

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Textes de références :**

*Les articles du Code Rural (Livre VIII),*

*Les articles du Code de l'Education*

*L'avis du conseil de délégués des élèves,*

*L'avis rendu par le conseil intérieur*

*La délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2015 portant sur l'adoption du présent règlement intérieur*

### Préambule

Ce présent règlement intérieur s'inscrit dans les principes et valeurs de la République et de la laïcité.

Le Lycée-CFA du Mené est un établissement d'enseignement agricole public proposant des formations du CAP au BTSA par la voie initiale scolaire ou par la voie de l'apprentissage dans les domaines de l'horticulture, du paysage, de la fleuristerie, du commerce en animalerie et en jardinerie.

Afin de créer les conditions de vie collective les meilleures et d'assurer les missions d'éducation et de formation de notre Etablissement, un règlement intérieur a été élaboré, puis présenté aux différents conseils (conseil des délégués élèves, conseil intérieur, conseil d'administration).

Véritable outil du quotidien, il explique les règles, procédures et comportements qui garantissent un cadre structurant et sécurisant, bases d'une scolarité et d'une éducation réussies. Il rappelle les droits et obligations des apprenants et précise les règles disciplinaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Chaque personne peut par l'intermédiaire de ses représentants demander la révision partielle ou totale de ces règlements.

L'élève et ses représentants légaux en prennent connaissance et en accusent réception par écrit. Il engage alors toutes les personnes de la communauté scolaire. Il est également porté à connaissance des usagers par voie d'affichage.

L'ensemble du personnel enseignant et non enseignant se doit de le respecter, de le faire respecter.

Ce règlement s'applique pour toutes les activités pédagogiques et éducatives de l'établissement ainsi que toutes celles mises en œuvre à l'extérieur.

Des annexes au présent règlement intérieur précisent les modalités d'application spécifiques : à l'internat, charte informatique et règlement de l'exploitation horticole et des ateliers pédagogiques

## Chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement p. 3

- Article 1 : Fonctionnement de l'établissement
- Article 2 : Obligation d'assiduité - Modalités et contrôle des absences et retards
- Article 3 : Travail scolaire et projets pédagogiques
- Article 4 : Tenue et comportement
- Article 5 : Hébergement - Restauration
- Article 6 : Temps extra-scolaires

## Chapitre 2 : Droits et obligations des élèves p.7

- Article 7 : Respect des biens et des personnes
- Article 8 : Respect des principes de neutralité et de laïcité
- Article 9 : Représentation des apprenants
- Article 10 : Liberté d'expression, d'association, de réunion
- Article 11 : Droit de publication et d'affichage

## Chapitre 3 : Hygiène, Santé et Sécurité p.9

- Article 12 : Santé
- Article 13 : Alcool, tabac, boissons énergisantes et produits illicites
- Article 14 : Usage d'objets et produits dangereux
- Article 15 : Respect des locaux
- Article 16 : Utilisation du téléphone portable, de l'ordinateur et autres appareils multimédia
- Article 17 : Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement
- Article 18 : Assurances

## Chapitre 4 : Discipline p.11

- Article 19 : Punitions scolaires
- Article 20 : Mesures alternatives
- Article 21 : Sanctions disciplinaires
- Article 22 : le Conseil de Discipline

### Annexes :

- Contrat de l'internat
- Charte informatique
- Règlement de l'exploitation horticole et des ateliers
- Protocole sanitaire Covid-19

## Article 1 : Fonctionnement de l'établissement

### ➤ Horaires

L'établissement est ouvert aux élèves et étudiants du lundi 9h au vendredi 15h30. L'internat est fermé le week-end. Les apprenants sont tenus d'assister à toutes les activités prévues par leur formation.

