



Lycée Professionnel Agricole
Avenue du Sarlac, BP 23
82201 MOISSAC Cedex
tél : 05 63 04 63 04
fax : 05 63 04 63 00
lpa.moissac@educagri.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement et engagement de s'y conformer pleinement, pendant toute sa vie scolaire au L.P.A. de Moissac.

Le lycée est un lieu de travail et de vie où chaque élève doit apprendre à devenir un citoyen. Ce contenu s'appuie sur les lois fixant les règles de vie en communauté au sein de la société française.

Le règlement intérieur a donc pour but d'organiser la vie dans l'établissement, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il fixe les règles de vie et précise les droits et les devoirs des élèves, en tenant compte de l'équilibre et du respect des personnes mais aussi des responsabilités des personnels.

D'autre part, le règlement doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail.

Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

SOMMAIRE

CHAPITRE I – DROITS DE CHACUN

Article 1.1 – Droits individuels

Article 1.2 – Droits collectifs

1.21 - Droit d'expression collective et affichage

1.22 - Droit de publication

1.23 - Droit d'association

1.24 - Droit de réunion

CHAPITRE II – OBLIGATIONS DE TOUS

Article 2.1 – Neutralité et laïcité

Article 2.2 – Assiduité et ponctualité

Article 2.3 – Tenue et comportement

Article 2.4 – Respect

2.41 - Des biens et des personnes

2.42 - De l'environnement

2.43 - Du fonctionnement de l'établissement

2.44 - Des règles d'hygiène, de sécurité et santé

CHAPITRE III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Article 3.1 – Rythmes scolaires

3.11 – Planning journalier

3.12 - Absences

3.13 - Retards

3.14 - Dispense d'Education Physique et Sportive

Article 3.2 – Mouvements, sorties

3.21 - Intercours, études

3.22 - Visites pédagogiques

3.23 - Sorties

3.231 - Elèves externes

3.232 - Elèves demi-pensionnaires

3.233 - Elèves internes

3.24 – Demi-pension et internat

3.241 – Demi-pension

3.242 - Internat

CHAPITRE IV – VIE PEDAGOGIQUE

Article 4.1 – Travail scolaire et évaluation

Article 4.2 – Le centre de documentation et d'information

Article 4.3 – L'exploitation agricole

Article 4.4 – Les stages

CHAPITRE V – LES SANCTIONS

CHAPITRE VI – INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

Article 5.1 – Bourses et fonds social

Article 5.2 – Assurances

Article 5.3 – Pensions

Article 5.4 – Transports des élèves internes

CHAPITRE VII – ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE

CHAPITRE I - DROITS DE CHACUN

Article 1.1- Droits individuels

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Article 1.2- Droits collectifs

1.21 - Droit d'expression collective et affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des élèves. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au proviseur.

Les messages ne peuvent en aucun cas, être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

1.22- Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, ainsi que dans le cadre d'un projet pédagogique (via Internet). Il est souhaitable qu'elles soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur, avant toute diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Aucune publication ne saurait être anonyme.

1.23- Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, **d'associations déclarées** (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à **autorisation du Conseil d'Administration** de l'EPLEFPA.

Les associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur but et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

1.24 -Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants.

Le directeur peut opposer son refus lorsque la **réunion** est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'**autorisation** sera demandée au chef d'établissement **8 jours avant** la date prévue (sauf cas d'urgence) et comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs...) et l'engagement de respecter le principe de laïcité.

Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées.

CHAPITRE II - OBLIGATIONS DE TOUS

Elles s'imposent à tous les élèves et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Cependant, les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absence, signature de documents, décharge de sortie...) à la double condition qu'ils en aient préalablement et par écrit formulé la demande auprès de la Conseillère Principale d'Éducation et que leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, y aient donné leur accord.

Dans cette hypothèse, la famille est toutefois informée des absences de l'élève.

Article 2.1 - Neutralité et laïcité

Comme tous les **membres de la communauté scolaire**, les élèves sont soumis au strict respect des deux **principes** fondamentaux de **neutralité et de laïcité**.

Aux termes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, « nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ou politique **ne saurait permettre** aux élèves **d'arborer des signes** d'appartenance religieuse ou politique qui, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement ou par leur **caractère ostentatoire** ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Article 2.2- Assiduité et ponctualité

Se soumettre avec **ponctualité** aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, y compris pour les sorties et voyages pédagogiques dès lors que les élèves y sont inscrits pour la durée du cycle de la formation.

Article 2.3 - Tenue et comportement

Les élèves engagent la réputation de l'établissement par leur tenue vestimentaire et leur comportement lors des sorties collectives organisées par le lycée. Ils doivent se présenter avec le **matériel** nécessaire **pour travailler**.

Les tenues doivent **respecter** les règles **d'hygiène et de sécurité** : en E.P.S., à l'exploitation et en travaux pratiques, une tenue spéciale est exigée. Le port de la blouse est obligatoire au laboratoire pour des raisons de sécurité. Elles ne doivent pas avoir de caractère ostentatoire ou revendicatif constituant un acte de pression, de provocation, de prosélytisme, de propagande susceptible de perturber le bon fonctionnement des activités scolaires.

Elles ne doivent **pas** susciter de comportements sexistes, **d'insultes** ou **de harcèlement** tendant à dégrader les relations interpersonnelles entre filles et garçons.

L'élève, dans sa façon d'être, doit s'assurer que sa tenue ne contribue pas à une image dégradante de son corps et de sa personne.

Les manifestations d'**affection** entre élèves doivent se limiter à ce que la **décence** autorise dans une communauté scolaire.

