



## RÈGLEMENT INTERIEUR DU LYCÉE

VU les articles du Code Rural, Livre VIII ;

VU les articles du Code de l'Éducation ;

VU la charte de la laïcité-circulaire EN n°2013-144 du 06-09-2013

VU le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du Ministère de l'Agriculture ;

VU l'avis rendu par le Conseil des Délégués Élèves en date du 22 et 31 mai 2024 ;

VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur en date du 10 juin 2024 ;

VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2024 portant adoption du présent Règlement Intérieur ;

# PRÉAMBULE

## Objet du présent Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiants et les modalités de leur exercice ;
- D'édicter les règles disciplinaires ;

Le Règlement Intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'Établissement. Cette décision est transmise aux Autorités de Tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille au respect et à l'application du Règlement Intérieur et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le Règlement Intérieur pourra en certains cas être complété par un contrat de scolarité lorsque la situation d'un élève ou d'un étudiant le nécessitera.

Toute modification du Règlement Intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au Règlement Intérieur lui-même.

Le Règlement Intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de l'Établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, sur l'E.N. T et les outils numériques.
- D'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

## Principes du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent **le service public de l'éducation** (laïcité, pluralisme, gratuité, mixité) ;
- **Le respect de la laïcité**, conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes, de tenues, la diffusion d'idéologie manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou politique sont interdits. Lorsque tout membre de la communauté éducative et usager transgresse cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- **Le devoir de tolérance et du respect d'autrui** dans sa personnalité, son image et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- **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 tout élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité** et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;

Il projette les valeurs de l'Établissement en termes d'éducation à la citoyenneté par l'apprentissage de la vie en collectivité et le respect des règles qui la régulent mais aussi par l'élaboration de ces mêmes règles.

**L'inscription d'un élève ou d'un étudiant, soit par ses représentants légaux, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au Règlement Intérieur de l'Établissement et l'engagement de le respecter.**

## CHAPITRE I LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

### COMMUN AUX LYCEES Louis PASTEUR et François RABELAIS



**Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les Articles R81183-1 à R811-83-24 Décret du 24/09/2020.**

#### **1 – Les droits des élèves et étudiants**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

##### **1-1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves en différents lieux du lycée (Salle de classe, foyer des élèves, tableau en extérieur).

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Établissement.

La publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause, le droit de réponse prévu par la loi.

Toute publication doit être présentée pour validation au Chef d'Établissement ou à son représentant avant sa diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme le Conseiller Principal d'Éducation, se donnent, notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Tout propos injurieux, diffamatoires calomnieux, mensongers ou portant atteinte au droit d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s).

En ce cas, le Chef d'Établissement peut suspendre la parution ou l'affichage de la publication.

##### **1-2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural.

Les associations qui ont leur siège sur l'Établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'EPLFPA et déclarées auprès des autorités compétentes conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Enfin, s'il est avéré que l'objet ou les activités d'une association portent atteinte aux principes du Règlement Intérieur tels que cités en préambule, le Chef d'Établissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le Conseil d'Administration pour que l'autorisation lui soit retirée.

### **1-3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement comme les cours d'Éducation Physique et Sportive ou les travaux pratiques en laboratoires par exemples.

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'élève ou l'étudiant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si la (ou les) absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### **1.4 – Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

Le droit de réunion est reconnu :

- aux Délégués Élèves pour préparer les travaux du Conseil des Délégués ;
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- toute réunion doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'Établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs ;
- l'autorisation peut être assortie des conditions (en particulier, pour garantir la sécurité des biens et des personnes) à respecter ;
- la participation de personnes extérieures à l'Établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Chef d'Établissement ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Un local peut être mis ponctuellement à la disposition des élèves ou étudiants sur demande auprès du Chef d'Établissement.

### **1-5 - Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'Établissement (Conseil de Classe, Conseil des Délégués, Conseil Intérieur, Conseil de l'Éducation et de la Formation, Conseil d'Exploitation ou d'Atelier Technologique, Conseil d'Administration).

Les modalités d'élection aux instances de l'Établissement font l'objet d'une note d'information diffusée aux élèves et étudiants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par le CPE.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence pédagogique à l'exception du passage d'un CCF.

### **1.6 - Cas particuliers des élèves et étudiants majeurs**

**En devenant majeur(e), l'élève ou l'étudiant accède à la pleine capacité civile, civique et politique. Par conséquent, il peut accomplir les actes suivants :**

- **prendre ou annuler une inscription,**
- **choisir son orientation,**
- **engager des procédures d'appel,**
- **demander une bourse,**
- **justifier lui-même ses absences,**

- recevoir toute correspondance relative à sa scolarité (bulletins scolaires, notifications de décision, convocations ...)

**Il exerce le droit de communication de son dossier scolaire et de tout document administratif s'y rapportant. Par conséquent, s'il souhaite associer ses parents à sa scolarité, il doit autoriser expressément l'Établissement à leur communiquer tout document administratif relatif à sa scolarité.**

La famille sur accord expresse de l'élève ou de l'étudiant majeur sera informée de ses absences, lorsqu'elles se multiplient, ou lorsque leur durée excède cinq jours.

## **2 - Les devoirs et obligations des élèves et étudiants**

### **2.1 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Toutefois, l'obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs de solliciter une autorisation d'absence du Chef d'Établissement. Elle doit être écrite et motivée.

La demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'Établissement

#### **2.1.1 – Absences**

Toute absence quelle que soit sa durée doit être justifiée par un écrit.

En cas d'absence prévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont tenus d'en informer par écrit et au préalable le service Vie Scolaire.

En cas d'absence imprévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont tenus d'en informer par téléphone et dans les plus brefs délais le service Vie Scolaire. La confirmation par écrit avec le motif et la durée prévisible de l'absence doit être adressée à l'Établissement. Le Chef d'Établissement est le seul compétent pour prononcer la validité des justificatifs et des motifs avancés.

Dès son retour sur l'Établissement, l'élève ou l'étudiant doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire pour régulariser son absence et être autorisé à rentrer en cours.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non recevables, le Chef d'Établissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

En cas d'absences répétées d'un élève ou d'un étudiant, justifiées ou non, le Chef d'Établissement (ou son représentant) engage avec l'élève ou l'étudiant, ou ses représentants légaux s'il est mineur, un dialogue sur sa situation. Si à l'issue d'une période probatoire, aucun changement n'est apparu dans le comportement de l'élève ou de l'étudiant, le Chef d'Établissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'Établissement (sanction prise par le Conseil de discipline).

Suspension voir remboursement partiel du montants des bourses (Code de l'Éducation, articles R131-5, R531-3, R 531-34, Code Rural et de la Pêche Maritime R 811-36)

"Le paiement des bourses nationales d'études de second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lors de l'envoi de l'état trimestriel des bourses attribuées. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue. Cette retenue est opérée lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence. Les absences constatées au cours des deux premiers trimestres sont imputées sur le trimestre suivant ; celles constatées pendant le troisième trimestre donnent lieu à l'établissement d'ordre de reversement

La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle en cours de formation. En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes pourront être engagées :

- notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire ;
- signalement au Président de jury et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de la formation (perte du bénéfice de la présentation de l'examen par les modalités de contrôle en cours de formation et inscription sous le régime des épreuves terminales).

### **2.1.2 - Retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des enseignants et des autres élèves de classe.

Tout apprenant en retard doit se présenter au service Vie Scolaire avant d'entrer en classe.

Il appartient à l'enseignant ou l'encadrant d'accepter un élève ou un étudiant en retard. S'il n'est pas accepté il sera considéré comme absent.

### **2.2 – L'obligation de travail**

L'obligation de travail à laquelle est tenue l'élève ou l'étudiant consiste à participer au travail scolaire dans le respect du contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances.

L'élève ou l'étudiant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants. Le non-respect de ces obligations (travail non rendu, refus d'être évalué) pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Cas particulier des étudiants de BTSA du lycée François RABELAIS de Saint Chély d'Apcher.

Nota Bene : Les étudiants de Rabelais sont soumis à un Règlement Intérieur qui leur est propre.

Dans le cadre de leur formation, il arrive que les étudiants soient amenés à participer et/ou à conduire : -  
des activités de travail en équipe

- des activités professionnelles réelles, en lien avec des partenaires de l'Établissement et/ou en direction de divers publics

Ces activités, parties intégrantes de la formation, revêtent des enjeux spécifiques puisqu'elles dépassent la seule relation entre l'étudiant et l'enseignement, dans la mesure où :

- le comportement individuel de l'étudiant impacte fortement la promotion (fonctionnement de groupes de travail, voire de la promotion entière) ;
- elles ont un impact réel sur le territoire et/ou les publics concernés mais aussi les partenariats noués par l'Établissement ;

Face aux enjeux liés à ces activités, tout étudiant doit adopter en toute circonstance un comportement professionnel, en particulier :

- quant à sa capacité à travailler en équipe et plus largement à être acteur de la formation ;
- quant à la qualité professionnelle de ses prestations ;
- quant à sa position de vecteur de l'image de l'Établissement ;

Les enseignants responsables de ces activités évaluent les prestations et le comportement des étudiants. En cas de comportement ou de prestations inadaptées, les enseignants ont toute latitude :

- pour prendre toute mesure conservatoire (exclusion temporaire de l'activité...) visant à éviter que la prestation ne soit pas dénaturée et/ou que l'image de l'Établissement ne soit affectée
- Saisir par écrit le Chef d'Établissement pour qu'une sanction disciplinaire soit prise à l'encontre de l'étudiant.

### **2.3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

De même il est tenu à chaque usager de respecter les lieux et les biens appartenant à l'Établissement.

Toute prise de photo ou utilisation d'image sans le consentement de la ou des personnes est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires et pénales si une plainte est déposée auprès des autorités compétentes par l'établissement ou la personne concernée.

### **3 - Modalités de contrôle des connaissances**

#### **3.1 – Évaluations formatives**

Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes sont à l'initiative des enseignants. Ils sont effectués sur le temps scolaire y compris sur une plage horaire habituellement libérée à l'emploi du temps et sont complétés par les travaux personnels ou collectifs faits en dehors du temps scolaire dans le cadre de l'obligation de travail à laquelle sont soumis les apprenants (Cf. Chapitre II Paragraphe 2.1).

#### **3.2 – Contrôle en cours de formation (CCF)**

Les BTSA et le Baccalauréat Professionnel préparés au LEGTA sont obtenus après le passage d'épreuves en Contrôle en Cours de Formation (CCF) et d'épreuves terminales. Les CCF se déroulent dans les mêmes conditions que les épreuves terminales d'examen et la présence à ces épreuves est obligatoire.

Le plan d'évaluation (mois par mois) des CCF est élaboré lors de la première année de formation, et communiqué aux élèves et étudiants dès validation du Président de jury.

Les dates exactes de CCF sont fixées par l'équipe pédagogique sous couvert du Chef d'Établissement et communiquées aux élèves et étudiants au plus tard en fin de premier trimestre de l'année scolaire en cours.

##### **3.2.1 – Absence à un CCF**

Dans le cas des épreuves certificatives (CCF), les absences sont gérées en application de la Note de Service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004. "Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve".

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Par conséquent, les motifs non impérieux tels que l'examen du Permis de Conduire ou du Permis de Chasse par exemples, ne sont pas recevables.