La semaine de cours s'organise de la manière suivante, excepté pour les lycéens qui n'ont pas cours le mercredi après-midi.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
M1		8h00 - 8h55	8h00 - 8h55	8h00 - 8h55	8h00 - 8h55
M2	9h15 - 10h10	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55
M3	10h15 - 11h10	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05
M4	11h15 - 12h10	11h10-12h05	11h10-12h05	11h10-12h05	11h10-12h05
S1	13h25- 14h20	13h25- 14h20	13h15- 14h10	13h25- 14h20	13h15- 14h10
S2	14h25- 15h20	14h25- 15h20	14h15- 15h10	14h25- 15h20	14h15- 15h10
S3	15h25 - 16h20	15h25 - 16h20	15h15 - 16h10	15h25 - 16h20	
S4	16h35 - 17h30	16h35 - 17h30	16h25 - 17h20	16h35 - 17h30	

Les enseignements facultatifs pourront se dérouler en dehors du temps scolaire.

L'accès à l'internat est autorisé aux internes entre 17 h 30 et 7 h 20. Il est strictement interdit aux demi-pensionnaires, internes-externes et aux externes.

### Transports Scolaires :

Lors d'un pont ou jour férié, les horaires de cours seront adaptés aux conditions de transport mises en œuvre.

### ➤ Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire s'applique à toutes les classes, y compris pour les rattrapages de cours. Il prévoit les périodes de stages obligatoires, les dates des vacances scolaires et les rattrapages éventuels de « ponts ».

### ➤ Stages

Les périodes de stage en milieu professionnel sont précisées dans le calendrier scolaire. **Les conventions doivent être signées en trois exemplaires par le responsable légal ou l'élève et étudiant majeur, le responsable juridique de l'entreprise ou organisme et le Directeur de l'établissement avant tout départ en stage.**

Les dérogations au calendrier ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel et dans tous les cas qu'après validation par la direction sur avis du professeur principal coordonnateur. En tout état de cause, ces modifications, qui sont sollicitées par les entreprises, ne peuvent avoir pour effet d'empiéter sur les périodes scolaires, ni d'augmenter la durée globale des stages.

En cas de convention non signée avant la date du début du stage, l'apprenant ne part pas en stage.

### ➤ Régime des élèves

Le régime de sortie des élèves et étudiants est choisi en début d'année par l'apprenant et sa famille.

**Les externes** sont tenus d'être présents de la 1<sup>ère</sup> heure de cours effective à la dernière heure de cours effective de chaque demi-journée.

**Les demi-pensionnaires** doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours effective de la journée.

**Les internes** doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours effective de la semaine.

**Les internes externalisés** doivent être présents à la 1<sup>ère</sup> heure de cours effective et quittent l'Établissement après les cours et reviennent pour le repas du soir. Le mercredi, ils peuvent quitter l'Établissement entre 12h30 et 18h30 et le vendredi, ils peuvent quitter l'Établissement après la dernière heure de cours effective.

**Tout changement de régime (ex: passage de demi-pensionnaire à interne) doit faire l'objet d'une demande écrite rédigée par les responsables légaux de l'élève ou de l'étudiant qui reste soumise à l'avis de la direction et qui ne prendra effet qu'au trimestre suivant**

➤ **Etude**

En cas d'étude prévue ou non à l'emploi du temps, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire, ils veilleront à se présenter en salle d'étude ou bien à rester dans leur salle de classe tout au long de l'étude et ainsi, faciliter l'appel de l'ensemble des élèves par les assistants d'éducation.

➤ **Accompagnement**

Dans le cadre du dispositif d'accompagnement, les élèves pourront être accompagnés par les enseignants, les personnels de vie scolaire. Les élèves sont tenus d'honorer les rendez-vous pris avec les personnels dans le cadre du dispositif d'accompagnement

## **Article 2 : Obligation d'assiduité – Modalités et contrôle des absences et retards**

L'assiduité et la ponctualité des apprenants est obligatoire à toutes les activités pédagogiques, y compris les stages, les visites et les voyages d'étude. Les apprenants ont l'obligation d'accomplir l'ensemble des travaux demandés selon les échéances fixées et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

➤ **Absences – Retards des élèves et étudiants**

Toute absence ou retard doit être signalé à l'Établissement le plus vite possible et motivé par écrit par les représentants légaux des élèves ainsi que les étudiants. Dans le cas d'une maladie contagieuse, un certificat médical est obligatoire.

