

# **REGLEMENT INTERIEUR du Lycée d'Enseignement Général, Technologique et Professionnel Agricole de BERGERAC**

**DOMAINE DE LA BRIE - 24240 MONBAZILLAC**

***VU** les articles du Code rural et forestier, le livre V111 ;*

***VU** les articles du code de l'éducation ;*

***VU** l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 20 mai 2019 ;*

***VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 3 juin 2019 ;*

***VU** la délibération du conseil d'administration en date du 27 juin 2019  
portant adoption du présent règlement intérieur.*

***Mise en application rentrée 2019***

## **PREAMBULE**

*Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.*

### **- Objet du règlement intérieur :**

1. ***Énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,***
2. ***Rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,***
3. ***Édicter les règles disciplinaires,***

***Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement.***

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

### **- Principes du règlement intérieur :**

*Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :*

- *ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, neutralité, gratuité etc....) ;*
- *le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;*
- *les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;*
- *l'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;*
- *la prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.*

### **- Composition du règlement intérieur :**

*Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, du C.D.I., du laboratoire, de la charte informatique pour l'utilisation d'internet, des ateliers et le règlement du service hébergement et restauration.*

*Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :*

- *d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;*
- *d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.*

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

### **Règlements particuliers annexés :**

- ***Annexe 1 Exploitation***
- ***Annexe 2 CDI***
- ***Annexe 3 Laboratoire***
- ***Annexe 4 Charte internet***
- ***Annexe 5 Ateliers***
- ***Service hébergement et restauration***

## CHAPITRE I

### **LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE**

***Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.***

Il a été élaboré à partir de réflexions et de propositions faites par les différents partenaires de la communauté scolaire. Il doit être considéré comme l'expression d'une volonté commune d'organiser la vie collective permettant à chacun d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions et de prendre des responsabilités.

Il devient ainsi un véritable contrat global de la vie scolaire, auquel non seulement les élèves seront associés, mais aussi tous les membres de la collectivité scolaire (administration, enseignement, éducation et surveillance, services, exploitation, parents d'élèves, élus et professionnels).

#### **1 - COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE**

Le bon fonctionnement de l'Établissement est fonction des relations qui existent entre les différents partenaires de la communauté scolaire.

Le respect, la tolérance sont les règles fondamentales de toute vie collective. Chacun doit veiller à son comportement vis à vis de son prochain, qu'il soit élève, personnel enseignant, d'éducation et de surveillance, d'administration, de service ou d'exploitation.

La politesse est ainsi une marque de respect, de sympathie, de considération qui préside aux bons rapports et aux bonnes relations entre les individus.

La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion et adaptée aux activités. Le port de la casquette n'est pas toléré dans l'enceinte des immeubles.

Conformément aux articles L 141.5 et 141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire sera, en vertu de la loi, précédée d'un dialogue avec l'élève.

#### **2 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX**

##### **2.1 Les abords et locaux des immeubles**

Tout membre de l'établissement doit respecter l'état des lieux dans lesquels il exerce ses activités. Ils doivent être maintenus propres et ne pas subir de dégradations. Toute dégradation constatée doit être signalée par la personne l'ayant remarquée.

**La réparation est à la charge des parents de l'élève responsable lorsque la faute à un caractère intentionnel ou lorsqu'elle est le fait de sa négligence.**

Tout acte volontaire de dégradation est en plus des frais de réparation, suivi de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution de l'auteur devant le conseil de discipline

##### **2.2 L'exploitation et les ateliers :**

L'accès au matériel et aux locaux de l'exploitation et de l'atelier ne peut se faire qu'en présence d'un agent de l'Établissement.

Tous les élèves utilisant les ateliers doivent en assurer le rangement et le nettoyage.

Les élèves sont tenus de se présenter en cours ou en travaux pratiques en tenue de travail avec les équipements et outils adaptés.

Ils sont soumis dans son intégralité au Règlement Interne de l'Exploitation (annexe n°1) ainsi qu'aux règles de sécurité affichées dans l'atelier.

##### **2.3 Le C.D.I.**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail ouvert à tous y compris aux professionnels qui en feront la demande.

La vie du C.D.I. est organisée par un règlement intérieur qui s'impose à chaque utilisateur (annexe n°2). Le silence et le respect en sont les principes.