Les élèves doivent adopter en classe un comportement propice à l'écoute et au travail. Les attitudes, telles que les élèves **avachis**, le port de **casquette** ou autre, ainsi que le grignotage ne sont **pas acceptables**, tant en classe que dans l'enceinte des bâtiments et lieux de vie.

L'introduction de tout document portant atteinte à une **bonne moralité** notamment incitant à la pornographie, à la haine raciale et à la pédophilie est à bannir. Cet interdit concerne aussi la consultation de sites Internet présentant ces caractères.

Article 2.4 - Respect

2.41 - Des biens et des personnes

Les élèves se doivent de témoigner d'une **attitude tolérante et respectueuse** de la personnalité d'**autrui** et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du **matériel** mis à leur disposition. Le respect des **locaux**, de leur agencement, du mobilier et du matériel est primordial. Un tour de rôle est établi chaque semaine et affiché pour l'entretien de la salle de classe par les élèves.

Les salles de cours doivent être vidées tous les soirs et les chaises déposées sur les tables.

2.42 - De l'environnement

Afin de préserver la qualité de l'environnement, les **crachats** au sol sont à **proscrire**, de même qu'il est interdit de jeter des mégots et des papiers.

2.43- Du fonctionnement de l'établissement

Toutes les manifestations bruyantes perturbant le bon fonctionnement des cours, des études, de la restauration et des dortoirs et d'une manière générale le fonctionnement de l'établissement sont interdites.

L'usage des **téléphones portables, lecteurs** (MP3, MP4, etc.) est **strictement interdit pendant les activités pédagogiques**(où ils doivent être **éteints**) et à l'intérieur des bâtiments, sous peine d'exclusion de cours et de sanctions.

En cas de problème majeur, les familles contactent les élèves par l'intermédiaire de l'établissement.

Les élèves utilisant un **véhicule** ne sont pas autorisés à stationner dans l'établissement. **Seuls les internes pourront le rentrer pour la nuit.** Ils devront impérativement le sortir à 7h30 chaque matin.

La circulation dans l'établissement avec des engins à moteur est interdite. Les élèves entrent alors par le portail situé rue André Abbal.

Les élèves arrivant à pied rentrent par l'entrée principale : avenue du Sarlac.

2.44- Des règles d'hygiène, de sécurité et de santé

Il est demandé d'avoir une hygiène corporelle satisfaisante par respect pour les autres membres de la communauté.

Les règles de sécurité données par le personnel, notamment en matière d'utilisation d'appareils électriques, de consignes d'évacuation et de respect du matériel de détection d'incendie doivent être scrupuleusement respectées.

Les **objets dangereux** sont formellement **interdits** dans l'enceinte de l'établissement. Au cas où l'un d'eux serait découvert, il sera obligatoirement confisqué et ne pourra être récupéré que par les parents.

Les élèves ne doivent **pas** être en possession **de médicaments**. En cas de traitement, ils déposent leurs remèdes avec l'ordonnance à la vie scolaire. En l'absence d'infirmière et en cas de maladie d'un élève, les familles sont avisées et doivent venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

L'introduction, la consommation et la cession de tout type de **produits stupéfiants** et/ou dangereux licites et illicites (y compris **l'alcool**) **sont** formellement **interdites**. L'usage du **tabac** est **interdit** dans l'enceinte du lycée.

Chapitre III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

La semaine commence le lundi à **9h10** et se termine le vendredi à **16h 30**. Toutefois, le lycée est ouvert (lundi) dès 8 heures et fermé à 17 heures le vendredi, pour permettre aux élèves utilisant les transports scolaires de ne pas rester dans la rue.

Afin de faciliter le départ dans leur famille le **vendredi après-midi, les cours débutent à 13h30** et se terminent à 16h30

Les jours de rentrée de vacances scolaires, après un pont ou jour férié, **les cours commencent à 9h10**.

Article 3.1 - Rythmes scolaires

3.11 – *Planning journalier*

La journée de cours se déroule selon les horaires suivants :

<u>Matin</u>	<u>Après-midi</u>
8h00 - 8h55	13h10 ou 13h40 - 14h35
9h00 - 9h55	14h40 - 15h35
Récréation	Récréation
10h10 – 11h05	15h50 – 16h45
11h10 – 12h05 ou 12h35	

Le **mercredi** matin, la **récréation est réduite à un inter cours (5 mn)** et les cours se terminent à 11 heures 55.

Les horaires de cours pourront être modifiés par la Conseillère Principale d'Éducation si besoin durant la période scolaire y compris en cas d'absence de professeurs.

Le **respect des horaires s'impose** à tous les membres de la communauté éducative.

3.12 – *Présence et absences*

Le contrôle de l'assiduité relève de la vie scolaire avec la collaboration des enseignants. Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant qui les prend en charge. Ce dernier (ou le surveillant) fait l'appel en chaque début d'heure. Les absents sont reportés sur un billet d'appel pour la première heure de la demi-journée (8h00 et 13h10 ou 40), sur le cahier d'appel le reste du temps.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du lycée qui appréciera le bien fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, **la famille est tenue d'informer** téléphoniquement **l'établissement** dans les plus brefs délais **et** complète cette information **par écrit sur le carnet de correspondance**.

Quelle que soit la durée de l'absence, **l'élève** ne saurait **retourner en classe sans** avoir **présenté** au service d'éducation et surveillance **son carnet de correspondance** où seront **reportés le motif et la durée de l'absence**, accompagnés des pièces justificatives adéquates (certificat médical, convocation...). Ce carnet (dont l'élève doit toujours être porteur) sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Pour être justifiée une absence doit être, au moment du retour de l'élève dans l'établissement, motivée par écrit par les parents (même pour l'élève majeur) et assortie du justificatif s'y rapportant. Dans le cas contraire la justification peut être invalidée par la CPE.