Seul le chef d'établissement est habilité à juger la recevabilité de l'absence.

Chaque élève et étudiant, après une absence ou un retard, doit passer prendre un billet d'entrée en cours au bureau de la Vie Scolaire.

Les justificatifs d'absence doivent parvenir au bureau de la Vie Scolaire dans les 48 heures qui suivent l'absence. Sans respect de ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée.

➤ **Sorties des élèves le mercredi après-midi**

Les élèves internes, autorisés par leurs parents pour les mineurs, peuvent sortir en dehors de l'établissement le mercredi de 16h30 à 18h30. Ils sont alors sous la responsabilité de leurs parents. En cas de manquement aux principes du règlement intérieur, cette autorisation pourra être suspendue par le Proviseur ou la vie scolaire. Tout retard au moment du retour de 18h30 sera sanctionné.

**Un élève majeur peut présenter, sous sa propre responsabilité, une autorisation de sortie allant du mercredi 12h au jeudi à 8h. Les parents seront systématiquement informés de l'absence et du motif invoqué par l'élève.**

➤ **Demande d'autorisations exceptionnelles d'absence - modifications de l'emploi du temps**

Une demande d'autorisation exceptionnelle, établie par les parents ou par l'étudiant, doit être datée, signée et transmise au Conseiller Principal d'Éducation pour avis. L'autorisation exceptionnelle sera accordée pour une durée limitée par le chef d'établissement en fonction de la recevabilité de la demande (obsèques, mariage d'un parent proche, convocation officielle ou médicale).

En ce qui concerne les activités extérieures (sport en club, entraînement personnel, ...), l'élève devra fournir : une autorisation des parents pour les élèves mineurs, une autorisation personnelle vue et signée par les parents pour les élèves majeurs, un justificatif de l'organisme d'accueil. L'élève devra signer une carte d'assiduité à chaque séance. Sur ces temps, l'élève est sous la pleine responsabilité de ses parents et sous leur régime d'assurance.

### ➤ **Sorties dans le cadre des activités pédagogiques**

#### Sorties pédagogiques

Les sorties scolaires sont celles liées au référentiel d'enseignement et sont obligatoires. Leur organisation fait l'objet d'une validation d'une fiche d'autorisation signée par le chef d'établissement précisant les conditions de transport et d'encadrement.

#### Activités scolaires hors de l'établissement

Certaines activités pédagogiques peuvent se dérouler dans des installations hors de l'établissement et nécessiter des déplacements n'ayant pas le caractère de sortie mais constituant des séquences d'enseignement habituelles (utilisation des installations sportives). Dans ce cas, le déplacement des élèves se fait sous la responsabilité de l'enseignant concerné. En aucun cas, ils ne peuvent être réalisés avec le véhicule personnel de l'apprenant.

#### Sortie exceptionnelle dans le cadre pédagogique

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 personnel. Les déplacements exceptionnels pendant le temps scolaire (enquêtes, recherches, projets) font l'objet d'une autorisation par le directeur d'établissement (fiche d'autorisation de déplacement préalablement validée par l'enseignant tuteur, pilote du projet). Si l'établissement n'assure pas le transport, ni son organisation et que les élèves ou 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 ou étudiants mineurs.

## **Article 3 : Travail scolaire et projets pédagogiques**

### ➤ **Modalités de contrôle des connaissances**

Le travail de chaque élève et étudiant est apprécié notamment par des formatifs écrits ou oraux, à l'initiative de chaque enseignant. L'ensemble des notes obtenues sont regroupées dans un relevé de notes. Ce bulletin trimestriel ou semestriel est adressé aux familles si l'élève est mineur. Les élèves majeurs en sont destinataires de droit s'ils en formulent la demande par écrit au proviseur. Les résultats trimestriels et le passage dans la classe supérieure sont étudiés en conseil de classe.