En cas d'absence justifiée, il est procédé à un CCF de remplacement dans les 15 jours qui suivent le retour de l'élève ou de l'étudiant sur l'Établissement.

En cas d'absence injustifiée, la note zéro est attribuée pour le CCF en question.

##### **3.2.2 - Fraude à un CCF**

Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve certificative (CCF) relève de la police d'examen. (Note de Service DGER/SDPOFE°N2012-2047 du 10 avril 2012)

#### **3.3 – Diplôme National du Brevet (DNB) et évaluation du socle**

La Note de service n° 2018-035 du 27-2-2018 pour objet d'apporter des précisions sur les modalités d'attribution du diplôme national du brevet (DNB) pour les candidats de l'enseignement agricole. Ces modalités ont été définies par l'arrêté du 23 mai 2016 modifié relatif aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet pour les candidats des établissements d'enseignement agricole, par l'arrêté du 31 décembre 2015 modifié relatif aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet et la note de service n° 2017-172 du 22 décembre 2017 relative aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 31 décembre 2015 modifié relatif aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet, l'obtention du diplôme repose sur deux éléments complémentaires : l'évaluation du niveau de maîtrise des huit composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et les notes obtenues aux épreuves de l'examen.

L'examen se compose de cinq épreuves :

- quatre épreuves écrites, communes à l'ensemble des candidats, portant sur les programmes de français ; de mathématiques ; d'histoire et géographie et d'enseignement moral et civique ; de sciences (physique-chimie, biologie-écologie) ;
- et une épreuve orale passée en établissement.

#### **4 - Régime des stages en milieu professionnel**

##### **4.1 - Stages en milieu professionnel**

Les Stages en entreprises sont régis par l'**Arrêté du 11 janvier 2017** fixant les clauses types des conventions prévues à aux articles L. 711-1, L. 714-2, L. 751-1 (1°), L. 763-1, L. 761-14 (1°), L. 811-1, L. 811-2, L. 813-1, L. 813-2, L. 813-9, R. 715-1 à R. 715-4, D. 741-65-1, D. 751-3, D. 761-39, D. 761-40, D. 811-140, R. 813-42, D. 81355-1R 715 -1 et D811-140 du Code Rural et de la Pêche Maritime, et par la **Note de Service DGER/SDPE/2017216 du 10 mars 2017**.

Les formations dispensées au LEGTPA de la Lozère comprennent des périodes de stage individuel et collectif en milieu professionnel. Leur nature et leur durée sont fixées par les référentiels de formation. Le nombre de périodes de stage et leur positionnement dans le plan de formation est de la compétence de l'Établissement.

Les périodes de stage sont précisées aux apprenants en début d'année scolaire et sont impératives sauf dispositions particulières (stage à l'étranger). Elles sont prises soit sur la scolarité soit sur les vacances scolaires.

Les élèves et les étudiants sont responsables de la recherche de leur stage et devront impérativement avoir trouvé leur structure d'accueil au plus tard à la date fixée et communiquée dans la note d'information qui leur est adressée en début d'année scolaire et qui précise les modalités des stages en milieu professionnel pour chacun des cycles de formation.

Pour la plupart des formations, le stage individuel donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage qui fait l'objet d'une soutenance à l'examen. Les élèves et les étudiants qui n'auraient pas fait leur stage en totalité ne pourraient pas se présenter à l'examen.

**Un stage non débuté à la fin de Première année de formation équivaut à une démission ou un redoublement.**

Une fois que la structure de stage proposée par l'élève ou l'étudiant est validée par l'équipe pédagogique, une convention de stage (en trois exemplaires) est signée entre la structure d'accueil, l'Établissement et l'apprenant (ses représentants légaux s'il est mineur). Un élève ou un étudiant ne peut être en stage qu'à la condition expresse que les conventions de stage aient été signées au préalable par les trois parties.

Étant sous statut scolaire pendant la durée du stage, un élève ou un étudiant qui n'irait pas en stage pendant une période prise sur la scolarité est tenu d'être sur l'Établissement, excepté cas de force majeure.

##### **4.2 – Stages à l'étranger**

Ils font l'objet d'une procédure particulière présentée aux élèves et aux étudiants à la rentrée scolaire.

L'élève ou l'étudiant peut réaliser un stage à l'étranger.

Une Note de Service Ministérielle paraissant tous les ans précise les conditions d'attribution de bourses de stage en entreprise à l'étranger pour les élèves et étudiants de l'Enseignement Technique Agricole. Ces stages sont soumis aux mêmes contraintes pour la rédaction du rapport, s'il s'agit du stage principal.

##### **4.3 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole, l'atelier technologique et sur les ateliers pédagogiques**

Les exploitations Agricoles, l'Atelier Technologique, centres constitutifs de l'EPLEFPA et les Ateliers Pédagogiques rattachés au LEGTPA de la Lozère constituent des outils et supports de formation privilégiés des apprenants.

Ils offrent la possibilité :

- de **mis en situation pédagogiques** variées conduites sous la responsabilité des enseignants (travaux pratiques, études et diagnostics, projets tutorés, gestion de parcelles et/ ou espaces de production pédagogiques, pratiques encadrées...).

Ces séquences pédagogiques sont conduites après autorisation formelle du Proviseur de site, qui peut au besoin adapter l'emploi du temps de la classe concernée, et du Directeur d'Exploitation/Atelier Technologique. Ce dernier a notamment en charge la mise à disposition des moyens et matériels nécessaires. Il peut en outre mettre à disposition des Agents de l'Exploitation ou intervenir en appui des Enseignants.

Des **périodes de formation** permettant la préparation au départ au stage en milieu professionnel (stage en entreprise) des apprenants et l'apprentissage des techniques et pratiques professionnelles (apprentissage des règles de sécurité, appréhension du milieu professionnel, des réalités d'une Exploitation, apprentissages fondamentaux en matière de comportement, de posture, d'intégration à une équipe, gestes et techniques professionnels de base...) Elles peuvent également permettre d'impliquer les apprenants dans les missions de l'exploitation, autres que la production de biens et services et notamment les activités liées à la mission d'expérimentation, de développement agricole ou d'animation des territoires.

Ces périodes qui se déroulent sur le temps scolaire, qualifiées de "mini stage" sont conduites **sous la responsabilité directe du Directeur d'Exploitation/Atelier Technologique et du Proviseur de site**. Ils prévoient un cadre de mise en œuvre propre à chaque formation indiquant les périodes de formation et leur intégration dans le cursus de l'apprenant, les horaires de mise en œuvre, les objectifs pédagogiques définis en accord avec les référentiels de formation et les objectifs spécifiques définis par les équipes pédagogiques et le calendrier de réalisation (planning de réalisation pour les apprenants d'une classe).

L'ensemble de ces éléments font l'objet d'une information formelle aux élèves majeurs et aux responsables légaux des apprenants mineurs (courrier en début d'année scolaire), aux équipes éducatives (enseignants et Vie Scolaire) et d'une approbation formelle du Directeur de l'EPLEFPA.

Les conditions de mise en œuvre (notamment planning de passage en "mini stage" des apprenants) ne peuvent faire l'objet d'une modification sans une autorisation et une information formelle des personnes concernées (l'apprenant, le responsable légal, l'Équipe Éducative, le Proviseur de site, le Directeur de l'Exploitation Agricole et le Directeur de l'EPLEFPA).

L'ensemble des règles applicables aux temps de formation au sein du lycée s'appliquent à ces périodes de formation sur les exploitations et ateliers (règles liées à l'assiduité, au comportement...).

Pendant la période de "mini stage", les apprenants doivent se soumettre aux Contrôles en Cours de Formation planifiés auxquels ils auront été convoqués (cf Chapitre 3.2 du présent Règlement Intérieur). En dehors des périodes de CCF les apprenants doivent rattraper les cours et les évaluations formatives organisées en classe pendant leur période de passage sur l'Exploitation.

Les "mini stages" constituent un moyen d'apprécier la capacité d'un apprenant à réaliser les périodes de formation en entreprises prévues dans son cursus de formation.

Les diligences de sécurité, notamment en matière de travaux réglementés ou interdits aux mineurs applicables à des situations de stages en milieu professionnel (stages en entreprise) s'appliquent à ces périodes de "mini stage".

#### **4.4 – Régime des activités pédagogiques à l'extérieur de l'Établissement**

Le présent Règlement Intérieur continue à s'appliquer lors des sorties scolaires, stages, visites ou activités dès lors qu'elles sont organisées par l'établissement.

Ces activités faisant partie intégrante de la formation (sauf dispositions contraires), elles sont par conséquent obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Une autorisation de participation pour les élèves mineurs sera demandée au Responsable Légal dans le dossier d'inscription et vaudra pour l'année scolaire.

Dans le cadre d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'Établissement (sorties scolaires, voyage d'étude), les horaires de début et de fin lors des sorties peuvent être très différents des horaires de cours.

Le départ se fait à l'heure précise fixée par l'enseignant responsable, les retardataires ne sont pas attendus et sont portés absents.

Dans le cadre des activités pédagogiques, les élèves et étudiants peuvent être amenés à se déplacer, soit seuls, soit en groupe, accompagnés ou non. Ces déplacements peuvent impliquer l'utilisation d'un véhicule.

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des élèves et des étudiants pour se rendre sur un lieu à des fins pédagogiques, ceux-ci sont tenus de l'utiliser.

Si aucun moyen de transport en commun n'est mis à disposition, les élèves et étudiants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Dans ce cas, l'élève ou l'étudiant est personnellement responsable de l'assurance de son véhicule.

Un élève ou un étudiant mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un élève ou d'un étudiant majeur qu'à la condition que le représentant légal de l'élève mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport. L'enseignant, responsable de l'activité pédagogique devra veiller à la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour les déplacements habituels et de courte distance, les élèves et étudiants peuvent les accomplir seuls sous réserve que le responsable légal de l'élève ou de l'étudiant mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Pour la conduite de projets spécifiques, les étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis sur validation de l'autorisation de déplacement par l'enseignant responsable de l'activité et par le Chef d'Établissement. L'élève ou l'étudiant majeur pourra dans ces conditions utiliser son propre véhicule et transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Dans ces conditions les frais kilométriques pourront être pris en charge selon les barèmes en vigueur.

Si l'Établissement n'assure pas le transport, ni son organisation, et que les étudiants utilisent leurs véhicules personnels, l'Établissement n'est en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à leur égard, sous réserve de l'autorisation parentale pour les élèves mineurs.

**L'utilisation des véhicules de l'Établissement par des élèves ou étudiants est totalement interdite.**

## **5 - Sante, hygiène et sécurité.**

### **5.1 - Santé**

Le LEGTPA DE LA LOZÈRE dispose d'un seul poste d'Infirmier(e). Le suivi des dossiers médicaux de l'ensemble des élèves et étudiants des deux sites François RABELAIS et Louis PASTEUR est assuré.

L'infirmier(e) est basé(e) sur le site François RABELAIS et assure une permanence un jour par semaine sur le site Louis PASTEUR.

#### **5.1.1 – Inscription**

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'Établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève ou de l'étudiant (dossier médical à compléter joint au dossier d'admission).

Dans le cas d'une maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaire sont appliquées conformément à la législation en vigueur et les malades ne peuvent rejoindre l'Établissement avant l'expiration des délais réglementaires.

Pour toute demande d'aménagement de scolarité ou d'épreuve, l'étudiant ou les responsables pourront prendre contact avec l'infirmier-e de l'établissement.