## **2.4 Les salles de cours et laboratoires**

Une salle est attribuée à chaque classe. Les professeurs et autres personnels doivent veiller à la propreté et au respect des lieux et du matériel. La décoration ne doit entraîner aucune dégradation. L'accès est interdit pendant la pause méridienne et à partir de 17h30, sauf autorisation exceptionnelle.

Les laboratoires sont fermés en dehors des heures de cours, et leur accès est interdit en l'absence de professeur. Les occupants devront nécessairement se conformer au règlement (*annexe n° 3*) régissant leur utilisation, en particulier aux règles de sécurité.

## **2.5 La salle informatique**

Qu'elle soit utilisée en salle de cours ou en accès libre, les utilisateurs doivent respecter scrupuleusement la charte (annexe n° 4).

L'utilisation de la salle informatique en accès libre ne peut se faire qu'en présence d'un membre de la communauté scolaire et en dehors des heures de cours.

## **2.6 Le matériel du lycée**

Toute personne est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. Il en est de même en particulier du téléphone, des photocopieurs et d'internet.

Les casiers mis à disposition dans les salles de classe sont réservés au matériel scolaire. Il est formellement interdit d'y entreposer des chaussures, des bottes, des vêtements ou des aliments.

**En cas de dégradations volontaires ou de perte de matériel confié à l'élève, celui-ci sera financièrement responsable. Sa famille en sera avisée.**

## **2.7 Le self-Service :** *cf. Règlement Intérieur du Service Hébergement et Restauration.*

## **2.8 Le foyer et les installations socioculturelles**

Le foyer est placé sous la responsabilité des élèves, avec le contrôle du Conseiller Principal d'Éducation ainsi que des enseignants en éducation socioculturelle.

Les élèves y ont accès au moment des récréations et durant les plages horaires réservées à l'animation des différents clubs. Le règlement intérieur de l'Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis (A.L.E.S.A.) définit les modalités de fonctionnement du foyer en particulier des jeux d'argent, les modalités d'information, de l'entretien et du nettoyage, et de l'interdiction de fumer.

Dans le cadre de l'association sportive et de l'ALESA du lycée, les élèves peuvent participer à des activités dans divers clubs ou équipes tout au long de l'année scolaire dès lors qu'ils ont versé leur cotisation.

Soucieux de la gestion du temps de travail des élèves, il ne peut être proposé la fréquentation d'un atelier qu'une soirée par semaine.

A l'initiative des professeurs d'éducation socioculturelle et des éducateurs, sous leur responsabilité, des sorties (théâtre, cinéma, musique, etc.) ou des animations internes peuvent être organisées.

## **2.9 L'utilisation des véhicules**

Un parking est réservé au stationnement des véhicules. Les véhicules deux roues sont obligatoirement stationnés sous l'abri qui leur est réservé. Celui-ci n'est accessible qu'aux propriétaires de vélo ou cyclomoteur, et ce uniquement au moment de leur arrivée ou de leur départ. Tout contrevenant s'expose à des sanctions.

Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la route (stationnement, passages interdits, limitation de vitesse, klaxons, etc...). La vitesse est limitée à 30 km/heure.

Les élèves n'ont pas à séjourner dans leur véhicule en cours de semaine.

L'administration du lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

Il est rappelé que l'utilisation par l'élève d'un véhicule quelconque est placée sous l'entière responsabilité des parents ou de lui-même. Les familles doivent prendre conscience des risques encourus, lors du transport de camarades, par exemple.

## **3 - VOL DANS LA COLLECTIVITE**

Afin de supprimer toute tentative de vol, il est conseillé de ne pas détenir trop d'argent et d'objets de valeur (portable, bijoux, etc. ...).

Les élèves sont invités à ranger, sous clés, tout bien susceptible d'attiser les convoitises. Chacun restant responsable de ses biens personnels, le lycée décline toute responsabilité en matière de vol.

#### **4 - L'AMPHITHEATRE**

Chaque usager devra au préalable remplir une feuille de réservation en indiquant le matériel désiré. Pour des raisons d'organisation, il est souhaitable de le réserver une semaine à l'avance.