Il est proposé à chaque élève et étudiant d'assister au conseil de classe durant l'étude de son cas personnel.

Chaque famille peut demander à rencontrer le professeur principal ou un autre professeur. De même, le directeur, le directeur-adjoint et le CPE sont à la disposition des élèves et des familles pour toute information ou avis quel qu'il soit.

Une suite logiciel de Vie scolaire est mise en place. Elle permet aux élèves et étudiants et leurs familles d'avoir accès aux informations de vie scolaire, notes, cahier de texte numérique ...

### ➤ **Examens – Contrôle en cours de formation (CCF) (note de service 2004-2002 du 29 mars 2004)**

Dans le cadre des examens, des contrôles certificatifs sont prévus, qui font partie de l'examen et comptent pour la délivrance du diplôme. **La présence à ces contrôles est absolument obligatoire.**

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 au service de la formation et de développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale, à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF. 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.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session, l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF, la session de septembre lui est proposée dans le cas d'une épreuve terminale.

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

#### ➤ **Complétude de formation**

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-complétude de la formation, et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen, aucune dérogation ne peut être accordée.

#### ➤ **Fraude ou tentative de fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'application de la note de service du 10 avril 2012 (Fraude au cours d'un examen de l'enseignement agricole) ou de la circulaire du 3 mai 2011 (Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes) pouvant entraîner l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante, y compris l'épreuve terminale associée. Lorsque c'est le cas, le candidat ne pourra donc pas obtenir l'examen à la session prévue.

#### ➤ **Etudes - contrat de vie à l'internat**

Les études à l'internat sont des temps de travail personnel. Il est assuré pour chaque élève plusieurs temps consacrés au travail scolaire. L'usage des ordinateurs portables est réglementé à l'internat. Ils sont tolérés dans les salles de travail ainsi que dans les chambres uniquement pour du travail scolaire.

La vie à l'internat est définie par le contrat d'internat, lu et approuvé par les locataires. Ce contrat est joint au présent règlement intérieur pour les élèves ou apprentis internes et en fait donc partie intégrante.

## **Article 4 : Tenue et comportement**

Les apprenants doivent, en toute circonstance, avoir une attitude et une tenue correcte. Leur attitude doit être respectueuse envers l'ensemble des personnels, sans distinction, ainsi que vis à vis de toute personne étrangère à l'Etablissement. Leurs propos seront polis, modérés et réfléchis.

En aucun cas, ne seront acceptés des signes distinctifs provocateurs, ni des propos racistes ou xénophobes.

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

Le chef d'établissement jugera du bon à propos de la tenue et du comportement de l'apprenant.

#### ➤ **Tenue vestimentaire**

Pour l'Education Physique et Sportive, les travaux pratiques dans les ateliers et les laboratoires, les élèves et étudiants devront avoir une tenue appropriée et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Le changement de tenue sera effectué dans les vestiaires.

Les apprenants doivent avoir leur blouse personnelle et leurs équipements de travaux pratiques marqués à leur nom.

## **Article 5 : Hébergement et Restauration**

## ➤ Frais de pension

Les tarifs, sur la base d'un forfait annuel, sont fixés pour l'année civile selon les tarifs établis par le Conseil Régional de Bretagne. Ils peuvent être révisés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Pour les familles non boursières, le règlement de la pension pour le premier trimestre scolaire se fera fin septembre.

Tout trimestre commencé est dû en entier. Pour les élèves boursiers, la facturation n'est établie que lorsque les crédits de bourses sont mandatés à l'établissement. De ce fait, les familles ne paient que la différence entre le montant trimestriel de la pension et de la bourse. Les étudiants recevant directement le montant de leur bourse, la facturation sera donc entière.