#### **5.1.2 - Traitements médicaux**

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'Infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de l'IDE, les soins seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'Établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du lycée d'autre part.

En cas de traitement médical à suivre dans l'Établissement, les médicaments sont obligatoirement remis à l'Infirmière ou à la Vie Scolaire (en l'absence de l'IDE) avec un duplicata de l'ordonnance. **Aucun médicament ne doit être détenu à l'internat.**

**Exception** : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

La prise en charge d'un élève malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de la responsabilité des parents. S'ils sont dans l'impossibilité de se déplacer, le transport de leur enfant vers une structure de soins reste à leur charge (taxi, ambulance, VSL) ainsi que les frais médicaux et pharmaceutiques.

Le service Infirmier répond aux problèmes de santé ou accidents survenus pendant le temps de présence de l'élève dans l'Établissement. Ce service n'est assuré qu'une journée par semaine au Lycée de La Canourgue, le service de Vie Scolaire faisant le lien avec les services de soins extérieurs durant le reste de la semaine. Aussi, **il est demandé aux familles des élèves internes en particulier de ne pas envoyer au lycée leur enfant visiblement malade** (fébrile, toux, douleurs) en cours. L'accès à l'ensemble des services de santé peut être problématique dans le département.

### 5.1.3 – Urgences

Lorsqu'un élève doit être hospitalisé ou doit subir une intervention chirurgicale, les parents en sont informés dans les délais les plus brefs. Toutefois, en cas d'urgence, et d'impossibilité de joindre les responsables légaux, il relève de la responsabilité du corps médical de prendre les décisions qu'il juge appropriées.

### 5.1.4 - Santé et pratique de l'éducation physique et sportive

Les modalités relatives à la pratique adaptée de l'EPS dans les formations dispensées en établissements de l'enseignement agricole sont régies par la **Note de service DGER/SDPFE/2016-825 26/10/2016** précisant :

- Les modalités pour la pratique adaptée de l'éducation physique et sportive dans toutes les formations dispensées dans les établissements de l'enseignement agricole, publics et privés sous contrat.

La présence en cours est une obligation scolaire. La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité.

Dans ce cas, l'élève, doit être impliqué dans les différents rôles sociaux.

- Les notions spécifiques en termes de dispense de formation en cours d'EPS, d'inaptitude et de situation de handicap et précise, d'autre part, les modalités d'adaptation ;

L'inaptitude est une disposition prononcée par le corps médical et une incapacité de l'élève à pratiquer du fait de l'altération de certaines facultés physiques ou mentales (cf décret du 11 octobre 1988). L'incapacité peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente.

Est déclaré « élève en situation de handicap » un jeune dont la situation de handicap est attestée et reconnue par un médecin de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH). En EPS, cette situation implique la démarche liée à l'inaptitude.

- Les différents modes d'inclusion des élèves inaptes pour la pratique de l'EPS.

### 5.1.5 – Hygiène

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire doivent être respectées lorsqu'on vit en collectivité.

Par conséquent, tout élève ou étudiant devra avoir une tenue correcte et décente. Sont proscrits le port de short « type sport » courts (à l'exclusion des cours d'EPS), de tee-shirt et / ou débardeur ne recouvrant pas la totalité du corps, de casquette ou autres couvre-chefs (à l'intérieur des locaux) et plus généralement tout accessoire vestimentaire inadapté dans l'enceinte d'un établissement scolaire. Sont tolérés tout autre vêtement que la décence autorise et conformes à un établissement scolaire.

### 5.1.6 – Comportement

Les manifestations d'amitié et autres liens entre élèves et/ou étudiants doivent se limiter à ce que la décence autorise.

L'introduction, la détention ou la consommation de produits psycho actifs, nocifs, toxiques et réprimés par la Loi sont expressément interdites. Tout trafic, détention ou usage de stupéfiants dans l'Établissement fera l'objet d'un signalement aux Services de Gendarmerie en dehors des poursuites disciplinaires que pourra engager l'Établissement. Il est formellement interdit de d'introduire et/ou de consommer de l'alcool dans l'Établissement.

Toute consommation d'alcool ou de drogues à l'extérieur et aux abords de l'Établissement qui pourrait être constatée au retour de l'élève ou de l'étudiant fera l'objet de sanctions figurants au présent Règlement Intérieur.

L'Établissement se réserve le droit de remettre à la famille, quels que soient les problèmes d'éloignement ou de déplacement un élève ou un étudiant qui présenterait des troubles du comportement lié à la consommation de substances interdites par le Règlement Intérieur. Si l'urgence de la situation le nécessite, l'apprenant pourra être évacué vers les Services Médicaux les plus proches. Les familles devront alors récupérer leur enfant et s'acquitter des frais imputés par une telle situation.

Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et à la Circulaire SG/SRH/SDDPRS/C2006-1007 du 18 décembre 2006 du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, il est interdit de fumer dans l'Établissement (bâtiments, espaces couverts et non couverts, véhicules stationnés sur les parkings). L'usage de la cigarette électronique est également proscrit.

### 5.1.7 – Assurance et accident

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (EPS, enseignement général, professionnel, aux ateliers...) ou en dehors des heures d'enseignements, doit être signalé rapidement à l'infirmière ou à la Vie Scolaire et fera l'objet d'une déclaration d'accident est effectuée sous 48h.

L'assurance dite « responsabilité civile » est obligatoire. L'assurance scolaire et extrascolaire est fortement souhaitable.

### 5.1.8- Sécurité

- La dégradation du matériel d'alerte et de lutte contre l'incendie constitue une atteinte grave à la sécurité de la communauté éducative et est passible de sanction. Tout matériel dégradé sera à la charge de la famille. - Sécurité incendie et alarme anti-intrusion

L'internat est pourvu d'un système de détection et d'une alarme anti-intrusion visant à garantir la sécurité de tous. Des extincteurs sont mis à disposition dans tous les lieux stratégiques. Les consignes de sécurité font l'objet d'un large affichage. Chacun est tenu d'en prendre connaissance.

- Les exploitations, l'Atelier Technologique, les laboratoires et les ateliers pédagogiques, font l'objet d'un Règlement et de consignes de sécurité spécifiques devant être impérativement respectés.

Le port de vêtements et d'équipements de sécurité compatibles avec l'activité pratiquée (EPS, travaux pratiques en sciences, en sciences et techniques des équipements, sur les Exploitations) est obligatoire.

Pour chacune de ces activités, la tenue exigée sera notifiée en début d'année scolaire sous la responsabilité des enseignants. Ces derniers veilleront au strict respect de ces prescriptions et prendront toute mesure appropriée pour garantir la sécurité des élèves et étudiants.

Tout élève ou étudiant qui ne dispose pas d'une tenue et/ou des équipements adaptés à l'activité pourra être temporairement exclu de l'activité et sanctionné pour manquement au respect des consignes de sécurité

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux, quelle que soit la nature, est formellement interdit.

L'introduction d'animaux quel qu'en soit l'espèce, la race ou la taille, est strictement interdite.

Chacun doit être avisé et conscient des risques encourus lors de l'utilisation des locaux et des matériels, et s'astreindre à respecter les consignes de sécurité affichées (plan d'évacuation, consignes) pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

## 6 - Bourses et Pensions

- Le régime des **bourses** est annuel et forfaitaire, pour les collégiens et lycéens le dossier de demande est joint au dossier d'inscription. Le versement aux familles est trimestriel.
- Les frais de **pension** sont forfaitaires et payable soit par trimestre, soit par mensualisation.
- Des **remises d'ordre** peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés lorsque la pension n'est pas assurée ou bien lorsqu'une absence est supérieure à 15 jours consécutifs pour raisons médicales ou familiales justifiées.
- Tout **changement de régime** d'un apprenant doit s'effectuer en début ou en fin de trimestre, tout trimestre commencé est un trimestre dû.

## **7 – Circulation et Stationnement sur l'Établissement**

Un plan de circulation et de stationnement communiqué aux usagers par voie d'affichage à l'entrée du lycée réglemente la circulation et le stationnement des véhicules et des piétons sur l'Établissement. Les élèves et étudiants doivent en prendre connaissance et s'y conformer.

En cas de non-respect de la réglementation, l'élève ou l'étudiant ne sera plus autorisé à stationner son véhicule dans l'Établissement et s'expose à des sanctions.

- Les apprenants doivent impérativement stationner leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés et ne pas obstruer les voies d'accès au lycée. Ils n'ont pas accès aux parkings des personnels (informations faites par voie d'affichage).
- Il est interdit de rester dans un véhicule en stationnement sur le parking. Le parking n'est qu'un lieu de passage utilisé pour les arrivées et les départs de l'Établissement.
- Les élèves ne sont pas autorisés à prendre leur véhicule pour se rendre aux ateliers
- Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la Route. La vitesse doit être appropriée et en tout état de cause limitée à 30km/h.
- Les piétons doivent respecter les voies de cheminement prévues pour leurs déplacements au sein de l'établissement. En particulier, ce dernier étant situé de part et d'autre d'une voie communale, ils doivent impérativement emprunter les passages cloutés pour traverser la chaussée. Ils ne doivent pas non plus stationner sur les voies de circulation mais sur les trottoirs.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation des véhicules. De même, l'Établissement ne serait être tenu responsable de tout incident survenant à un élève ou un étudiant transporté dans le véhicule d'un autre élève ou étudiant, par exemple lors des sorties libres du mercredi après-midi. Les familles doivent prendre conscience des risques encourus, l'élève étant placé sous leur entière responsabilité.

## **8 – Matériels du Lycée et / ou des Exploitations et Ateliers Techniques**

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser le matériel professionnel technique ou agricole qu'après accord du Chef d'Établissement, du Directeur d'Exploitation ou de l'Atelier Technologique et dans le respect de la législation du travail et de la législation encadrant le travail des apprenants.



## 1 - Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes

Pendant la période scolaire, l'Établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 17h. Les apprenants internes ont cependant la possibilité de rentrer les dimanches soir à partir de 19h00.

Il n'y a aucun accueil à l'internat les week-ends et jours fériés sauf dispositions particulières.

Pendant les congés scolaires, une permanence administrative (accueil et standard téléphonique) est assurée du lundi au vendredi, de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h.

Compte tenu de la présence d'un public majoritairement interne, le LEGTPA peut être amené à proposer des modifications dérogatoires du calendrier scolaire conformément aux dispositions édictées au plan national et en cohérence avec celles énoncées par l'autorité académique, en particulier pour faciliter les déplacements des internes. Dans ce cadre, les cours déplacés seront récupérés sur des demi-journées ou des journées.

Le calendrier scolaire est transmis aux familles lors de l'inscription ou en début d'année scolaire.

## 2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Un certain nombre de locaux scolaires et périscolaires et de matériels sont mis à la disposition des élèves et des étudiants. Ils doivent être utilisés à bon escient maintenus propres et en bon état.

Le respect de ce cadre de travail et de vie nécessite l'implication des élèves et étudiants dans l'entretien des locaux et des matériels qui leur sont confiés, les personnels de l'Établissement veilleront à ce que ceux-ci s'y astreignent.

Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur. La réparation est à la charge des responsables légaux de l'élève lorsque la dégradation revêt un caractère intentionnel ou lorsqu'elle résulte de sa négligence. Les frais de réparation ou de remplacement d'un matériel seront facturés aux familles.