#### **5 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES ET ETUDIANTS ET APPRENTIS**

##### **5.1 Pendant le temps scolaire**

Les élèves sont sous la surveillance de l'enseignant pendant les cours. Une pause peut être accordée par ce dernier et sous sa surveillance pendant l'intercours.

En cas d'étude régulière ou d'absence de professeur, les élèves se rendent en salle de permanence. Les heures libérées par un professeur absent sont susceptibles d'être récupérées par un autre enseignant.

##### **5.2 En dehors du temps scolaire**

De la fin des cours, jusqu'au premier cours du lendemain, les internes lycéens et apprentis sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire durant leur présence au lycée.

Lors des activités associatives, les élèves sont obligatoirement inscrits dans les Clubs choisis sous la responsabilité de l'enseignant. En l'absence de cours, les élèves se rendent en début d'heure à la salle d'étude.

**Pour des raisons de sécurité, à l'issue du repas du soir**, les élèves lycéens et apprentis sont tenus de rester dans une zone délimitée par un plan qui sera remis à la rentrée.

#### **6 - REGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES**

Les élèves demi-pensionnaires rentrent chaque jour avant le début des cours et sortent après la fin des cours de la journée.

**Les élèves internes rentrent le lundi matin et quittent l'Établissement le vendredi soir après le dernier cours.**

Dans le cas où la dernière séquence de cours n'est pas assurée (en fin de journée pour les demi-pensionnaires ou en fin de semaine pour les internes), les élèves doivent par l'intermédiaire de leurs délégués, demander au Conseiller Principal d'Éducation l'autorisation de quitter l'Établissement. Ils peuvent dès lors quitter l'établissement sous réserve d'avoir reçu l'accord par écrit des parents en début d'année scolaire.

En cas de départ anticipé (véhicule personnel ou familial), l'élève ou ses parents signent le cahier des mouvements au bureau de la vie scolaire.

En dehors de ces horaires, toute sortie exceptionnelle durant la semaine devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite adressée, par les parents ou par les élèves majeurs, au Proviseur ou au Conseiller Principal d'Éducation. **Les intéressés ne pourront quitter l'Établissement qu'après avoir reçu leur accord.**

Les élèves internes mineurs peuvent sortir pendant la semaine à titre exceptionnel, dès lors qu'ils peuvent produire une demande d'autorisation d'absence avec justificatif signée de leurs parents.

Les élèves internes et demi-pensionnaires et externes majeurs sont soumis aux mêmes règles et peuvent eux-mêmes faire signer les demandes d'autorisation de sortie exceptionnelle.

##### **- Cas particulier : EPS**

Les élèves se rendent à la piscine municipale ou aux installations sportives extérieures au lycée, dans le car du lycée, encadrés par le professeur d'E.P.S.

A titre exceptionnel certains élèves peuvent se rendre directement à la piscine notamment pour les premières séquences de la journée, et le cours terminé, ils rentrent au lycée par leurs propres moyens.

Les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs doivent en informer l'administration de l'établissement et les professeurs d'éducation physique.

Les élèves porteurs de piercings devront les ôter en début de séance ou les protéger à l'aide d'élastoplaste.

#### **7 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES**

L'établissement est fermé pendant les congés scolaires et durant les week-ends. Les élèves résidant dans des communes éloignées ont la possibilité de rentrer les dimanches soir. *cf. Règlement Intérieur du Service Hébergement et Restauration.*

## **8 - HYGIENE ET SANTE**

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'accueil espace santé.

L'accès à l'infirmerie doit être constaté par le service de la vie scolaire, enregistré par l'infirmière qui délivrera une autorisation de retour en cours.

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

**Traitement médical** : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence et après l'accord de l'infirmière.

Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

### **Inscription** :

Sauf contre indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Un élève ou étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'E.P.S. eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'élève ou de l'étudiant.

## **9 - UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON ET CONSEIL DE CLASSE**

Les élèves de classe de 3ème se voient remettre en début d'année scolaire un carnet de correspondance. Celui-ci est le moyen privilégié de communication entre l'Établissement et les familles. Il est fourni par le lycée. L'élève doit obligatoirement l'avoir en sa possession et le présenter à n'importe quel interlocuteur, sur simple demande.