Seul le proviseur du lycée (et par délégation la CPE) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à l'autorité académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à une remise en cause des avantages familiaux.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif d'exclusion temporaire.

Toute absence injustifiée (**non justifiée ou justification jugée irrecevable**) de **8 jours consécutifs** ou de **15 jours non consécutifs** peut entraîner la radiation des listes, de **l'élève** concerné, considéré alors comme **démissionnaire**. **Les services administratifs concernés en seront informés et un signalement officiel sera porté à la connaissance des services compétents.**

Par contre, si la famille le décide, l'élève pourra démissionner sur présentation d'un courrier de ses parents adressé au Proviseur. Si l'élève est majeur, le courrier de démission sera porté à la connaissance des parents pour validation.

3.13 - Retards

La ponctualité est une manifestation de respect et de correction à l'égard du professeur et de ses camarades. Chacun doit prendre conscience que son retard occasionne une gêne à l'égard de la classe. Le retard est donc intolérable et doit revêtir un caractère exceptionnel et, dans ce cas, être justifié. L'élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne **pourra retourner en cours que muni d'un billet** à récupérer auprès de la C.P.E. qu'il devra remettre à l'enseignant.

Aucun élève ne sera admis en cours sans l'autorisation de la vie scolaire dans la limite de 10 minutes. Au-delà, l'élève devra rester en étude durant la durée du cours concerné. Le retard devient donc une absence qui devra être récupérée selon les modalités définies par la vie scolaire.

Il appartiendra à l'élève de se mettre à jour dans le rattrapage des cours auxquels il n'aura pas assisté.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation sans justification valable, entraînera des punitions ou des sanctions à savoir, **3 retards injustifiés par trimestre entraîneront une retenue le mercredi après-midi.**

3.14 - Dispenses d'Education Physique et Sportive et de travaux pratiques

La fréquentation des cours d'E.P.S. et des T.P. sont obligatoires, au même titre que la présence à tous les autres cours. **Toute dispense** doit être justifiée par un **certificat médical** attestant de l'incapacité **Il doit d'abord être enregistré à l'accueil avec le courrier et sera ensuite** présenté à l'enseignant puis à la vie scolaire.

Article 3.2 - Mouvements, sorties

Afin d'empêcher les sorties non autorisées, le portail à l'entrée de l'administration sera fermé à partir de 8 heures (à la suite de l'entrée des élèves) et tout au long de la journée. Le reste du temps, les sorties et entrées se feront par le petit portail, à l'angle du parc municipal, plus proche du pôle vie scolaire.

3.21 - Intercours, études

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles, en dehors des heures de cours. Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé.

Pendant les interours les élèves doivent se trouver dans l'enceinte de l'établissement. Il en est de même pendant les récréations et les pauses, à l'exception des élèves autorisés par leur famille à sortir du lycée. Dans ces conditions toute activité non encadrée, à l'extérieur, reste sous l'entière responsabilité des familles.

L'accès aux toilettes est autorisé, Les blocs sanitaires ne sont pas des lieux de rassemblements ou des parloirs, les élèves ne doivent pas y stationner. Tout regroupement d'élèves dans ces espaces pourra être sanctionné.

Pendant les heures d'études, les élèves seront pris en charge par la vie scolaire.

3.22 - Visites pédagogiques

Toute demande d'autorisation, pour rentrer par ses propres moyens à l'issue d'une visite, doit être déposée par l'élève majeur ou par le responsable légal pour les élèves mineurs à la C.P.E. qui informera l'organisateur de la visite des modalités de transport.

3.23 - Sorties

Il existe 3 régimes de sorties définis en fonction du statut de l'élève (externe, demi-pensionnaire, interne) :

- **A : surveillé,**
- **B : semi libre,**
- **C : libre.**

Au moment de l'inscription de l'élève, la famille choisit l'un de ces régimes à l'aide de l'une des 3 fiches (élève externe, demi-pensionnaire ou interne) figurant dans le dossier d'inscription et précisant les différents mouvements. Toute modification ultérieure doit être sollicitée par écrit auprès de la CPE.

3.231- Elèves externes

Les externes autorisés par leurs parents peuvent, arriver à leur 1^{ère} heure de cours et, sortir dès le dernier cours de la demi-journée.

3.232 - Elèves demi-pensionnaires

Les demi-pensionnaires mineurs autorisés par leurs parents peuvent sortir si les cours ne sont pas assurés, mais en respectant les dispositions particulières ci-après.

Les demi-pensionnaires mineurs non autorisés par leurs parents, doivent être présents dans l'établissement les lundi, mardi, jeudi, vendredi jusqu'à 16h45 et le mercredi jusqu'à 11h55.

3.233- Elèves internes

Les internes sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement du lundi matin au vendredi soir, néanmoins des dispositions particulières autorisent les sorties à divers moments de la semaine : pause méridienne, mercredi après midi, sortie pour élèves majeurs, absences de cours, etc....

* Sortie élève majeur

Une sortie par semaine peut être autorisée pour les élèves majeurs le soir de 16h45 à 18h 45 (en fonction des résultats scolaires et du comportement).

L'élève majeur interne devra cependant choisir entre la sortie pour majeur ou sa participation à une activité proposée en fin de journée au moment des études.

Avant toute sortie l'élève doit se faire inscrire à la vie scolaire.