Lorsqu'une dégradation est constatée par un membre de la communauté éducative (apprenant ou personnel), elle doit être immédiatement signalée auprès du service gestion de l'Établissement.

### 2.1 - Salles de classe

L'accès à ces locaux se fait uniquement en présence d'un membre de la communauté éducative, sur le temps scolaire ou d'étude obligatoire.

L'accès aux salles de classe est interdit pendant la pause méridienne et à partir de 18h00 sauf dispositions particulières.

En fin de journée (ou après la dernière heure de cours dans la classe), la salle de classe doit être rangée, propre (tables débarrassées) et balayée par les élèves et étudiants.

Tout utilisateur doit veiller à ce que les portes, fenêtres soient fermées et les lumières éteintes quand il quitte la salle.

La salle de classe est un local à vocation pédagogique. Par conséquent, il est interdit d'y introduire des appareils tels que cafetière, bouilloire. **Il y est interdit d'y boire et d'y manger.**

### 2.2 - Laboratoires et ateliers pédagogiques

Les laboratoires et ateliers pédagogiques sont fermés en dehors des heures de cours et leur accès est formellement interdit en l'absence d'un enseignant référent.

Les utilisateurs doivent nécessairement se conformer aux directives réglementant leur utilisation, en particulier aux règles de sécurité (Cf. Règlement spécifique affiché à l'entrée de ces locaux).

### **2.3 - Salles informatiques**

Les utilisateurs doivent respecter les dispositions générales de la charte informatique signée lors de l'inscription dans toutes les salles informatiques mises à leur disposition.

L'utilisation des salles informatiques ne peut se faire qu'en présence d'un membre de la communauté éducative, exception faite pour la salle libre-service.

### **2.4 - Centre de Documentation et d'Information**

Le C.D.I est un lieu de ressources documentaires et d'informations ouvert à tous (élèves, étudiants et personnels de l'Établissement).

L'élève ou l'étudiant qui le souhaite peut y accéder seul pendant les heures d'ouverture, ou dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par un enseignant, pour y faire un travail nécessitant les documents du CDI, ou bien désirant lire, se cultiver ou s'informer sur l'orientation.

Un Règlement spécifique au CDI ainsi que les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année scolaire.

### **2.5 - Services d'hébergement et de restauration**

Les services d'hébergement et de restauration sont des services mis à la disposition des apprenants mais ne revêtent pas de caractère obligatoire pour l'Établissement. Les élèves et étudiants qui en bénéficient s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de ces deux services.

En conséquence, tout manquement est susceptible d'être sanctionné. De même, tout défaut de paiement de la pension ou demi-pension peut entraîner la radiation du service d'hébergement ou de restauration.

#### **2.5.1 – Self / salle de restauration**

**La présence au self est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes.** Ces derniers doivent respecter les horaires de passage communiqués par le service Vie Scolaire. L'accès au self en dehors des horaires prévus est strictement interdit.

Le Règlement spécifique du self ainsi que les horaires sont communiqués par voie d'affichage en début d'année scolaire.

L'utilisation du téléphone portable est interdite en salle de restauration (sauf au petit déjeuner). L'introduction par les usagers de nourriture et de boissons est strictement interdite.

#### **2.5.2 – Internat/état des lieux**

**Dans le cadre de l'internat, un état des lieux sera fait en début et en fin d'année scolaire. Il portera sur le mobilier (lit, armoire, bureau) mis à disposition de l'élève et des étudiants sur les lieux de vie partagés (chambre).**

## **3 - Rythmes scolaires, régime des sorties et des études**

### **3.1 - Rythmes scolaires**

La semaine est organisée en temps scolaire et en temps libre :

#### **3.1.1 Temps scolaire :**

La semaine de cours s'établit du lundi matin 8h00 au vendredi 11h30 pour les élèves et 18h00 pour les étudiants. Pendant le temps scolaire, les élèves et étudiants sont sous la responsabilité de l'Établissement. Les élèves et étudiants sont tenus de participer à toutes les activités ou sorties pédagogiques organisées par l'Établissement.

#### **3.1.2 Temps libre :**

Le mercredi après-midi (12 h 00 à 18 h 00) est réservé aux activités organisées par :

- L'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis) dont l'objet est de contribuer à l'animation et à la vie culturelle des élèves.

Elle possède une gestion autonome assurée par les apprenants (gestion du foyer d'après la convention signée avec l'Établissement) avec un accompagnement éducatif des professeurs d'ESC, et qui propose diverses activités ; la participation des apprenants à ces activités est soumise à cotisation (l'adhésion est libre mais est proposée lors de l'inscription à l'Établissement en début d'année scolaire).

- L'Association Sportive qui dépend de l'Établissement et dont le Directeur du LEGTPA est le Président. Elle permet aux apprenants de participer aux activités de l'U.N.S.S. Pour cela, l'adhésion est obligatoire et proposée lors de l'inscription à l'Établissement en début d'année scolaire.

Les élèves mineurs doivent être autorisés par leur responsable légal à adhérer aux différentes associations et sont pendant ces activités sous la responsabilité des adultes les encadrant.

Les élèves qui ne participent pas aux activités et qui n'ont pas d'autorisation de sortie, sont tenus de rester dans l'enceinte du lycée.

### **3.2 - Les emplois du temps**

L'emploi du temps des élèves et des étudiants est établi par l'administration de l'Établissement dans le respect des textes officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Les emplois du temps des classes sont communiqués aux élèves dès la rentrée scolaire.

Des aménagements hebdomadaires y sont apportés (intégration d'heures d'étude, par exemple), notamment à l'occasion d'absence de professeurs, d'activités organisées (sorties, devoirs surveillés).

Ces modifications d'EDT sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage tous les vendredis matin. Elles sont consultables par les parents et les élèves via l'ENT.

Les cours sont organisés en séquences de 55 minutes.

Pendant les cours, les élèves et étudiants sont sous la surveillance des enseignants. En règle générale, il n'est pas prévu de pause aux interours. Si une pause est accordée par un enseignant à un interours, les élèves et étudiants demeurent sous sa responsabilité pendant le temps de pause.

En dehors du temps scolaire et pendant les heures d'études obligatoires, les élèves sont sous la responsabilité du service Vie Scolaire.

### **3.3 Utilisation des documents de liaison**

Des informations peuvent être transmises aux familles par courrier :

- soit remis directement à l'élève, - soit adressé par courriel,
- soit adressé par voie postale.

Elles peuvent également être mises en ligne sur l'espace réservé à cet effet de l'E.N.T.

Les relations entre les familles et la Vie Scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence.

- par téléphone : **04.66.32.83.54**
- par courriel à l'adresse suivante : [vs.louispasteur@educagri.fr](mailto:vs.louispasteur@educagri.fr),
- par courrier à l'adresse postale du lycée : Chemin de Fraissinet – 48500 La Canourgue
- par les autres outils numériques utilisés par l'Établissement et mis à disposition des familles.

Pour tout contact ou demande de rendez-vous avec un Enseignant ou un Professeur Principal, la demande sera transmise par la Vie Scolaire.

Deux rencontres parents/professeurs pour toutes les filières sont programmées dans l'Établissement afin de permettre aux parents de s'informer sur la scolarité de leur enfant.

## **4 - Usage de certains biens personnels**

### **4.1 - Téléphones portables**

#### **4.1.1 – Les collégiens**

#### **Modalités d'utilisation des téléphones portables pour les collégiens de 4eme et de 3eme**

Dans le cadre de la prévention et de la protection, il est interdit aux élèves de 4eme et de 3eme d'utiliser leur téléphone portable en journée de 8h00 à 17h50. Pour cela, les téléphones portables seront remis à la Vie Scolaire à

8h00 et gardés sous clé et remis à l'élève à la dernière heure de cours de la journée. En cas de non-respect, le téléphone sera confisqué avec accord de la famille.

Une exception sera faite pour les collégiens internes à qui les téléphones portables seront rendus le mercredi après-midi.

#### **4.1.2 – Les lycéens et étudiants**

L'usage du téléphone portable est formellement interdit durant les cours, les séances pédagogiques y compris les sorties scolaires, les visites d'entreprises et les heures d'études prévues pour les élèves. Un adulte peut uniquement autoriser l'usage du téléphone portable pour les besoins d'une séquence pédagogique. Chaque salle de cours ou d'étude (y compris à l'internat) est pourvue d'une boîte où l'élève ou l'étudiant doit déposer son téléphone en début de séance. Il le récupère lorsqu'elle est terminée.

#### **4.1.3 – Contrevenants**

Tout élève ou étudiant contrevenant pourra être sanctionné, y compris par la confiscation temporaire de son téléphone portable pouvant aller jusqu'à une semaine.

En cas de problème majeur et d'urgence, les familles pourront contacter les élèves par le biais de l'Établissement en appelant en priorité le service Vie Scolaire, le standard ou le personnel de permanence de sécurité le soir.

### **4.2 - Ordinateurs portables**

L'usage d'un ordinateur portable par les élèves pendant une séquence pédagogique est laissé à la discrétion de l'enseignant conduisant la séquence pédagogique. Son usage peut être autorisé pendant les études **exclusivement pour du travail scolaire**.

Dans tous les cas, l'utilisation d'un ordinateur portable et la connexion à Internet sont autorisées dans le respect des principes et conditions définies par la Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'Établissement signée par les élèves et étudiants en début d'année scolaire.

### **4.3 – Autres bien de valeurs**

Il est formellement déconseillé aux élèves et étudiants de venir au lycée avec des objets de valeur ainsi que de détenir plus d'argent qu'il n'est strictement nécessaire.

L'Établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradations de biens personnels des élèves et des étudiants s'ils n'ont pas respecté les consignes données par l'Établissement, en particulier de ne pas laisser leurs effets personnels (en salle de classe, à l'internat ou dans tout autre local du lycée comme à l'extérieur des bâtiments) sans surveillance effective de leur part, ou sous clé dans les casiers et les armoires mis à disposition des élèves.

Tout élève ou étudiant, auteur de vol, encourt les sanctions disciplinaires d'exclusion de l'internat, voire de l'Établissement.

## **5 – Régimes de sorties pour les INTERNES / DEMI-PENSIONNAIRES/ EXTERNES**

### **5.1 –Internes**

Les Internes sont autorisés à:

- Entrer dans l'Établissement à la 1ère heure de cours de la semaine.
- Quitter de l'Établissement à la dernière heure de cours de la semaine.

**LES COLLÉGIENS INTERNES** ne sont pas autorisés à quitter l'Établissement le mercredi après midi

### **5.2 – Demi – pensionnaires**

Les Demi- pensionnaires sont autorisés à :

- Entrer dans l'Établissement à la 1ère heure de cours de la journée. -  
Quitter l'Établissement à la dernière de cours de la journée.

### **5.3 – Externes**

Les Externes sont autorisés à:

- Entrer dans l'Établissement à la 1ère heure de cours de la journée.
- Quitter l'Établissement à la pause méridienne.
- Quitter l'Établissement à la dernière heure de cours de la journée.

#### 5.4 – Autorisations de sortie

##### **Cas particuliers des Étudiants mineurs :**

Les parents des étudiants mineurs doivent remplir une autorisation de sortie en début d'année scolaire. Les autorisations de sortie pourront être modifiées par écrit à la majorité de l'apprenant.