**Lorsqu'un élève perd ce document, il est remplacé avec paiement du nouvel exemplaire.**

La non présentation du carnet peut entraîner une punition.

Les lycéens et leurs familles communiquent, par écrit, sur papier libre (format A5 ou A4) avec les services pédagogiques et d'éducation pour toute demande d'absence anticipée – Sortie exceptionnelle, justification d'absence ou autres (les courriels ou Fax peuvent selon les circonstances être acceptés).

Les familles sont informées des résultats scolaires obtenus à la fin du trimestre par un bulletin trimestriel adressé aux familles. Chaque matière est affectée d'une note moyenne synthétisant l'ensemble des résultats obtenus au cours du trimestre.

## **10 - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Les évaluations formatives et certificatives se font régulièrement et sont déterminantes dans le cadre du contrôle continu des connaissances pour l'attribution du diplôme. Elles permettent d'autre part le calcul d'une moyenne qui est prise en compte pour le passage en classe supérieure ou d'une éventuelle réorientation. La note doit être considérée comme moyenne de contrôle des connaissances acquises et permettre à l'élève de se situer par rapport à un niveau requis et à un objectif.

### **10.1 Rapport de stage**

Tout élève qui ne respectera pas les dates de remise du rapport sera retenu soit le mercredi après-midi ou en dehors des heures de cours et cela, jusqu'à restitution du travail demandé.

Si ces punitions ne suffisent pas, l'élève sera traduit devant le Conseil de Discipline.

Tout changement de thème doit être justifié auprès du professeur de la filière et ne peut donner lieu à un report de délais. Par ailleurs, les ébauches de rapport doivent respecter les exigences de présentation et d'expression ainsi que les dates de restitution. Les corrections doivent être prises en compte.

Les fournitures et photocopies nécessaires à la réalisation du rapport de stage restent à la charge des familles. Les éventuelles prestations consenties par le lycée seront facturées aux élèves.

## **10.2 Fraudes et absences aux C.C.F.**

Le CCF (Contrôle en Cours de formation) est un examen officiel et obligatoire, validé par un président de jury. Toute fraude (ou tentative de fraude) ou absence injustifiée peut entraîner la note zéro à l'évaluation certificative. Les seules absences autorisant un contrôle de remplacement sont :

- le décès d'un proche (avec justificatif).
- un cas de maladie (avec un certificat médical portant la mention « dans l'incapacité de se présenter à l'épreuve certificative comptant pour l'examen du... »)

**Tout candidat empêché d'être présent à une épreuve doit faire parvenir à l'établissement dans un délai de 3 jours après le début de l'épreuve un justificatif d'absence afin de pouvoir bénéficier d'une épreuve de remplacement.**

**Le CCF est un examen officiel et obligatoire, validé par un président de jury.**

## **11 - REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

### **11.1 Stages en entreprises**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type, adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le proviseur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.

### **11.2 Sorties - visites à l'extérieur**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés, sur demande écrite, à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Cette autorisation exceptionnelle accordée par le proviseur permet à l'élève ou à l'étudiant majeur d'utiliser son propre véhicule sous sa responsabilité.

### **11.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont précisées par le règlement intérieur de l'exploitation. cf. *Règlement Intérieur Exploitation EPL*.

## **12 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE**

Les ordinateurs ainsi que les téléphones portables sont strictement interdits pendant les cours et les études. **Les téléphones doivent être éteints et dans les sacs.**

Les téléphones mobiles doivent être éteints à l'intérieur de tous les bâtiments, à l'exception du foyer des élèves et de l'internat sur la tranche horaire 21h15 à 21h55.

En cas de non respect de ces règles, le téléphone portable sera récupéré par le professeur ou le surveillant, pour une durée qui sera déterminée en fonction de la situation et restitué ultérieurement à l'élève ou aux parents.

## **13 - LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS LE LYCEE**

**La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion** et adaptée aux activités pratiques : blouse en coton pour les activités en laboratoire, et les TP de cuisine et de soins, tenue de sport en E.P.S, bleu de travail et bottes pour les travaux pratiques sur l'exploitation ou à l'atelier.

Les enseignants veilleront au strict respect de ces prescriptions dont dépend la sécurité des élèves.

De même, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Exemples : cutters, bombes lacrymogènes, essence, denrées périssables...

- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

- L'usage du tabac est interdit dans l'établissement conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/06 (Interdiction de fumer dans les établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles). De même est interdit l'usage de la cigarette électronique.

## **14 - L'ORGANISATION DES COURS**

**Les horaires de cours :** Les élèves ne sont autorisés à se rendre dans la cour que durant les récréations de 10h15 à 10h30 et de 15h15 à 15h30 et non pendant les intercour.

<b>Du Lundi au Vendredi</b>	
<u>Matin</u>	<u>Après Midi</u>
8h20 - 9h15	13h20 - 14h15
9h20 - 10h15	14h20 - 15h15
10h30 - 11h25	15h30 - 16h25
11h30 - 12h25	16h30 - 17h25

L'organisation pédagogique se fait autour des rythmes scolaires définis ci-dessus. Tous les cours sont obligatoires et les élèves sont tenus d'y assister au risque d'être exclus. Ils devront s'y présenter à l'heure et en tenue de pratique ou de sport pour les séances de travaux pratiques ou pour les cours d'E.P.S.

Les cours durant la journée sont ponctués par une sonnerie.

L'emploi du temps est fixe, mais dans le cadre des réformes pédagogiques en cours, il faut s'adapter à court ou à moyen terme au système de l'emploi du temps mobile, en rapport avec le programme de chaque classe et des différents objectifs que l'on souhaite atteindre.

## **CHAPITRE II**

### **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code rural.

#### **1 - LES DROITS**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

- Le journal de la BRIE

Le journal de l'établissement paraît au C.D.I en début de semaine. Il est affiché dans les différents services et dans les salles de classe.

Son but principal est d'informer tout un chacun des différentes activités intérieures (visites – réunions – travaux sur l'exploitation, etc....) des absences du personnel, des stages.

Il est donc "**un outil de travail**" indispensable permettant la bonne circulation de l'information, la programmation et une meilleure coordination des diverses activités hebdomadaires.

Tout détenteur de nouvelles intéressant la collectivité doit nécessairement en informer les rédacteurs du journal (C.D.I.) avant le vendredi **10h** de façon à ce qu'elles soient publiées la semaine suivante.

- Cadre réglementaire :

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

##### **1.2 Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.



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

### **1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiant.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le proviseur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
  - L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
  - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du proviseur de l'établissement.
  - La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

### **1.4 Modalités d'exercice du droit à la représentation**

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

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## **2 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

### **2.1 L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du proviseur, cette demande doit être écrite et motivée.

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

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. Il lui sera alors remis un billet d'entrée en cours qu'il devra présenter aux enseignants.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

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

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

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

## Chapitre III

### LA DISCIPLINE

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

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

Par manquement, il faut entendre :

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

- Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

#### **1 – LES MESURES**

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

##### **1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Par ailleurs, elles peuvent être prises par ces derniers, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, en l'occurrence les personnels non enseignants.

II peut s'agir notamment:

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une notification écrite adressée aux familles ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général ;
- de l'exclusion ponctuelle d'un cours ;
- d'un rapport d'incident.

Le cumul de rapports d'incident peut entraîner une sanction comme une exclusion de 3 jours de l'internat ou du lycée.

Ces mesures donnent lieu à l'information du proviseur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

##### **1.2 Le régime des sanctions disciplinaires.**

- Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :
  - l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
  - le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
  - l'exclusion temporaire de la classe ;
  - l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
  - l'exclusion temporaire du lycée ;
  - l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension ;
  - l'exclusion définitive du lycée.
- La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

**1.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire :** Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- *soit une mesure de prévention :*
  - Élaboration d'un contrat avec l'élève portant sur le changement de son comportement.

- Entretien avec les parents.
- *soit une mesure d'accompagnement* :
  - Fiche individuelle pour les mineurs à faire remplir à chaque cours aux enseignants pendant une durée déterminée.
  - Élaboration d'un exposé, d'une exposition ou d'une prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction.
- *soit une mesure de réparation* :
  - Excuses orales ou écrites.
  - Remise en état totale ou partielle d'une dégradation (nettoyage de la salle, réparation d'un meuble cassé ...).
  - Lorsque l'exécution comporte un risque de nature sécuritaire, elle ne peut être effectuée par l'élève mineur qu'après autorisation des représentants légaux.