* Le mercredi après-midi

Les élèves majeurs et les élèves mineurs autorisés par les parents peuvent sortir :

- dès la fin du repas jusqu'à 17 heures
- dès leur fin de cours jusqu'au jeudi matin 8h00

En cas de **non respect des horaires**, la sortie des mercredis suivants sera **supprimée**.

* En début et fin de semaine

Pour les élèves majeurs et les élèves mineurs autorisés par les parents, en cas d'absence de professeur ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, rentrées retardées et départs anticipés sont possibles en début et fin de semaine.

* Dispositions particulières (externes - internes et demi-pensionnaires)

* Les élèves majeurs ou mineurs autorisés peuvent **sortir**, après accord de la C.P.E., **s'ils disposent au moins de deux heures consécutives** d'absence de cours et, **après** avoir fait **au moins 1 heure d'étude** dans la journée, ceci dans la limite d'une sortie par semaine.

* Les élèves majeurs ou mineurs autorisés par les parents peuvent **sortir durant la pause méridienne**. Celle-ci peut également être supprimée par la CPE en cas de mauvais résultats scolaires ou comportement.

* Il est précisé que tout **retard** entraînera **l'annulation de ces sorties**.

3. 24 – Demi- pension et internat

3.241 – Demi-pension

L'accès au self est possible à partir de 12h00 et 18h50. Il est réalisé à l'aide d'une carte magnétique libérant la distribution d'un plateau. Cette carte est attribuée en début d'année à chaque élève, elle devra être restituée à la vie scolaire en fin d'année. Toute carte perdue ou abîmée sera facturée à la famille (5 € à la rentrée 2013).

Les élèves se présentant à l'entrée du self sans carte ne sont autorisés à prendre le repas qu'après le passage des élèves disposant de celle-ci, c'est-à-dire tout à fait en fin de service.

Par mesure d'hygiène, la nourriture ne doit pas être sortie du self, pain compris. Chaque usager doit avoir le souci d'éviter le gaspillage et ne prendre que ce qui est consommé.

A la fin du repas, chaque élève devra rapporter son plateau à l'endroit prévu à cet effet.

3.242 - Internat

Chaque élève doit veiller à ce que l'internat soit un cadre de vie accueillant et reposant. En conséquence, ne sont pas tolérés les bruits intempestifs, les débordements divers et le non respect des consignes données par les assistants d'éducation.

En début de rentrée scolaire, un état des lieux sera établi en présence d'un assistant d'éducation. Toute dégradation des élèves internes sur le matériel mis à leur disposition ou sur les locaux entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents de remboursement du montant chiffré à l'Agent Comptable du Lycée, indépendamment des sanctions encourues.

Chaque élève est responsable du bon état de son mobilier et est tenu chaque jour de ranger ses affaires personnelles et de faire son lit par mesure d'hygiène et par respect pour les autres.

Le port des chaussons est obligatoire dans les locaux de l'internat.

Les internes sont priés de déposer leurs sacs à l'endroit prévu à cet effet en début et en fin de semaine. Le Directeur décline toute responsabilité en cas de bris ou de vols à l'internat.

Il est interdit d'introduire à l'internat des aliments ou boissons.

Horaires journaliers :

6h45 :	Lever
7h15 :	Descente des dortoirs
7h20 :	Petit déjeuner
7h45 :	Sortie du self
16h45 - 17h15 :	Goûter et organisation préalable à l'étude
17h15 - 18h45 :	Etude obligatoire
18h50 - 19h30 :	Repas
20h - 20h30 :	Montée aux dortoirs
22h00 :	Coucher et extinction des feux

Une salle d'étude est mise à la disposition des lycéens désireux de travailler jusqu'à 23 heures. Le retour aux dortoirs doit se faire en silence.

Une soirée télé est prévue une fois par semaine dans les locaux de l'internat. Il appartient aux élèves de faire le choix en début de semaine ; ce choix sera identique pour les deux étages.

L'usage du téléphone portable à l'internat est interdit après 22 h. Les téléphones doivent être éteints. Il en est de même pour les MP3, MP4, ordinateurs portables. etc. En cas de non respect de ces dispositions des sanctions seront prévues.

Un élève sera nommé à tour de rôle : responsable propreté des locaux. La liste est établie par le service de la vie scolaire en début d'année. L'élève responsable devra rendre compte à la CPE des négligences ou dégradations observées.

3.243- Transport des élèves internes

Une navette est spécialement affrétée par l'établissement pour assurer le transport des élèves internes en début de semaine depuis la gare de Montauban jusqu'au LPA à Moissac et en sens inverse en fin de semaine. Une participation financière est dorénavant demandée aux familles pour avoir accès à ce moyen de transport.

Chapitre IV - VIE PEDAGOGIQUE

Article 4.1 - ~~Travail scolaire et évaluation~~

La délivrance des diplômes par CCF fait l'objet d'une réglementation précisée aux élèves en début de formation. Les objectifs et le contenu des formations sont présentés à chaque classe en début d'année par chaque enseignant, qui informe les élèves et étudiants du temps de travail personnel à consacrer à chaque matière.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié de la classe.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les contrôles sont obligatoires. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement à l'administration.

Les contrôles certificatifs en cours de formation sont partie intégrante de l'examen. Au vu du règlement des examens toute absence à l'un de ces contrôles certificatifs doit être dûment justifiée pour que les enseignants concernés puissent proposer un contrôle de remplacement. Ce dernier sera organisé en fonction des possibilités dans la semaine y compris le

mercredi après midi ou le samedi matin. Dans ces conditions un justificatif est à fournir dans les 72 heures qui suivent le contrôle en cours de formation (hors week-end et jour férié). Pour éviter toute contestation il est demandé d'envoyer ce justificatif en R/AR (recommandé avec accusé de réception).