Les parents des lycéens et étudiants mineurs peuvent donner des autorisations à l'année sur les plages suivantes :

- sur les plages non occupées par un cours **sauf mention d'étude obligatoire sur l'ENT**.

**Les élèves de 4ème et de 3ème ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant les heures d'études en journée.**

- après le repas de midi jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi.
- après la fin des cours de l'après- midi jusqu'à 18h45.
- le mercredi après le repas de midi jusqu'à 18h00 (sauf 4ème et 3ème).

À partir du moment où l'apprenant quitte l'Établissement (avec l'autorisation de son responsable légal s'il est mineur) ou de son propre chef (s'il est majeur) le LEGTPA est dégagé de toute responsabilité.

En fonction des risques encourus lors des déplacements ou d'impératifs pédagogiques, l'autorisation de sortie peut être annulée par décision du chef d'établissement.

#### 6 – Régime des études

##### **Cas particuliers concernant les collégiens de 4ème et 3ème :**

**Les collégiens sont obligatoirement soumis aux études en journée quel que soit leur régime.**

##### **Régime des études obligatoires ou ponctuelles :**

L'emploi du temps prévoit des heures d'études régulières ou ponctuelles en journée. Pendant les heures d'études régulières ou ponctuelles, les élèves sont tenus de se rendre en salle sous la surveillance d'un Assistant d'Éducation. Pendant les heures d'études ponctuelles, la priorité est donnée à la mise en place d'une activité pédagogique de remplacement. À défaut, les élèves ont la possibilité de rester en autonomie (et avec l'accord préalable des parents pour les élèves mineurs) sur l'Établissement. Ils ne peuvent pas se rendre sur l'exploitation piscicole.

Ils peuvent si les conditions d'accueil et d'encadrement le permettent se rendre, en salle informatique ou au CDI.

#### 7 – Internat

##### **7.1 – Règles de vie à l'Internat**

###### **- Règles de vie à l'internat**

Les élèves et étudiants doivent assurer la propreté et le rangement de leur chambre (aucun objet ou vêtement ne doit traîner par terre, les lits doivent être faits). Lorsque les internes quittent leur chambre, ils doivent veiller, à aérer, éteindre les lumières et à débrancher les chargeurs de portable.

La présence d'internes garçons dans les chambres d'internes filles et inversement est strictement interdite.

Sont tolérés à l'internat, les sèche-cheveux, les lisseurs, rasoirs électriques, chargeurs de téléphones portables, ordinateurs portables et radio réveils. Sont formellement interdits tout autre appareil électrique, en particulier les bouilloires, cafetières, chauffages d'appoint....

Les appareils de musique sont tolérés lorsque le volume sonore est compatible avec la vie en collectivité.

Pour des questions de sécurité alimentaire et de lutte contre les nuisibles, l'introduction, la détention et la consommation de nourriture sont formellement interdites à l'internat.

###### **- Le respect des installations est exigé.**

Tout élève surpris en train de dégrader, ou utiliser abusivement un élément du système, sera sévèrement sanctionné au titre de la mise en danger de la vie d'autrui. Des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit, seront effectués au cours de l'année scolaire

### - Hygiène et sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être scrupuleusement respectées dans le cadre de l'internat :

L'introduction d'alcool, de denrées périssables, de tabac, d'encens, de bougies, de substances psycho actives est interdit.

L'internat est un lieu de repos et de travail, la musique est tolérée dans le strict respect des voisins. Les cris, les bruits ne sont pas tolérés.

L'introduction de toute personne extérieure à l'établissement (y compris les étudiants demi-pensionnaires ou externes) est strictement interdite.

Les draps et serviettes de toilette doivent être changés tous les 15 jours minimums.

### - Week-ends et congés scolaires

Pendant les week-ends et les congés scolaires, les locaux d'internat peuvent être utilisés pour l'hébergement d'autres groupes.

Les chambres d'internat devront obligatoirement être vidées y compris les armoires pour les périodes de vacances scolaires, un local sera attribué pour entreposer les effets personnels qui ne tiendraient pas dans l'armoire attribuée à chaque interne.

Les sacs de couchage sont interdits, les couettes doivent être recouvertes d'une housse de couette, les matelas doivent être recouverts d'une alèse de protection.

Les objets de valeurs devront être rangés sous clés dans les armoires.

Il est formellement interdit de déposer des affaires ou de marcher sur les passerelles métalliques extérieures aux chambres.

L'affichage est toléré dans les chambres, sous réserve de respect des règles de neutralité et respect des personnes. Il pourra se faire prioritairement sur les portes des armoires et avec de la pâte adhésive.

### **L'internat est fermé les week-ends**

#### **7.2 – Modalités d'accueil des apprenants (mineurs ou majeurs)**

##### **7.2.1 – Accueil le dimanche soir**

Le dimanche soir où la veille d'une rentrée de congés scolaires, les élèves internes doivent impérativement avoir rejoint l'internat aux horaires indiqués (au-delà de ces horaires, ils ne seront plus acceptés) : - entre 19h00 et 21h00 pour ceux qui utilisent un transport individuel, - aux heures d'arrivées des transports en commun pour les autres.

En cas de retard sur l'heure d'arrivée à l'internat, les responsables légaux sont tenus d'en informer les surveillants de la vie scolaire (06.75.38.22.32) dans les plus brefs délais.

En aucun cas un apprenant mineur ne peut justifier d'un retard ou absence de son propre chef à l'internat le dimanche soir.

Les élèves internes peuvent également intégrer l'Établissement le lundi matin pour la première heure de cours.

Compte tenu de la distance entre le LEGTPA et la gare SNCF, des navettes sont mises en place le dimanche soir à l'arrivée des trains ou bus SNCF, et le vendredi après la fin des cours, pour le départ de ces mêmes trains ou bus. Les internes rentrant le Dimanche soir auront la possibilité de se restaurer au foyer (interdiction formelle de manger dans les chambres). Un micro-onde et un évier sont mis à disposition au foyer. Aucun transport d'élèves, de ou vers la gare, n'est assuré par l'Établissement.

##### **7.2.2 – Horaires**

Le matin, les élèves sont réveillés à 7h par les Assistants d'Éducation. Ils doivent quitter l'internat à 7h30 au plus tard.

Les internats restent fermés pendant la journée. Ils sont ouverts de 18h à 18h45 puis à 20h45, sauf pour les étudiants ayant un droit d'accès en journée librement sous réserve de respecter les consignes de fermeture et d'usage approprié.

Les douches peuvent être prises jusqu'à 21h30.

L'heure du coucher et d'extinction des feux est fixée à 22h00.

**Aucune sortie non encadrée en soirée n'est autorisée pour les lycéens et collégiens internes quel que soit leur âge.**

##### **7.2.3 – Études obligatoires**

Des études **obligatoires encadrées** sont mises en place pour tous les élèves internes de 19h30 à 20h30.

Ces études se font obligatoirement :

- sans téléphone portable, il est remis à l'Assistant d'Éducation au début de l'étude,
- sans possibilité de se déplacer dans une autre salle

Le Proviseur se réserve le droit d'instaurer les études en chambre dans le courant de l'année s'il constate que les consignes de travail et d'études sont respectées.

Le créneau d'étude (une fois par semaine) sera remplacé par un temps libre au foyer ; une étude facultative en autonomie sera proposée aux élèves qui souhaitent travailler.

Une pause de 20h30 à 20h45 est effectuée à l'extérieur et/ou au foyer avant que l'ensemble des élèves ne regagne l'internat.

#### **7.2.4 – Modalité d'utilisation du téléphone portable**

##### **Modalités d'utilisation des téléphones portables pour les collégiens de 4ème et de 3ème et lycéens. A**

l'extinction des feux, les élèves doivent impérativement remettre leurs téléphones portables éteints au surveillant d'internat. Ils leur seront restitués le matin au moment de la sortie de l'internat.

#### **7.3 – Modalités d'accueil des apprenants (mineurs ou majeurs)**

##### **Organisation en dehors du temps scolaire pour les étudiants**

L'accès aux chambres est libre pour les étudiants internes en dehors du temps scolaire.

La circulation des étudiants à l'internat n'est pas autorisée dans les étages, couloirs et chambres autre que la leur. Les étudiants internes peuvent avoir accès à la salle informatique libre-service selon les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil.

Les étudiants internes majeurs ou mineurs autorisés à sortir librement, doivent réintégrer l'internat en soirée avant 21h45.

Les étudiants internes sont tenus de prendre tous leurs repas au lycée (petit déjeuner – déjeuner et dîner) selon les horaires en vigueur, au même titre que les élèves internes. De même ils sont tenus de dormir au lycée du lundi au jeudi inclus. Toute absence exceptionnelle de l'internat ou du service de restauration doit être signalée au service de Vie Scolaire **au moins 48 h à l'avance et validée par la CPE obligatoirement**. Elle ne peut donner lieu, le cas échéant à aucune remise sur le prix de la pension.

Les internats ferment le vendredi à 13h30 au plus tard.

#### **8 – Stages**

##### **8.1 - Stages à l'étranger/ Coopération internationale**

Chaque année, les élèves et étudiants de Bac 1 et BTS1 ont la possibilité de réaliser un stage à l'étranger. Les élèves et étudiants sont sélectionnés en fonction de leur motivation et de leur comportement.

##### **8.1.1 - En Bac 1 (stage à l'étranger possible en juin) :**

- obligation de s'inscrire en section européenne, d'être assidu(e) et impliqué(e) en cours d'anglais et de section européenne
- obligation d'assister aux séances de préparation au départ proposées sur le temps libre (à raison de 4 séances/an)
- obligation d'assister à la journée dédiée aux stages à l'étranger organisée par le lycée en décembre
- obligation de réaliser un dossier de motivation et de le présenter devant un jury en décembre de l'année N-1 - à l'issue de la présentation de ce dossier et du bilan réalisé par la vie scolaire et les enseignants sur son **comportement**, le candidat saura si sa candidature est retenue pour partir en stage à l'étranger
- pendant le stage et à l'issue du stage, l'élève devra réaliser et rendre aux enseignants référents : un carnet de voyage, la vidéo d'un geste professionnel, son blogagri ainsi que le rapport de stage (exigé dans le cadre de la formation)
- à l'issue du stage à l'étranger, l'élève devra présenter les différentes restitutions demandées lors d'une journée dédiée.

##### **8.1.2 - En BTS 1 (stage à l'étranger possible en juin/juillet : minimum 60 jours dans le cadre d'un stage ERASMUS) :**

- obligation d'être assidu(e) et impliqué(e) en cours d'anglais
- obligation d'assister aux séances de préparation au départ proposées sur le temps libre (à raison de 6 séances/an)
- obligation d'assister à la journée dédiée aux stages à l'étranger organisée par le lycée en décembre
- obligation de réaliser un dossier de motivation et de le présenter devant un jury en décembre de l'année N-1 - à l'issue de la présentation de ce dossier et du bilan réalisé par la vie scolaire et les enseignants sur son **comportement**, le candidat saura si sa candidature est retenue pour partir en stage à l'étranger.

- pendant le stage et à l'issue du stage, l'élève devra réaliser et rendre aux enseignants référents : un carnet de voyage, la vidéo d'un geste professionnel, son blog ainsi que le rapport de stage (exigé dans le cadre de la formation)
- à l'issue du stage à l'étranger, l'étudiant devra présenter les différentes restitutions demandées lors d'une journée dédiée.