## ➤ Organisation de la restauration

Repas	Horaires d'accès au self
Petit-déjeuner	7h15 – 8h00
Déjeuner	11h45 – 13h00
Dîner	18h05 – 19h30

Les élèves et étudiants doivent arriver à l'heure aux repas. Le repas doit se dérouler dans le calme. Les élèves et étudiants acceptent le rythme du service. Ils rangent leur plateau à la fin du repas et facilitent le travail des agents en évitant de salir leur table et le sol. La nourriture sera consommée dans le restaurant. L'utilisation des téléphones portables (émission et réception) est interdite dans la file d'attente du self et au self.

Il est interdit de sortir de la nourriture du self et d'y en introduire, et cela dans le cadre de la Règlementation du Plan de la Maîtrise Sanitaire.

## Article 6 : Temps extra-scolaires

L'association des élèves « Ty An Heol » et l'association sportive animent la vie de l'établissement et proposent diverses activités sportives et récréatives tout au long de l'année.

Le foyer fait l'objet d'un règlement intérieur particulier mis en place par le Conseil d'Administration de l'association sportive et culturelle « Ty An Heol ». Même si cet espace relève de la gestion plus autonome des élèves, il reste sous la responsabilité de l'équipe de direction, qui peut y intervenir en cas de besoin.

## Chapitre 2 : Droits et obligations des élèves

### Article 7 : Respect des biens et des personnes

Les membres de la communauté éducative se doivent un respect mutuel. Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes. Toute brimade et tout bizutage sont interdits. Chaque usager doit veiller au respect des locaux et matériels.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens de l'établissement peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'élève ou étudiant(e) majeur(e).

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

## **Article 8 : Respect des principes de neutralité et de laïcité**

L'établissement adhère aux valeurs citoyennes de la République. Le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse exclut toute forme de propagande à l'intérieur du lycée. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves et étudiants manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse ou politique est interdit.

## **Article 9 : Représentation des apprenants**

Chaque apprenant est électeur et éligible dans les différents conseils de l'établissement.

### **Le conseil de classe**

L'élève ou l'étudiant délégué de classe est l'interlocuteur entre ses camarades et les équipes pédagogique et éducative. Il est aidé par le professeur principal dans son rôle de délégué. Il représente sa classe au conseil de classe dans un esprit de neutralité et de discrétion et dans l'intérêt de tous.

### **Le conseil des délégués**

Les délégués de classe sont réunis par le directeur en Conseil des Délégués Elèves, deux fois par an. Les délégués élèves sont consultés pour faire part de leurs remarques et propositions sur la vie des apprenants dans l'établissement.

Les délégués doivent en retour transmettre à leurs camarades de classe les observations et recommandations qui ont été faites dans ces différents conseils.

### **Le conseil intérieur**

Conseil du lycée, il est consulté sur les questions liées à l'autonomie éducative et pédagogique. Six représentants élus des élèves et étudiants y siègent.

### **Le conseil d'exploitation**

Il élabore le projet technique, économique et pédagogique de l'exploitation. Deux représentants des élèves y siègent.

### **Le conseil d'administration**

Un ou des représentants des élèves, étudiants, apprenti(e)s doivent siéger au conseil d'administration de l'EPLEFPA. Ils doivent pour cela être élus par le collège des élèves, étudiant(e)s et apprenti(e)s.

## **Article 10 : Liberté d'expression, de réunion et d'association** (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991, n° 2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002 et n° 2010-129 du 24 août 2010)

L'exercice des droits et obligations des élèves et étudiants a pour objectif de les préparer à leur responsabilité de citoyen. Leurs mises en œuvre ne peuvent s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du Service Public d'Éducation, en particulier ceux de la laïcité.

Dans le cadre de la gestion de classe, la liberté d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués-élèves (délégué de classe et des différents conseils).

La liberté de réunion a pour objet de faciliter l'information des élèves et étudiants. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées dans le respect de tous.