En cas d'absence injustifiée la note zéro est attribuée pour ce contrôle au candidat.

En cas d'absentéisme répété en plus des sanctions disciplinaires, un signalement sera fait à l'autorité académique qui pourra procéder soit à la radiation du candidat à l'examen, soit à la radiation du CCF.

Une rencontre parents/professeurs est programmée pour permettre aux parents de s'informer sur la scolarité de leur(s) enfant(s).

Un **bulletin scolaire** est adressé à chaque famille par la Poste à l'issue des conseils de classe : il sera **trimestriel** pour les classes de CAPA 1^{ère} année, et 2nde professionnelle et **semestriel** pour les classes de CAPA 2^{ème} année, premières et terminales professionnelle.

Article 4.2 - Le Centre de documentation et d'information

Le **C.D.I.** remplit une **mission pédagogique** en présence du professeur documentaliste et/ou des autres professeurs et permet le travail personnel des élèves en dehors des cours.

Le C.D.I. ne remplit **pas une** fonction d'**étude**. Toute présence doit être motivée par un travail personnel de recherche, de lecture. L'inscription se fait en amont auprès de la vie scolaire.

Le bon fonctionnement du C.D.I. nécessite le respect des règles d'usage des livres, périodiques et outils multimédias. Tout vol, dégradation ou mauvais usage des documents ou matériels sera sévèrement sanctionné (voir son règlement joint en annexe).

Chapitre 4.3 - L'exploitation agricole

Le lycée dispose d'un domaine d'application pédagogique (et expérimental), le domaine de Pesquié, situé à quelques 5 kilomètres de l'établissement.

Dans tous les cas, l'**obligation d'assiduité et de ponctualité et de respect** des personnes et des biens, en vigueur au sein du lycée, **vaut aussi pour** les activités se déroulant sur le site du **domaine d'application**.

Du fait des caractéristiques propres à l'exploitation, les règles particulières à respecter en matière de sécurité et de fonctionnement sont explicitées dans l'annexe jointe au présent règlement intérieur.

La participation des élèves de CAPA et Bac Pro aux travaux de l'exploitation est obligatoire et se fera par le biais mini stages.

Un tableau établissant les tours de permanence est dressé au début de chaque trimestre et pour chaque classe concernée. Seuls les Contrôles Continus de Formation peuvent dispenser ces élèves de permanences.

Chapitre 4.4 - Les stages

Les élèves sont tenus d'effectuer les stages prévus au programme aux dates fixées. Ces stages font partie intégrante de la scolarité normale et nul ne peut en être dispensé.

Les responsabilités, rôles et obligations des maîtres de stage, ainsi que celles de l'équipe pédagogique sont explicités dans les conventions de stage.

Toute absence ou retard en stage **doit être signalé** le plus tôt possible **au maître de stage et à l'établissement** puis justifié par l'élève majeur ou par lettre signée des parents pour les élèves mineurs.

Chapitre V – LES SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner l'application de sanctions et sera dans tous les cas signifié aux parents.

C'est ainsi que peuvent être appliqués selon la nature de la faute :

- un avertissement oral
- un avertissement écrit
- travail supplémentaire
- des heures de retenue le mercredi après-midi, consacré à des travaux d'intérêt général ou scolaire.

En cas de manquements répétés ou d'indiscipline grave au règlement intérieur, ayant entraîné de nombreuses retenues le mercredi après-midi, l'élève peut être **consigné le samedi matin** de 8h30 à 11h30.

Tout élève qui cumulerait plus de 15 heures de consignes sera convoqué devant la **Commission de vie scolaire**.

- la suppression des autorisations de sortie le mercredi après-midi ou en semaine ou entre 12h et 13h40.
- Convocation devant la commission de vie scolaire
- exclusion temporaire de l'internat ou de l'établissement pour une durée inférieure à 8 jours
- convocation devant le Conseil de Discipline, qui peut prononcer selon la gravité des faits : a) l'avertissement ; b) le blâme ; c) l'exclusion temporaire de l'établissement de la demi pension ou de l'internat ; d) l'exclusion définitive de la demi-pension ou de l'internat ; e) l'exclusion définitive de l'établissement.

Enfin, le Proviseur, s'il l'estime nécessaire **pour des raisons de sécurité** des personnes et des biens, peut interdire par **mesure conservatoire** l'accès de l'établissement et des locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été

statué sur son cas, au plan disciplinaire. La décision du Conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

La **sanction** peut faire l'objet d'un **sursis total ou partiel**. Toute sanction peut éventuellement être **complétée par** une mesure de **prévention**, d'accompagnement **ou/et de réparation**.

Le contrat de comportement (pour les élèves posant des problèmes de comportements) permet d'opérer un suivi quotidien de l'élève concerné, en offrant à tout membre de la communauté éducative la possibilité de formuler des observations sur son comportement.

Si **aucune amélioration** n'était constatée après sa mise en place, l'élève pourra se voir convoquer devant le **Conseil de discipline**.

CHAPITRE VI - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

Article 5.1 - Bourses et fonds social

Un dossier de demande de bourses peut être constitué en début d'année scolaire.

Les familles en grande difficulté économique pourront solliciter le fonds social lycéen auprès de l'administration pour leur venir en aide pour les dépenses de scolarité. Un élève se joindra à la commission qui se réunit 2 fois par an.

Article 5.2 - Assurances

L'établissement est responsable des élèves aux heures normales de présence de ces derniers. Sont considérés comme accidents de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que lors des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité.

Il est fortement conseillé aux élèves utilisant un véhicule de contacter leur assureur afin de savoir dans quelles conditions ils sont couverts s'ils transportent leurs camarades.