Nota bene : D'autres possibilités de stages à l'étranger (non ERASMUS) sont autorisées sur les autres périodes de stages prévus sur le déroulé pédagogique.

### **8.2 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole et atelier pédagogique.**

Les « mini-stages » font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Le planning de passage des élèves et étudiants pour les stages sur l'exploitation est établi en début d'année par le directeur d'exploitation et/ou le responsable de l'atelier pédagogique et est soumis à validation de la MSA.

Toute demande de changement du planning doit être faite par écrit, validée par le Directeur d'exploitation, le responsable de l'atelier pédagogique et le professeur coordonnateur au moins une semaine avant la date du stage afin que la MSA puisse en être informée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le seul motif valable d'absence au mini stage sur l'exploitation du lycée reste la convocation à un examen (CCF). Tout autre motif d'absence devra être soumis et validé par le Directeur d'exploitation et/ou le responsable de l'atelier pédagogique.

### **9 - Modalités de pratique de l'EPS**

Au début du cours d'EPS prévu à l'emploi du temps, les élèves devront se présenter au local de sport.

Une tenue dédiée spécifiquement à la pratique sportive est obligatoire. (Jogging, legging, shorts, baskets...). Sont exclus toutes tenues dites « de ville » (sneakers, cargo, jean, rangers...). En cas de non-conformité de la tenue de sport, des sanctions pourraient être prises.

Les vestiaires sont accessibles pour se changer avant et après le cours d'EPS. Les douches sont accessibles également.

En cas de dispense ponctuelle : l'élève devra fournir un certificat d'inaptitude délivrée par un médecin précisant la durée de l'inaptitude.

En cas de dispense totale : l'élève devra fournir le plus rapidement possible un certificat médical d'inaptitude totale.

En tout état de cause ; la présence en cours d'EPS est obligatoire. Des rôles sociaux (arbitrage, mise en place, tutorat, observateurs... ) seront proposés par l'enseignant.



## 1 - Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes

Pendant la période scolaire, l'Établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 17h. Les apprenants internes ont cependant la possibilité de rentrer les dimanches soir à partir de 21h00.

Il n'y a aucun accueil à l'internat les week-ends et jours fériés sauf dispositions particulières.

Pendant les congés scolaires, une permanence administrative (accueil et standard téléphonique) est assurée du lundi au vendredi, de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h.

Compte tenu de la présence d'un public majoritairement interne, le LEGTPA peut être amené à proposer des modifications dérogatoires du calendrier scolaire conformément aux dispositions édictées au plan national et en cohérence avec celles énoncées par l'autorité académique, en particulier pour faciliter les déplacements des internes. Dans ce cadre, les cours déplacés seront récupérés sur des demi-journées ou des journées.

Le calendrier scolaire est transmis aux familles lors de l'inscription ou en début d'année scolaire.

## 2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Un certain nombre de locaux scolaires et périscolaires et de matériels sont mis à la disposition des élèves. Ils doivent être utilisés à bon escient maintenus propres et en bon état.

Le respect de ce cadre de travail et de vie nécessite l'implication des élèves et étudiants dans l'entretien des locaux et des matériels qui leur sont confiés, les personnels de l'Établissement veilleront à ce que ceux-ci s'y astreignent.

Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur. La réparation est à la charge des responsables légaux de l'élève lorsque la dégradation revêt un caractère intentionnel ou lorsqu'elle résulte de sa négligence. Les frais de réparation ou de remplacement d'un matériel seront facturés aux familles.

Lorsqu'une dégradation est constatée par un membre de la communauté éducative (apprenant ou personnel), elle doit être immédiatement signalée auprès du service gestion de l'Établissement.

### 2.1 - Salles de classe

L'accès à ces locaux se fait uniquement en présence d'un membre de la communauté éducative, sur le temps scolaire ou d'étude obligatoire.

L'accès aux salles de classe est interdit pendant la pause méridienne et à partir de 18h00 sauf dispositions particulières.

En fin de journée (ou après la dernière heure de cours dans la classe), la salle de classe doit être rangée, propre (tables débarrassées) et balayée par les élèves et étudiants.

Tout utilisateur doit veiller à ce que les portes, fenêtres soient fermées et les lumières éteintes quand il quitte la salle.

La salle de classe est un local à vocation pédagogique. Par conséquent, il est interdit d'y introduire des appareils tels que cafetière, bouilloire. **Il y est interdit d'y boire et d'y manger.**

### 2.2 - Laboratoires et ateliers pédagogiques

Les laboratoires et ateliers pédagogiques sont fermés en dehors des heures de cours et leur accès est formellement interdit en l'absence d'un enseignant référent.

Les utilisateurs doivent nécessairement se conformer aux directives réglementant leur utilisation, en particulier aux règles de sécurité (Cf. Règlement spécifique affiché à l'entrée de ces locaux).

## 2.3 - Salles informatiques

Les utilisateurs doivent respecter les dispositions générales de la charte informatique signée lors de l'inscription dans toutes les salles informatiques mises à leur disposition.

L'utilisation des salles informatiques ne peut se faire qu'en présence d'un membre de la communauté éducative, sauf dispositions particulières.

## 2.4 - Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I est un lieu de ressources documentaires et d'informations ouvert à tous (élèves, étudiants et personnels de l'Établissement).

L'élève ou l'étudiant qui le souhaite peut y accéder seul pendant les heures d'ouverture, ou dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par un enseignant, pour y faire un travail nécessitant les documents du CDI, ou bien désirant lire, se cultiver ou s'informer sur l'orientation.

Un Règlement spécifique au CDI ainsi que les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année scolaire.

## 2.5 - Services d'hébergement et de restauration

Les services d'hébergement et de restauration **sont des services mis à la disposition des apprenants** mais ne revêtent pas de caractère obligatoire pour l'Établissement. Les élèves et étudiants qui en bénéficient s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de ces deux services.

En conséquence, tout manquement est susceptible d'être sanctionné, pouvant aller jusqu'à l'exclusion. De même, tout défaut de paiement de la pension ou demi-pension peut entraîner la radiation du service d'hébergement ou de restauration.

### 2.5.1 – Self / salle de restauration

**La présence au self est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes.** Ces derniers doivent respecter les horaires de passage communiqués par le service Vie Scolaire. L'accès au self en dehors des horaires prévus est strictement interdit.

Le Règlement spécifique du self ainsi que les horaires sont communiqués par voie d'affichage en début d'année scolaire.

Une tenue convenable de jour est exigée lors de la venue au réfectoire-

### 2.5.2 – Internat/état des lieux

#### Modalités d'accueil des internes

Le dimanche soir où la veille d'une rentrée de congés scolaires, les élèves internes doivent impérativement avoir rejoint l'internat aux horaires indiqués (au-delà de ces horaires, ils ne seront plus acceptés) :

- entre 21h00 et 23h00 pour ceux qui utilisent un transport individuel,
- aux heures d'arrivées des transports en commun pour les autres.

Les élèves internes peuvent aussi intégrer l'établissement le lundi matin pour la première heure de cours (Cf. Fiche vie scolaire).

Compte tenu de la distance entre le LEGTPA et la gare SNCF, des navettes sont mis en place le dimanche soir à l'arrivée des trains ou bus SNCF, et le vendredi après la fin des cours, pour le départ de ces mêmes trains ou bus. Aucun autre transport d'élèves, de ou vers la gare, n'est assuré par l'établissement.

En semaine, les élèves internes devront impérativement avoir rejoint l'internat au plus tard à 21h00 (par leurs propres moyens).

**Dans le cadre de l'internat, un état des lieux sera fait en début et en fin d'année scolaire. Il portera sur le mobilier (lit, armoire, bureau) mis à disposition de l'élève et des étudiants sur les lieux de vie partagés (chambre).**

## 3 - Rythmes scolaires, régime des sorties et des études

### 3.1 - Rythmes scolaires

La semaine est organisée en temps scolaire et en temps libre :

### 3.1.1 Temps scolaire :

La semaine de cours s'établit pour les lycéens, tous les jours de 8h05 à 17h40 excepté les mercredis de 8h00 à 11h45 et les vendredis de 8h05 à 10h50 ou de 8h05 à 16h45.

#### **Pas de pause récréative le mercredi matin et le vendredi pour la filière professionnelle (CAPA et BAC PRO),**

Le mercredi, possibilité de quitter l'établissement **à midi ou après le dernier cours de la matinée** pour les élèves majeurs et les élèves mineurs autorisés par leur responsable légal

La problématique des transports oblige une adaptation de l'emploi du temps en fonction des horaires disponibles pour les départs du vendredi et la destination des élèves.

#### ▪ **Temps libre :**

Les fins d'après-midi (17h40 à 19h) et le mercredi après-midi sont réservés aux activités organisées par :

- L'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (dont l'objet est de contribuer à l'animation et à la vie culturelle des élèves). Qui possède une gestion autonome assurée par les élèves (gestion du foyer d'après la convention signée avec l'établissement) avec un accompagnement éducatif des professeurs d'ESC, et qui propose diverses activités ; la participation des élèves à ces activités est soumise à cotisation (l'adhésion est libre mais est proposée lors de l'inscription à l'établissement en début d'année scolaire).

- L'Association sportive qui dépend de l'établissement et dont le Proviseur est le Président. Elle permet aux élèves de participer aux activités de l'U.N.S.S. Pour cela, l'adhésion est obligatoire et proposée lors de l'inscription à l'établissement en début d'année scolaire.

En revanche, toutes les activités liées à la pratique équestre sont organisées par l'Atelier Technologique Cheval.

- Les activités club du centre équestre.

Les élèves mineurs doivent être autorisés par leur responsable légal à adhérer aux différentes associations et sont pendant ces activités sous la responsabilité des adultes les encadrant.

Les élèves qui ne participent pas aux activités et qui n'ont pas d'autorisation de sortie, sont tenus de rester dans l'enceinte du lycée.

### 3.2 - Les emplois du temps

L'emploi du temps des élèves et des étudiants est établi par l'administration de l'Établissement dans le respect des textes officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Les emplois du temps des classes sont communiqués aux élèves dès la rentrée scolaire.

Des aménagements hebdomadaires y sont apportés (intégration d'heures d'étude, par exemple), notamment à l'occasion d'absence de professeurs, d'activités organisées (sorties, devoirs surveillés).

Ces modifications sont consultables par les parents et les élèves via l'ENT.

Les cours sont organisés en séquences de 55 minutes et répartis comme suit dans la journée.

L'emploi du temps ci-après stipule les différentes séquences d'enseignement et le découpage horaire hebdomadaire possibles.

		<b>Lundi, Mardi, Jeudi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Vendredi *</b>	<b>Vendredi *</b>
<b>M1</b>		08h05 – 09h00	08h00 – 08h55	08h05 – 09h00	08h05 – 09h00
<b>M2</b>		09h00 – 09h55	08h55 – 09h50	09h00 – 09h55	09h00 – 09h55
		Pause récréative	PAS de Pause récréative	Pause récréative	-PAS de Pause récréative 09h55 – 10h45
<b>M3</b>		10h10 – 11h05	9h55 – 10h50	10h10 – 11h05	
<b>M4</b>		11h05 – 12h00	10h50 – 11h45	11h05 – 12h00	
		Pause méridienne			
<b>S1</b>		12h50 – 13h45		12h50 – 13h45	
<b>S2</b>		13h45 – 14h40		13h45 – 14h40	
<b>S3</b>		14h40 – 15h35		14h40 – 15h35	
<b>S4</b>		Pause récréative		Pause récréative	
<b>S5</b>		15h50 – 16h45		15h50 – 16h45	
<b>Option ou section</b>		17h40 – 19h			

\* Il peut y avoir 2 types d'horaires proposés le vendredi.