Les lycéens majeurs peuvent créer une association (loi 1901) domiciliée ou non au lycée. Cette création implique une autorisation du chef d'établissement et du Conseil d'Administration. Cette autorisation peut être retirée si



l'association contrevient au principe de laïcité ou met en danger la sécurité des biens et des personnes. Le Conseil d'Administration et le Chef d'Etablissement ont droit à une information complète sur ses activités.

Ces libertés s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

### **Article 11 : Droit de publication et d'affichage**

Toute diffusion de publication tant en interne qu'à l'externe, à l'initiative des élèves et étudiants, sur quelque support que ce soit, requiert impérativement l'accord préalable du Chef d'Etablissement.

Tout affichage s'effectue sur les panneaux d'informations prévus à cet effet et en aucun cas sur les vitres. Les publications ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée ni au principe de Laïcité.

## Chapitre 3: Hygiène, Santé et Sécurité

### **Article 12 : Santé**

L'infirmière est l'interlocutrice principale pour les problématiques liées à la santé. Elle assure les soins dispensés aux élèves et étudiants, gère les dossiers médicaux et organise les visites médicales.

Les familles auront en charge la constitution et la transmission du dossier médical de leur enfant auprès de l'établissement.

Tous les médicaments doivent impérativement être déposés à l'infirmerie (avec copie de l'ordonnance médicale) et pris sous le contrôle de l'infirmière.

L'infirmière est l'interlocutrice des apprenants et des familles pour les demandes d'aménagements d'examen. Elle participe aux réunions concernant la mise en place des projets personnalisés de scolarisation et des projets d'accueil individualisé.

Les élèves et étudiants doivent accepter les examens du service d'hygiène scolaire. Dans l'intérêt de la Collectivité, lorsque dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse (rubéole, rougeole, polio, ...), l'élève et étudiant ne peut être admis dans l'Etablissement que sur présentation d'un certificat médical de reprise. Tout départ de l'établissement pour raison médicale ne peut se faire qu'après accord de l'infirmière.

Des dispenses d'EPS ou de TP doivent être justifiées par un certificat médical (ce certificat indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude) à déposer à l'infirmière. Cette dernière en informera le ou les enseignants concernés. Sauf cas particulier, la dispense d'activité prononcée ne dispense pas de participer au cours en posture d'observation. Pour cela, l'enseignant fournira à l'élève les indications appropriées.

Ponctuellement, l'infirmière pourra décider d'accorder à l'élève une dispense.

### **Article 13 : Alcool, tabac, boissons énergisantes et produits illicites**

La contribution à l'introduction ou l'introduction, la vente et la consommation dans l'établissement et aux abords de l'établissement de boissons alcoolisées et énergisantes et de produits illicites sont formellement interdites. Tout état d'ébriété constaté dans l'établissement entraînera l'exclusion immédiate.

En application du décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit à tous les membres de la communauté éducative de fumer dans l'enceinte de l'établissement : lieux fermés, espaces non couverts (cours de récréation, plateau sportif, parc, parking y compris à l'intérieur des voitures stationnées dans l'enceinte de l'établissement). L'usage de la cigarette électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. La recharge des appareils est interdite pendant la nuit à l'internat et dans les salles de cours. Elle n'est autorisée que dans les chambres, avant le repas, soit pendant l'étude libre sous la surveillance de l'élève et/ou apprenti(e). En aucun cas, un appareil en charge ne doit rester sans surveillance et sur un matériau jugé inflammable.

#### Application du décret sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

En dehors de la plage horaire de sortie de 16h30 à 18 h 30 du mercredi pour les élèves autorisés, il est toléré que les élèves et étudiants utilisent la voie d'accès extérieure à l'établissement entre le portail de l'internat et le Stop qui donne sur la rue du 19 mars 1962, pendant les pauses.