Pour tout autre risque pouvant survenir (accidents causés à un tiers, au matériel...) une assurance scolaire et extra scolaire doit être contractée par les parents.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol survenu dans son enceinte. Les élèves doivent utiliser les casiers mis à leur disposition pour déposer leurs effets (cours, tenue EPS, tenue exploitation ...).

Article 5.3 - Pensions

Le montant est forfaitaire et annuel. Il est facturé en 3 termes (14/36, 12/36, 10/36)

Les pensions et demi-pensions sont payées à l'établissement dès réception de l'avis envoyé par l'agent comptable de l'établissement.

Tout trimestre commencé est dû. Cependant, des remises seront accordées aux familles des élèves absents pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical. Ces remises ne seront pas effectuées pour des absences inférieures à 15 jours.

En aucun cas il ne sera accordé de remise pour la dernière quinzaine scolaire.

Article 5.4 - Transport des élèves internes

Une **navette** est mise en place en début et fin de semaine entre la gare de Montauban et le LPA afin de faciliter le déplacement des internes.

A l'**intérieur** de ce moyen de transport c'est le **règlement intérieur du LPA** qui **s'applique**. Tout manquement à ce règlement peut être sanctionné et l'élève fautif exclu provisoirement ou définitivement de ce moyen de transport.

Le **lycée** se réserve le **droit** de solliciter une **participation financière** auprès des familles pour la prise en charge des frais engagés.

Chapitre VII – ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE

Une association fonctionne à l'intérieur de l'établissement. Une **cotisation** est demandée au **début de l'année** qui permet de participer aux **différentes activités** (sportives et culturelles) proposées par l'association et d'être assuré pour ces activités. Elle participe également aux financements des sorties pédagogiques organisées à l'intention des élèves.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR
Règles de vie au CDI

PREAMBULE

Le CDI est un espace consacré aux travaux documentaires individuels ou en groupe et aux activités de lecture. Il est destiné à tous : élèves, stagiaires, enseignants, personnels, où le comportement citoyen doit s'exprimer pleinement.

Dans ce lieu d'accueil, le respect des autres, des documents, des matériels mis à disposition doit être l'exigence de chacun.

Le professeur-documentaliste y exerce une responsabilité morale et physique.

Le CDI peut être réservé à une classe encadrée par le professeur-documentaliste ou/et un professeur de discipline, dans ce cas, cette classe est prioritaire.

Pour que cet espace convivial soit propice au travail, certaines règles sont nécessaires.

1. FONCTIONNEMENT GENERAL

- Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte d'entrée ainsi que les plages de cours pendant lesquelles il est réservé.
- Avant de se rendre au CDI, les élèves le signalent à la vie scolaire :
 - ➡ pour les études en cours de journée, s'inscrire d'abord auprès des surveillants.
 - ➡ pour venir entre 17h15 et 19h, même principe, s'inscrire entre 17h15 et 17h30.

Il sera demandé à chacun de motiver son désir, compte tenu du petit nombre de places disponibles.

- Les élèves doivent respecter les horaires liés à l'emploi du temps : arriver au CDI en début d'heure et le quitter en fin d'heure (problème de responsabilité).
- Tout déplacement dans le CDI doit se faire dans le calme et le respect d'autrui.

- Pour trouver un document, il convient qu'il ait été bien rangé : il est donc nécessaire que chacun remette chaque document à sa place initiale après consultation.
- Les téléphones portables et les lecteurs mp4 ne sont pas tolérés.
- L'usage des ordinateurs portables est réservé uniquement au travail scolaire.
- La consommation de boissons et nourriture est interdite dans l'enceinte du CDI.
- Avant de quitter la salle, chacun est prié de remettre sa chaise en place, de ranger les documents utilisés, de ne laisser traîner aucun papier, des poubelles étant à votre disposition.

2. PRET DES OUVRAGES

Le fonds documentaire appartient à la communauté éducative, le dysfonctionnement du prêt est pénalisant pour chaque utilisateur.

- Tout document emprunté doit être retourné au CDI dans un délai de 15 jours.
Sur demande, et à titre exceptionnel, le prêt pourra être renouvelé, pour une durée semblable.
- Le nombre de documents empruntés est limité à 3 par personne pour une période de 15 jours.
- Tout ouvrage détérioré, égaré ou non rendu sera facturé à l'emprunteur.

3. MATERIELS MIS A DISPOSITION

Ordinateurs :

- Ils sont réservés à la recherche documentaire et à la création de travaux uniquement dans ce but : *logiciel documentaire, cédéroms, Internet*, et en aucun cas à la frappe des rapports de stage.
- La consultation d'Internet est réservée à la recherche documentaire.
 - ➡ L'accès à la messagerie personnelle et aux réseaux sociaux n'est autorisé que pour un projet pédagogique.
 - ➡ La messagerie instantanée (tchat) est interdite.
 - ➡ si nous constatons des dérives concernant la connexion à des sites litigieux (politiques, pornographiques, chat,...), de lourdes sanctions seraient prises envers les contrevenants.
- Avant de lancer une impression sur l'imprimante, il est nécessaire d'en demander l'autorisation au documentaliste.
- Toute clé USB doit faire l'objet d'une analyse régulière par un logiciel anti-virus pour ne pas infecter le réseau.

Photocopieuse :

- Celle-ci est à votre disposition pour les travaux documentaires et non le rattrapage de leçons qui se fait par le biais de la Vie scolaire.

La contribution "frais de photocopies" incluse dans les frais de scolarité ne prend pas en compte celles réalisées au CDI.

Le CDI n'est pas une annexe du foyer.