Créneaux horaires disponibles lycéens : 38h (mercredi après-midi et vendredi après-midi compris).

Pendant les cours, les élèves et étudiants sont sous la surveillance des enseignants. En règle générale, il n'est pas prévu de pause aux intercours. Si une pause est accordée par un enseignant à un intercours, les élèves et étudiants demeurent sous sa responsabilité pendant le temps de pause.

En dehors du temps scolaire et pendant les heures d'études obligatoires, les élèves sont sous la responsabilité du service Vie Scolaire.

### 3.3 Utilisation des documents de liaison

Des informations peuvent être transmises aux familles par courrier :

- soit remis directement à l'élève, - soit adressé par courriel,
- soit adressé par voie postale.

Elles peuvent également être mises en ligne sur l'espace réservé à cet effet de l'E.N.T.

Les relations entre les familles et la Vie Scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence.

-par téléphone : **04.66.42.61.50** ou **04 .66.42.65.58 (service vie scolaire)** ou **06.85.02.80.32 (téléphone portable de permanence)**

-par courriel à l'adresse suivante : [legta.st-chely-apcher@educagri.fr](mailto:legta.st-chely-apcher@educagri.fr)

-par courrier à l'adresse postale du lycée : LEGTPA DE LA LOZERE –Site François Rabelais Civergols-48200

Saint Chely d'Apcher

- par les autres outils numériques utilisés par l'Établissement et mis à disposition des familles.

Une rencontre parents/professeurs est programmée pour tous les lycéens dans l'établissement afin de permettre aux parents de s'informer sur la scolarité de leur enfant.

## 4 - Usage de certains biens personnels

### 4.1 - Téléphones portables

#### 4.1.1 – Les collégiens

##### **Modalités d'utilisation des téléphones portables pour les collégiens de 4eme et de 3eme**

Dans le cadre de la prévention et de la protection, il est interdit aux élèves de 4eme et de 3eme d'utiliser leur téléphone portable en journée de 8h00 à 17h50. Pour cela, les téléphones portables seront remis à la Vie Scolaire et gardés sous clé pour la journée. En cas de non-respect, le téléphone sera confisqué avec accord de la famille.

#### 4.1.2 – Les lycéens

L'usage du téléphone portable et de la messagerie est autorisé à l'intérieur des locaux, sous réserve qu'elle se fasse sans nuisance sonore (mode vibreur).

Le téléphone est toléré dans les chambres dans la mesure du respect d'autrui, du travail des uns et des autres et de la réglementation RGPD.

En revanche, pendant les heures de cours, ou toute autre activité pédagogique, les heures d'études (quel que soit le lieu où elles sont effectuées), et au CDI, les téléphones portables, lecteurs écouteurs ou casques multimédias, et tout appareil mobile de communication doivent être obligatoirement éteints et rangés dans les sacs.

#### 4.1.3 – Contrevenants

L'utilisation non autorisée d'un téléphone mobile, peut induire la confiscation de l'équipement et/ou prendre la forme d'une punition scolaire.

Pour les cas les plus graves, l'utilisation non autorisée du portable, pourra être associée à une sanction disciplinaire prévue par l'article R 511-13 du code de l'éducation. .

En cas de confiscation du téléphone mobile par un membre de la communauté éducative, ce matériel sera remis au proviseur ou CPE. La confiscation du téléphone mobile d'un élève ne se poursuivra pas au –delà de la fin des activités d'enseignement de la journée mais pourra se renouveler sur plusieurs jours.

Tout téléphone confisqué sera restitué soit à l'élève lui-même, soit à l'un de ses responsables légaux.

En cas de problème majeur et d'urgence, les familles pourront contacter les élèves par le biais de l'Établissement en appelant en priorité le service Vie Scolaire, le standard ou le personnel de permanence de sécurité le soir.

### 4.2 - Ordinateurs portables

L'usage d'un ordinateur portable par les élèves pendant une séquence pédagogique est laissé à la discrétion de l'enseignant conduisant la séquence pédagogique. Son usage peut être autorisé pendant les études **exclusivement pour du travail scolaire**.

Dans tous les cas, l'utilisation d'un ordinateur portable et la connexion à Internet sont autorisées dans le respect des principes et conditions définies par la Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'Établissement signée par les élèves et étudiants en début d'année scolaire.

### 4.3 – Autres bien de valeurs

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ainsi que de détenir plus d'argent qu'il n'est strictement nécessaire.

L'Établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradations de biens personnels des élèves s'ils n'ont pas respectés les consignes données par l'Établissement, en particulier de ne pas laisser leurs effets personnels (en salle de classe, à l'internat ou dans tout autre local du lycée comme à l'extérieur des bâtiments) sans surveillance effective de leur part, ou sous clé dans les casiers et les armoires mis à disposition des élèves.

Tout élève auteur de vol, encourt les sanctions disciplinaires d'exclusion de l'internat, voire de l'Établissement.

## **5 – Régimes de sorties pour les INTERNES / DEMI-PENSIONNAIRES/ EXTERNES**

### Cas général :

En principe, les élèves ne sont pas admis à quitter l'établissement pendant les périodes scolaires définies par l'emploi du temps - c'est à dire pendant la demi-journée du matin et de l'après-midi, s'agissant des externes, pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires, pendant la semaine (à l'exception des plages prévues dans le cadre des autorisations de sortie) s'agissant des internes - même si celle-ci comporte des temps libres.

Toutefois, en cas d'absence inopinée d'un enseignant ou modification d'emploi du temps, l'élève peut quitter l'établissement, sous réserve que les représentants légaux en aient donné l'autorisation (Cf. Fiche d'autorisation de sortie), avant la fin de la demi-journée (élève externe), de la journée (élève demi-pensionnaire) ou de la semaine (élève interne).

Dans le cadre des autorisations de sortie, les élèves internes peuvent quitter le L.E.G.T.P.A. pendant la semaine : - Les mercredis après-midi de 11h45 ou dernière heure de cours à 18h00 pour les élèves mineurs et majeurs ; - Un autre jour dans la semaine de 17h40 à 19h00 pour les élèves majeurs.

Enfin, les élèves internes ont la possibilité de quitter l'établissement de la dernière heure de cours du mercredi à la première heure de cours du jeudi.

*Ces sorties hebdomadaires qui ont lieu sans encadrement sont subordonnées à l'autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs. En résumé, l'élève qui quitte le L.E.G.T.P.A. se trouve placé sous la responsabilité de ses parents, ou celle de son tuteur, ou de la sienne s'il est majeur.*

Pour les sorties de semaine, les élèves qui quittent le L.E.G.T.P.A. doivent prendre une "carte de sortie" au bureau du personnel de surveillance où elle sera remise dès leur retour.

La décision finale d'autorisation de sortie (régulière ou exceptionnelle) appartient au chef d'établissement qui juge notamment en fonction des risques encourus lors des déplacements ou d'impératifs pédagogiques. En semaine, les élèves internes devront impérativement avoir rejoint l'internat au plus tard à 21h00 (par leurs propres moyens).

## **6 – Régime des études**

### Régime des études obligatoires ou ponctuelles :

Pendant les heures d'études, les élèves sont tenus de se rendre en salle d'étude pour le pointage par un assistant d'éducation. Après accord de la vie scolaire, les élèves pourront se rendre au CDI ou à défaut au foyer. Pendant les heures d'études, la priorité est donnée à la mise en place d'une activité pédagogique de remplacement.

## **7 – Internat**

### **7.1 – Règles de vie à l'Internat**

- **Règles de vie à l'internat**

Les élèves doivent assurer la propreté et le rangement de leur chambre (aucun objet ou vêtement ne doit traîner par terre, les lits doivent être faits). Lorsque les internes quittent leur chambre, ils doivent veiller, à aérer, éteindre les lumières et à débrancher les chargeurs de portable.

La présence d'internes garçons dans les chambres d'internes filles et inversement est strictement interdite.

Sont tolérés à l'internat, les sèche-cheveux, les lisseurs, rasoirs électriques, chargeurs de téléphones portables, ordinateurs portables et radio réveils. Sont formellement interdits tout autre appareil électrique, en particulier les bouilloires, cafetières, chauffages d'appoint...

Les appareils de musique sont tolérés lorsque le volume sonore est compatible avec la vie en collectivité.

Pour des questions de sécurité alimentaire et de lutte contre les nuisibles, l'introduction, la détention et la consommation de nourriture sont formellement interdites à l'internat.

- **Le respect des installations est exigé.**

L'internat est pourvu d'un système de détection visant à garantir la sécurité de tous. Des extincteurs sont mis à disposition dans tous les lieux stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un large affichage. Chacun est tenu d'en prendre connaissance.

Le respect des installations est exigé. Tout élève surpris en train de dégrader, ou utiliser abusivement un élément du système, sera sévèrement sanctionné au titre de la mise en danger de la vie d'autrui. Des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit, seront effectués au cours de l'année scolaire.

- **Hygiène et sécurité**

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être scrupuleusement respectées dans le cadre de l'internat : L'introduction d'alcool, de denrées périssables, de tabac, d'encens, de bougies, de substances psycho actives est interdit.

L'internat est un lieu de repos et de travail, la musique est tolérée dans le strict respect des voisins. Les cris, les bruits ne sont pas tolérés.

L'introduction de toute personne extérieure à l'établissement (y compris les étudiants demi-pensionnaires ou externes) est strictement interdite.

Les draps et serviettes de toilette doivent être changés tous les 15 jours minimums.

- **Week-ends et congés scolaires**

Pendant les week-ends et les congés scolaires, les locaux d'internat peuvent être utilisés pour l'hébergement d'autres groupes. Dans ce cas, et si cela s'avère nécessaire, un local sera attribué pour entreposer les effets personnels qui ne tiendraient pas dans l'armoire attribuée à chaque interne.

En règle générale, l'internat est fermé les week-ends. Cependant, il pourra être ouvert à l'initiative de l'établissement en cas de circonstances particulières (intempéries,) ou d'activités spécifiques pour les élèves y participant uniquement.

**L'internat est fermé les week-ends**

## **7.2 – Modalités d'accueil des apprenants (mineurs ou majeurs)**

### **7.2.1 – Accueil le dimanche soir**

Le dimanche soir où la veille d'une rentrée de congés scolaires, les élèves internes doivent impérativement avoir rejoint l'internat aux horaires indiqués (au-delà de ces horaires, ils ne seront plus acceptés) : • entre 21h00 et 23h00 pour ceux qui utilisent un transport individuel,

- aux heures d'arrivées des transports en commun pour les autres.

En cas de retard sur l'heure d'arrivée à l'internat, les responsables légaux sont tenus d'en informer les surveillants de la vie scolaire (06.73.40.54.38) dans les plus brefs délais.

En aucun cas un apprenant mineur ne peut justifier d'un retard ou absence de son propre chef à l'internat le dimanche soir.

Les élèves internes peuvent également intégrer l'Établissement le lundi matin pour la première heure de cours.