**1.4 La commission éducative** est réunie en tant que de besoin. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences. Le chef d'établissement en assure la présidence et nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Une très large marge d'appréciation est laissée à l'établissement pour éventuellement élargir sa composition et ses missions.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

## **2 - LES AUTORITES DISCIPLINAIRES**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le proviseur du lycée et par le conseil de discipline.

### **2.1 Le Proviseur du lycée**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le proviseur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le proviseur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi- pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi- pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment..

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **2.2 Le conseil de discipline**

- le conseil de discipline réuni à l'initiative du proviseur du lycée :
  - peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
  - est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat.
  - peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
  - peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au proviseur du lycée de déterminer ces dernières.
- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### **3 - LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Bordeaux.

# **ANNEXES AU**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **du LEGTPA de BERGERAC**

#### **PREAMBULE AUX ANNEXES**

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 et 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'EPLEFPA 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 ou 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.

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

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION

### ACCES

#### 1) **Modalités d'accès à l'exploitation**

L'exploitation est ouverte aux personnels de l'établissement, enseignants et non enseignants s'ils sont accompagnés d'un personnel d'exploitation ou sur autorisation expresse du directeur d'exploitation.

L'exploitation n'est accessible aux apprenants que dans le cadre des travaux pratiques, des permanences ou des visites avec l'encadrement d'un personnel d'exploitation ou d'un enseignant habilité.

Les élèves ne peuvent se rendre seuls sur l'exploitation ; ils sont pris en charge dès la sortie des bâtiments du lycée par les personnes devant assurer leur encadrement (personnel d'exploitation et/ou enseignant) qui les accompagnent sur le lieu de travail – notamment sur les propriétés extérieures au siège de l'exploitation (Lavaud, La Sabatière).

La circulation des véhicules personnels est interdite sur l'exploitation. Ceux-ci doivent être garés sur les parkings de l'établissement.

Si, sur autorisation des personnes habilitées, les élèves se rendent seuls au chai ou sur une parcelle du Domaine de la Brie, ils doivent emprunter le chemin le plus direct.

#### 2) **Horaires de l'exploitation**

Les horaires d'ouverture de l'exploitation sont :

Du Lundi au vendredi : 8h – 12h et 13h30 – 17h30

Les activités pédagogiques se déroulent sur l'exploitation selon les mêmes rythmes et les mêmes horaires que les séquences pédagogiques du lycée ; permanences et stages aussi.

#### 3) **Risques liés aux traitements phytosanitaires du vignoble**

A compter du 1<sup>er</sup> avril jusqu'au 30 septembre, chaque parcelle de vigne devient **inaccessible au public** à partir du traitement lui-même et pendant les 48 heures qui suivent celui-ci. C'est pourquoi, l'entrée dans les parcelles de vigne est désormais conditionnée à l'autorisation expresse du chef de culture pour tout public.

## DEROULEMENT DES TRAVAUX PRATIQUES ET DES STAGES

### **L'encadrement des apprenants**

- *Pendant les travaux pratiques :*

***Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier).***

- *Pendant le stage :*

***Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le proviseur du lycée, le directeur de centre, le directeur d'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, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage :

- sortie culturelle, sportive ou pédagogique,
- conférences ou interventions d'une personne spécifique
- évaluations.

Toute demande d'absence sera formulée par les enseignants ou les parents ou tuteur légal auprès du directeur d'exploitation qui délivrera l'autorisation.

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

### **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.*

### **1) Organisation des stages :**

Le contenu et le planning du stage sont définis d'un commun accord entre les enseignants responsables et le directeur d'exploitation.

Durée et horaires sont définis dans les mêmes conditions de même que les personnes chargées plus spécifiquement de l'encadrement et du suivi des stagiaires.

L'ensemble est consigné dans une convention de stage visée par le proviseur, le directeur d'exploitation, le professeur responsable, le stagiaire et les parents ou tuteur légal.

Les stages sont obligatoires.

En cas d'absence injustifiée, les sanctions prévues dans ce cas dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant s'appliquent.