Chacun peut y venir en fonction de son projet : consulter la presse, rechercher des informations pour un travail demandé ou son projet d'orientation, lire pour son plaisir.

Le simple respect de ces règles permettra à chacun de tirer le meilleur parti de son passage.

L'équipe du CDI est à votre disposition pour vous aider dans vos recherches, n'hésitez donc pas à faire appel à ses services.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR
**Règlement d'utilisation des moyens
informatiques
et de communication**

1 – DOMAINES D'APPLICATION :

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement ainsi que des ressources extérieures accessibles via le réseau informatique.

2 – RESPECT DE LA LEGISLATION :

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui
- la diffamation et l'injure
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité
- la contrefaçon de marque
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits

de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle

3 – CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES :

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogue, sexe, violence, racisme, pornographie, pédophilie, terrorisme...) sera soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

4 – RESPECT DU CARACTERE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS :

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier ou d'effacer les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs (mail, forum, ...).

5 – RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE :

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition.

Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs de l'EPL, sans autorisation écrite et préalable de la direction. L'utilisateur ne devra en aucun cas essayer toute manœuvre permettant de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

6 – RESPECT DES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES SYSTEMES INFORMATIQUES :

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès et dont ils sont responsables de l'utilisation qui en est faite ainsi que de leur conservation. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute

tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, d'accéder, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

Il est aussi interdit de donner un accès au réseau à des individus n'ayant pas d'activité en relation avec l'établissement.

7 – PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYTEMES INFORMATIQUES :

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites tels que des virus, vers, chevaux de Troie, bombes logiques, spywares, malwares ou autres. La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau de l'établissement doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par le responsable de l'outil informatique. Quand un utilisateur s'est connecté à un poste de travail, il ne doit jamais le quitter sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

8 – UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES :

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite.

En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraire

aux bonnes mœurs ou plus généralement contraire à la loi, sont interdites.

L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct (plus connus sous le nom de "chat" ou "Internet relay chat") est interdite.

L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraires aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraires à la loi.

L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

9 – RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT :

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé ou d'une panne matérielle ou logicielle. La confidentialité totale des informations de l'utilisateur ne peut être garantie : des individus mal intentionnés (pirates) peuvent accéder à ces informations. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

10 – RESPECT MUTUEL ET BONNE ENTENTE :

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide des outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le responsable informatique de toute anomalie constatée.

11 – IMPRESSIONS :

L'impression de documents peut être réalisée en salle informatique ou au CDI et est soumise à l'accord de la personne qui encadre. La salle informatique dispose d'une imprimante laser noir et blanc utilisable par tous gratuitement. Toutefois les utilisateurs se doivent de ne pas abuser et de faire attention au nombre d'impressions qu'ils font afin de ne pas gaspiller de l'encre et du papier.

12 – ENCADREMENT :

Les ordinateurs de l'établissement ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable. Pendant les périodes de Libre Service Informatique, les élèves sont également encadrés par une personne responsable.

La Direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit : de prendre le contrôle à distance des ordinateurs, de

lire les journaux d'activité du service d'accès réseau, afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme au présent règlement.

13 – BOISSONS ET AUTRES :

L'utilisateur doit également s'abstenir d'introduire, dans les salles disposant d'ordinateurs, des boissons sous n'importe quelle forme que ce soit (bouteille, gobelet, canette,) ou tout autre récipient susceptible de contenir des produits pouvant endommager le matériel informatique.

14 – SANCTIONS APPLICABLES :

Le responsable informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter. En effet, l'utilisateur qui ne respecterait pas ces règles pourra se voir exclu de la salle informatique ou du C.D.I. et s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes à l'EPL (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985 et du 5 janvier 1988).

ANNEXE 3 AU REGLEMENT INTERIEUR
Règlement intérieur de l'exploitation agricole
« Domaine du Pesquié »

VU le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R811-47 et R 811 47-3,

VU le code de l'éducation,

VU le code du travail,

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 12/11/03,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 17/11/2003 portant adoption du présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et /ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens et périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille (avant chaque rentrée scolaire).

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

CHAPITRE I : **Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole**

Ce règlement intérieur s'applique sur l'ensemble de l'exploitation agricole (site du Pesquié, site du Cacor et abords).

1) Les différentes mesures disciplinaires :

1/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du Code Rural, le directeur de l'exploitation :

- informe immédiatement le directeur du lycée ou du centre de formation dont relève l'intéressé fautif,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs,
- remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du lycée ou par le conseil de discipline.

2/ LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

⊗ Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL peuvent sans délai :

- . Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- . Faire des remontrances,
- . Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

⊗ En outre, l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...).

CHAPITRE II : Hygiène et sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation ou dans l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

2-1 Les interdictions

2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction de l'alcool et des produits psycho-actifs. Le tabac est uniquement autorisé à l'extérieur des locaux et durant les pauses.

2-1-2 : Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- les animaux domestiques,
- les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public : bâtiments et serres selon les heures d'ouverture affichées.

La pratique de la chasse est tolérée uniquement le week-end et, dans ce cas, les chiens sont admis.

En outre, toute personne de l'établissement souhaitant accéder à l'exploitation agricole le week-end ou pendant les vacances, doit en informer le directeur de l'exploitation ou le directeur de l'établissement.

2-2 : Les consignes en cas d'événement grave :

2-2-1 L'incendie

. Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés aux particularités de l'exploitation.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés (espace fumeur à côté des salles de cours).

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

. Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre (salles de cours) et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

2-2-2 L'accident :

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers...). Les numéros d'appel d'urgence sont affichés au dessus du téléphone situé dans l'atelier de conditionnement.