Compte tenu de la distance entre le LEGTPA et la gare SNCF, des navettes sont mises en place le dimanche soir à l'arrivée des trains ou bus SNCF, et le vendredi après la fin des cours, pour le départ de ces mêmes trains ou bus. Aucun transport d'élèves, de ou vers la gare, n'est assuré par l'Établissement.

### **7.2.2 – Horaires**

Le matin, les élèves sont réveillés à 7h par les Assistants d'Éducation. Ils doivent quitter l'internat à 7h30 au plus tard.

Les internats restent fermés pendant la journée. Les internats ouvrent à 18h en soirée et à partir de 13h30 le mercredi après-midi.

De 21h à 21h15, les internes peuvent éventuellement sortir de l'internat, tout en restant à proximité immédiate des bâtiments. Les douches peuvent être prises jusqu'à 21h45, heure à laquelle les élèves doivent rejoindre leur chambre respective

L'heure du coucher et d'extinction des feux est fixée à 22h00.

**Aucune sortie non encadrée en soirée n'est autorisée pour les lycéens et collégiens internes quel que soit leur âge.**

### **7.2.3 – Études obligatoires**

L'étude est obligatoire les lundis, mardis et mercredis (le jeudi étant une soirée récréative). Elle se fait en chambre sous réserve que les élèves respectent les consignes suivantes :

- travail en silence (radio, lecteur multimédia et autre appareil ainsi que téléphone portable non autorisés pendant l'étude). En dehors de l'étude et jusqu'à l'extinction des feux, les élèves peuvent utiliser librement leurs téléphones portables,
- Utilisation autorisée des ordinateurs portables à des fins pédagogiques pendant les heures d'étude (en dehors des heures d'étude et jusqu'à l'extinction des feux, les élèves peuvent utiliser leurs ordinateurs portables librement),
- Porte des chambres ouvertes,
- Travaux en petit groupe autorisés sous condition et avec accord de l'assistant(e) d'éducation.

En cas de non-respect des consignes (ou en cas d'un manque de travail personnel), les élèves internes peuvent être contraints d'effectuer leur étude du soir en salle banalisée pour une période donnée.

#### **7.2.4 – Modalité d'utilisation du téléphone portable**

##### **Modalités d'utilisation des téléphones portables pour les collégiens de 4ème et de 3ème**

A l'extinction des feux, les élèves doivent impérativement remettre leurs téléphones portables éteints au surveillant d'internat. Ils leur seront restitués le matin au moment de la sortie de l'internat.

## CHAPITRE III LA DISCIPLINE

### COMMUN AUX LYCEES Louis PASTUR et François RABELAIS



Les règles de vie collective précédemment énoncées doivent permettre à chacun de vivre au mieux son temps de formation. Le non-respect (manquement ou méconnaissance) de ces principes essentiels exposerait le contrevenant à des punitions ou des sanctions. Ces décisions peuvent, le cas échéant, faire l'objet de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

- Le règlement intérieur s'applique dans toute activité organisée par l'établissement, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte de ce dernier.
- La sanction n'a une valeur éducative qui si elle est formalisée, expliquée et si son exécution est accompagnée (*décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023*)
- Le principe de l'individualisation permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des élèves ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci.

#### 1 - Les mesures disciplinaires

L'article R811-83-2 du CRPM prévoit que préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative, sauf :

- en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
  - lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- 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.

Le Directeur est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique. (*Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023*)

#### 12) le régime des punitions scolaires ou mesures d'ordre intérieur

- Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur ne peut être toléré dans l'enceinte afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. (*Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023*)

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. (*Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023*)

## Cas particuliers des exclusions ponctuelles de cours :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être justifiée que par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours :

- Bavardages incessants
- Non-respect des personnes ou des biens
- Agressions verbales ou physiques
- Non-respect des consignes de sécurité- Non port des EPI

Elle doit rester exceptionnelle. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité de l'enseignant. L'apprenant sera conduit à la Vie Scolaire par le délégué de classe ou par un autre apprenant désigné par l'enseignant. Un travail en lien avec la matière enseignée lui sera donné par l'enseignant. Un rapport écrit circonstancié sera rédigé par l'enseignant et remis au Conseiller Principal d'Éducation.

Il peut s'agir des demandes suivantes :

- Courrier à destination des responsables légaux ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- Retenue pour exercice non fait, ou travaux non rendus (assortie d'un travail scolaire ou d'un Travail d'Intérêt Collectif). Les retenues du mercredi après-midi peuvent être déplacées pour que l'élève puisse participer à une activité péri éducative, sportive ou culturelle, et ce à la demande du responsable de l'activité, et après concertation avec la personne ayant prononcée la sanction après accord du chef d'établissement.
- Privation de sorties hebdomadaires ;
- Exclusion ponctuelle de cours par un manquement grave. (Prise en charge de l'élève selon dispositif prévu garantissant la continuité des apprentissages. L'enseignant rédige un écrit à l'attention des CPE et du Chef d'établissement.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents. Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. La commission éducative peut, le cas échéant, prononcer des mesures de prévention.

### **1.2 – la commission éducative**

Le rôle et la composition de la commission éducative sont établis par l'article R.811-83-5 du CRPM. Cette instance a pour mission de proposer au directeur de l'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle est présidée par le directeur de l'établissement, ou son représentant. Elle comprend :

La, le CPE

Le, la professeur(e) principal(e)

Un personnel d'enseignement ou d'éducation

Un autre élève

Un parent d'élève,

Toute personne dont la présence est jugée nécessaire

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Sa mission est d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger

sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec le personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux), à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination. (*Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023*)

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Le compte-rendu est envoyé à la famille.

### **1.3-Le régime des sanctions disciplinaires**

Les règles disciplinaires sont édictées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement grave ou répété au règlement intérieur, notamment les atteintes aux personnes et aux biens, est de nature à justifier à l'encontre de l'élève l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève selon la durée définie légalement.

La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R811-83-3 du CRPM, elles sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. Une convention conclue entre l'établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation. Cette convention doit avoir été approuvée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'arrêté du 5 novembre 2020 fixe les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du CRPM (NOR : AGRE 2030204A)
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Si l'exclusion définitive d'un élève est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration, en application de l'article D. 511-43 du code de l'éducation.

Pour les élèves de moins de 16 ans soumis à obligation scolaire, le DRAAF est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou dans un centre public d'enseignement à distance.

Pour un élève non soumis à obligation scolaire : une affectation est proposée.

La sanction d'exclusion peut être assortie du sursis total ou partiel.

Les sanctions d'exclusion et la mesure de responsabilisation peuvent être accompagnées ou non de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Toute sanction est susceptible d'appel auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt dans un délai de huit jours, préalable obligatoire à tout recours contentieux (R811-83-21).

Les décisions du DRAAF prises en appel peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

### **1.4 - La mesure conservatoire d'interdiction d'accès au lycée**

L'article D. 811-83-12 du CRPM donne la possibilité au directeur de lycée ou de centre d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Cette mesure n'est pas une sanction. Elle doit être justifiée et limitée dans le temps. La poursuite du suivi des apprentissages doit également être assurée pour l'élève.

## 1.5 - Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation

Elles sont prévues à l'article R811—83-3, et doivent être précisées au règlement intérieur.

### 1.5.1 : Mesures de prévention ou d'accompagnement :

- soit une mesure de prévention ou d'accompagnement :
  - \* Elaboration d'exposé, exposition, prestation (débat, théâtre, film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents)
- Entretien avec une association spécialisée (ex -lutte contre les drogues, ...)
  - \* Engagement écrit de l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail ; \*
  - Entretien avec les parents ;
- Tutorat par un personnel
- Changement de chambre ou de place dans la classe
- Accompagnement médical, et/ou suivi par l'infirmière scolaire
  - \* Confiscation temporaire d'un objet utilisé à mauvais escient (téléphone portable, ...)
  - \* Confiscation d'un objet dangereux ;

### 1.5.2 : Mesures de réparation :

Elles sont liées à la dégradation causée et constituent une remise en état totale ou partielle.

- Nettoyage ou réparation proportionnels à la faute.
- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements).

## 1.6 - Le contrat de scolarité

Comme le prévoit le préambule du présent règlement intérieur, en cas de besoin, ce dernier peut être complété par un « contrat de scolarité ». Ce contrat de scolarité peut être établi pour tout élève et étudiant sur décision de l'équipe pédagogique afin de lui fixer des objectifs précis de résultats et/ou de conduite. Ce dispositif donne lieu à des évaluations régulières. Les familles seront tenues informées. Le contrat est accepté et signé par les deux parties.

## 2 - Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

### 2.1 - chef d'établissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur (2<sup>ème</sup> alinéa du II de l'art. R. 811-83-9) 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 de l'établissement 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.

## 2.2 - le conseil de discipline

**Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est le seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. (Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023).**

**Il est composé, en plus de son président:**

- Du Conseiller Principal d'éducation,
- De trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance (pour les établissements de plus de 100 élèves, 2 pour les établissements de moins de 100 élèves)
- D'un représentant du personnel non enseignant,
- De deux représentants des parents d'élèves (établissement de plus de 4 classes ; 1 pour les établissements 4 classes au plus)
- D'un représentant des élèves,

Peuvent être invités à titre consultatifs sans voix délibérative :

- Du professeur principal de la classe
- Des deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Il se réunit à la demande du Chef d'Etablissement et prononce selon la gravité des faits :

- Les sanctions prévues à l'article R811-83-3 du code rural (allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'établissement),
- L'éventuelle mention d'un sursis total ou partiel,
- Des éventuelles mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant. (Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023)

Enfin, le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. (Décret n°2023-1357 du 28 septembre 2023)

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le Conseil de Discipline dans un délai de huit jours auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui prend sa décision, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence. L'appel ne peut en aucune façon porter uniquement sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

## 2.3 - Le conseil de discipline régional

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

### 2.3.1- Mission

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une

comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

### **2.3.2 Composition**

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple le CSRFD.

Le conseil de discipline régional n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région.

Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :

- 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.

### **2.3.3- Saisine, fonctionnement et procédure d'appel**

Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional (la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision) sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline d'établissement. Ainsi, par exemple, peuvent être entendues à titre d'experts, en tant que de besoin, toutes personnes dont l'audition est jugée utile, notamment des personnels de l'établissement d'origine. Les décisions du conseil de discipline régional sont soumises à la même procédure d'appel que les décisions du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est mis en place, pour un an, par arrêté du DRAAF. Sa durée de vie s'achève dès la prise d'un nouvel arrêté par le DRAAF, l'année scolaire suivante. Pour la désignation des membres, le DRAAF peut consulter et solliciter des propositions des associations pour les parents d'élèves, des organisations syndicales pour les personnels et le CRDEEEAP pour les élèves. Pour les personnes qui ne sont pas déjà membres d'un conseil de discipline d'établissement, leur nomination par le DRAAF leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

## **2.4 - Les modalités de prise de décisions en matière de sanction**

Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

Droits de la défense : chapitre II du titre II du livre I<sup>er</sup> 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 conseiller 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.

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de lycée ou de centre se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur de lycée ou de centre notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

### **2.5 - Le suivi administratif des sanctions**

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire (juillet de la même année).

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire qui suit celle du de la date de sanction (juillet N+1).

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant la date de sanction (juillet N+2).

En cas de changement d'établissement, un élève peut demander l'effacement de la sanction. Le directeur se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction.

Dans tous les cas, les sanctions sont effacées au terme de la scolarité ou du cycle de formation de l'élève.