### **Article 14 : Usage d'objets et produits dangereux**

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (arme, objets tranchants...) à l'exception du matériel professionnel. Toutefois, celui-ci doit être utilisé dans les règles de sécurité les plus strictes.

### **Article 15 : Respect des locaux**

Les gobelets et cannettes, ainsi que la nourriture, ne doivent pas être amenés par les élèves et étudiants dans les salles de cours, ni les salles spécialisées ni dans les couloirs ni sur les parkings. Si un élève ou étudiant renverse une boisson sur le sol, il le nettoie immédiatement.

#### Présence d'animaux personnels dans l'établissement :

A titre exceptionnel, à des fins pédagogiques et avec l'accord préalable de l'enseignant concerné, un apprenant peut apporter un animal personnel, ce dernier devra être logé dans les locaux spécialisés pour l'animalerie.

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (extincteur, déclencheur manuel...). Les conséquences peuvent être importantes quant à la sécurité des personnes. Toute dégradation sera facturée à la famille et des sanctions disciplinaires infligées.

### **Article 16 : Utilisation du téléphone portable, de l'ordinateur et autres appareils multimédia**

#### Téléphone portable, MP3, enceinte :

L'utilisation des téléphones portables et lecteurs MP3, est autorisée sur le site du lycée **à l'extérieur des bâtiments lors des périodes de détente et au foyer**. Leur utilisation est interdite (enregistrement, film et photos interdits) durant toute séquence pédagogique quel qu'en soit le lieu (**sauf autorisation de l'enseignant à des fins pédagogiques**). De plus, ces objets doivent être éteints et rangés de manière à être non visibles durant ces périodes. A défaut, une confiscation temporaire de l'appareil, préalablement éteint, sera appliquée.

L'utilisation des enceintes est strictement interdite en journée. Elles sont tolérées au moment de l'étude libre à l'internat sous réserve de ne pas nuire au calme et au travail personnel des élèves. De même, l'utilisation des enceintes à l'extérieur ne devra pas nuire au voisinage.

#### Ordinateur portable personnel :

En dehors des cours, la présence d'ordinateurs portables personnels, pour un usage scolaire, est tolérée mais sous la responsabilité entière des élèves et étudiants et de leur famille. L'utilisation des ordinateurs personnels est interdite pendant les cours (**sauf autorisation de l'enseignant à des fins pédagogiques**).

### Objets de valeur :

Il est déconseillé de détenir dans l'enceinte de l'Etablissement des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. **L'Etablissement n'est pas assuré contre le vol et la dégradation des biens personnels des élèves et des personnels.** En conséquence, la direction de l'Etablissement ne pourra pas être tenue pour responsable, ni intervenir en vue d'une prise en charge financière de ces disparitions. Le ou les responsables de vols sont passibles du conseil de discipline et de poursuites pénales.

## **Article 17 : Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement**

Les élèves et étudiants ne peuvent utiliser leurs véhicules personnels dans l'enceinte de l'Etablissement que pour y venir ou en ressortir. Ils doivent respecter les règles de stationnement et de sécurité. L'élève ou étudiant ayant un véhicule personnel devra fournir au secrétariat de la scolarité tous les renseignements concernant ce dernier. Les véhicules devront être stationnés sur les parkings qui leur sont réservés.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit devant les cuisines, l'entrée principale de l'Etablissement, le long du gymnase, sur le passage des camions de livraison, sur le plateau sportif bitumé, sur le parking des ateliers technologiques (sauf pour les personnels), et au-delà du gymnase autour des bâtiments de cours.

Il est rappelé que les véhicules ont l'obligation de rouler à la vitesse du pas dans l'enceinte de l'Etablissement.

En cas de non respect des règles de stationnement et de circulation définies ci-dessus, le directeur pourra interdire l'accès d'un véhicule sur le site de l'Etablissement.