2-3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- *soit d'une interdiction*
 - local phytosanitaire sauf dérogation du professeur ou d'un des membres de l'établissement,
 - mares, cours d'eau et fossés (risque de chute).
- *soit d'une restriction d'accès*

La présence des élèves, apprentis et stagiaires est interdite dans les locaux de l'exploitation en dehors de leurs séquences pédagogiques (atelier de conditionnement, hangar d'exploitation par exemples).

2-4 Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation (y compris le petit matériel) sans y avoir été autorisés par le personnel de l'exploitation agricole ou l'équipe enseignante.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. Les documents techniques propres à chaque appareil sont disponibles en demandant à l'un des membres de l'équipe de l'exploitation.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

L'ensemble des appareils utilisés par les élèves, stagiaires et apprentis doit être muni de toutes les protections réglementaires. Leur utilisation ne doit se faire que sous l'autorité de l'enseignant ou formateur qui doit s'assurer :

- que l'utilisation du matériel n'est pas interdite aux élèves, apprentis et stagiaires,
- que les usagers aient l'âge requis pour conduire et utiliser le matériel,
- que les usagers aient la tenue réglementaire,
- que les machines sont équipées de protections et de dispositifs de sécurité réglementaires et homologués.

De plus, il est indispensable, après chaque séquence pédagogique, de ranger le matériel nettoyé à l'emplacement prévu à cet effet.

Tout dysfonctionnement doit être signalé au directeur de l'exploitation qui rendra compte au directeur de l'EPL.

2-4-1 Véhicules agricoles :

Afin de prévenir tout incident, les consignes suivantes doivent être respectées :

- ne pas se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche,
- ne pas monter sur un porte-outil,
- ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- ne pas monter sur les attelages,
- se tenir éloigné de tout machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement,
- se tenir éloigné en particulier quand il y a des traitements phytosanitaires dans les vignes, vergers et dans les serres.

2-4-2 Machines dangereuses :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

La liste des équipements ayant fait l'objet de dérogations pour certains apprenants figure en annexe.

2-4-3 Produits dangereux :

Les produits dangereux tels que les pesticides sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

2-5 Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :

- chaussures de sécurité pour le matériel avec débroussailleuse, tronçonneuse,
- combinaison de travail et bottes (fournies par la famille),
- équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

Les équipements de sécurité sont mis à disposition des apprenants et il incombe à la personne responsable de l'encadrement de faire respecter leur bonne utilisation.

De même, chaque élève ou chaque stagiaire, compte-tenu de la filière de formation choisie, devra posséder son propre matériel pour les travaux pratiques :

- en arboriculture fruitière : sécateur, greffoir, scie.
- en floriculture : ciseau, sécateur.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils se prennent dans les pièces en mouvement.

CHAPITRE III : Accès

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

- Les visites individuelles ne sont pas autorisées, sauf demande préalable au directeur de l'établissement ou au directeur de l'exploitation,
- Les stagiaires ne seront autorisés à utiliser leur véhicule personnel que si une demande préalable a été établie auprès du responsable de centre avec l'accord du directeur de l'exploitation,
- En outre, il est strictement interdit de circuler avec ces véhicules sur les chemins en terre de l'exploitation,
- Le stationnement des véhicules ne doit pas gêner le fonctionnement de l'exploitation,
- La circulation sur la route d'accès à l'exploitation doit se faire à vitesse réduite,
- Il est interdit aux élèves et apprentis de se rendre à l'exploitation avec leurs véhicules personnels. Ils y seront conduits par un chauffeur.
- En dehors des permanences d'exploitation (mini stage de quelques jours), les apprenants se rendent à l'exploitation obligatoirement accompagnés.

2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

Les visites et travaux sont autorisés de 8 H à 18 H.

En dehors de ces horaires, des dérogations pourront être accordées compte tenu des travaux ou activités à réaliser.

De plus, l'exploitation peut ouvrir ses portes de manière exceptionnelle les soirs et week-ends pour la commercialisation des produits horticoles.

Dans ce cas, les horaires d'ouverture au public sont affichés à l'entrée de l'exploitation.

CHAPITRE IV : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1) L'encadrement des apprenants :

Les apprenants (élèves et stagiaires) sont amenés à fréquenter l'exploitation agricole dans le cadre de leurs modules de formation avec la présence des enseignants et/ou formateurs pour y réaliser des travaux pratiques.

Les élèves du lycée sont également amenés à réaliser des mini-stages sur l'exploitation tout au long de l'année. Ils sont dans ce cas encadrés par le personnel de l'exploitation agricole.

. Pendant les travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

. Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation ou d'un ouvrier d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage.

Les stages sont obligatoires et tout manquement à ces stages peut faire l'objet de sanctions.

Les dérogations possibles aux stages sont :

- les CCF,
- les arrêts maladie ou prescription du médecin,
- les visites extérieures uniquement si le directeur de l'exploitation a été prévenu deux jours à l'avance.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

2) Dommages :

. *Pendant les TP :*

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

. *Pendant les stages :*

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

3) Organisation des stages :

. *Durée et horaire des stages :*

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les demi-pensionnaires.

. *Assiduité :*

Toute absence injustifiée pourra faire l'objet de sanctions selon la gravité du manquement :

- avertissement,
- retenue,
- exclusion temporaire ou permanente.

. *Activités externes (foire, exposition, concours...) :*

Les membres de l'établissement ainsi que les apprenants ne peuvent participer à des activités externes (foire, exposition, concours...) que si les conditions d'organisation ont été clairement définies avec le directeur d'établissement ou le directeur d'exploitation.

