIEUR**

Pour tous travaux pratiques réalisés à l'atelier de machinisme du Lycée ou en extérieur, il est impératif que chaque apprenant soit équipé des équipements de protection individuelle (E.P.I) (chaussures de sécurité et vêtements de travail).