**En cas de dégradations d'un véhicule ou de vols liés à un véhicule dans l'enceinte de l'Etablissement, ce dernier ne pourra être tenu pour responsable de ces dommages, qui relèvent de l'assurance propre du véhicule concerné.**

## **Article 18 : Assurances**

L'Etablissement couvre les apprenants pour toutes les activités scolaires, y compris à l'extérieur de l'Etablissement, et pendant les stages obligatoires (il est obligatoire que la convention soit signée et les périodes de stage respectées).

L'Etablissement demande à chaque famille de prendre une assurance responsabilité civile et conseille de prendre une assurance complémentaire concernant toutes les activités extrascolaires de leur enfant.

## Chapitre 4 : Discipline

La vie en collectivité nécessite un respect des règles garant du bon déroulement des activités et de l'épanouissement de tous au sein de l'établissement.

Si par son manque de travail ou son comportement, un élève ou étudiant compromettrait ses chances de réussite scolaire ou celles de ses camarades, alourdisait la tâche du personnel de manière inutile, manquait de respect à l'égard d'autres apprenants ou des personnels ou s'il ne respectait pas ce règlement, il serait passible de punitions ou de sanctions progressives en fonction de la gravité des faits.

## **Article 19 : Punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent essentiellement des perturbations « mineures » dans la vie de la classe, de l'internat ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Les punitions sont au nombre de six :

- 1) L'excuse orale ou écrite,
- 2) L'observation écrite,
- 3) Le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- 4) La retenue avec devoir ou travail supplémentaire (d'intérêt collectif),
- 5) L'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours, éventuellement assortie d'un travail à réaliser et d'un rapport d'incident, fourni par l'enseignant.
- 6) La suspension temporaire de sortie libre le mercredi après-midi, avec un devoir ou un travail supplémentaire (d'intérêt collectif)

## Article 20 : Mesures alternatives

L'établissement se réserve le droit d'appliquer des mesures alternatives qui ont pour objectif la régulation, la conciliation et la médiation. Ces mesures peuvent être prononcées en place ou en complément d'une sanction ou d'une punition.

### 1. Mise en place d'un contrat de scolarité.

Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'apprenant, son représentant légal, la direction, le professeur principal, le CPE, dans lequel l'apprenant s'engage dans des objectifs précis en termes de comportement et de travail.

### 2. La commission de vie scolaire

L'objectif de cette commission est de remédier aux problèmes de comportement, de travail, d'absences d'un élève ou d'un étudiant. Elle vise à engager le dialogue, comprendre la situation et éviter la prise de sanctions plus lourdes. L'élève ou étudiant sera amené à réfléchir à la poursuite de sa scolarité dans l'établissement et à trouver des solutions.

Elle est composée de la direction, du CPE, du professeur principal et de professeurs de la classe, la Commission peut inviter toute personne susceptible d'apporter son éclairage ou son expertise.

## Article 21 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des apprenants. Les sanctions sont au nombre de six :

### 1) **L'avertissement solennel écrit,**

### 2) **Le blâme,**

### 3) **Les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation**

consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, mais également, avec une convention, elle peut être effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit alors être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

### 4) **L'exclusion temporaire de la classe** d'une durée maximale de 8 jours ouvrables en interne dans l'établissement (exclusion-inclusion)

- 5) **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (restauration, internat) d'une durée maximale de 8 jours ouvrables,
- 6) **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** L'exclusion définitive relève de la compétence du Conseil de Discipline.

- Les sanctions de 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année civile à partir de la date de son prononcé.
- La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève ou de l'étudiant.

Les punitions et sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

## **Article 22 : le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des apprenants l'ensemble des sanctions inscrites dans le règlement intérieur.

Les convocations sont adressées sous pli recommandé ou en main propre contre signature aux membres du Conseil de Discipline au moins 8 jours avant la séance.

Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes.

Les responsables légaux de l'élève peuvent faire appel de la décision du conseil de discipline auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de l'Alimentation et de la Forêt dans un délai de 8 jours à réception du courrier de notification.