Lors d'activités extérieures (foires, salons, ...) les mêmes règles de ponctualité, de bonne éducation et de savoir vivre s'appliquent de la même manière que pour les activités intérieures. Les stagiaires veilleront particulièrement à leur tenue vestimentaire et à l'image qu'ils présentent de l'établissement. Ils respecteront scrupuleusement les consignes données par les encadrants responsables.

En cas de problèmes de quelque nature qu'ils soient, les stagiaires devront prévenir dans les meilleurs délais :

- les personnes chargées de leur encadrement (enseignants, personnels d'exploitation) ou à défaut le directeur d'exploitation ou de l'EPLEFPA ;

- les personnels d'encadrement disposant des moyens de communication nécessaires.

En fin de stage, une évaluation sera faite par les personnels d'exploitation et les enseignants qui attribueront une note à chaque stagiaire et délivreront une appréciation. Cette notation entrera dans l'appréciation générale de l'apprenant.

De même, ce dernier pourra faire part des difficultés rencontrées.

## **HYGIENE ET SECURITE**

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation 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 d'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'EPLEFPA.

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 et/ou consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac (sauf local prévu à cet effet), de l'alcool et des produits psycho-actifs.

Par dérogation, l'usage de certains outils (sécateur) à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

##### **2.1.2 Les interdictions d'accès :**

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier :

- les animaux domestiques,

- les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public (magasin de vente) sauf s'ils sont accompagnés par un personnel habilité 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 :

- matériels agricoles,
- matériels de chai et cuverie,
- produits phytosanitaires et œnologiques.

L'utilisation de briquet, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés.

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 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 (pompiers, SAMU...)

## **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 stockage de produits phytosanitaires.

#### **• Soit d'une restriction d'accès**

Atelier

Cuverie au chai

Dans ces lieux, les apprenants devront avoir reçu les autorisations et les consignes des personnels encadrant

## **2.4. Consignes particulières à certains biens :**

### **2.4.1 Véhicules agricoles**

Il est strictement interdit de :

- Se tenir sur le marche pied d'un tracteur en marche (utiliser le siège prévu à cet effet, le cas échéant)
- Monter sur un porte outil
- Monter sur les attelages
- Monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- Monter sur un outil en fonctionnement.

***Il est impératif de se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre ou équipement en fonctionnement.***

### **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 par l'inspecteur du travail, après visite médicale.***

### **2.4.3 Produits dangereux :**

***Les produits dangereux (produits de nettoyage et phytosanitaires) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.***

***Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés par les apprenants hors des cas strictement définis par les encadrants et dans le scrupuleux respect des protocoles, modes opératoires et consignes de sécurité.***

## **2.5 Équipement 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.

- Combinaison de travail serrée aux poignets et aux chevilles.
- Chaussures ou bottes propres adaptées au travail à effectuer et aux conditions de travail.
- Équipements individuels de protection (gants, masques, lunettes ...) selon les travaux qui leur sont confiés. Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. De même, sont interdits manches flottantes, écharpes et tous bijoux (bague, boucles d'oreille...).

Le non respect des consignes d'habillement ou de sécurité entraîne l'interdiction d'accès à l'exploitation et les sanctions prévues aux règlements intérieurs des centres dont relève l'apprenant.



## LES REGLES DISCIPLINAIRES

***Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords : hangars d'exploitation, chai, Domaine de la Brie, de la Sabatière.***

### **Les mesures d'ordre intérieur et punitions scolaires**

Le directeur d'exploitation ainsi que les personnels de direction et d'éducation peuvent prononcer des mesures d'ordre intérieur ou des punitions scolaires. Ces dernières peuvent être prises par le dit personnel sur proposition d'un membre de la communauté éducative, (en l'occurrence le personnel d'exploitation).

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance,
- d'une excuse orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une retenue pour faire un exercice non fait,
- d'une remontrance,
- d'un travail d'intérêt général.

Ces mesures donnent lieu à l'information du proviseur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **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 d'exploitation :

- Informe immédiatement le proviseur 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 proviseur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le proviseur du lycée ou le directeur 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 proviseur du lycée ou par le conseil de discipline.

## **Annexe 2**

## REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

### **1 - Horaires d'ouvertures :**

Les horaires d'ouverture du CDI sont définis en début d'année scolaire par l'équipe pédagogique.

Les élèves désirant se rendre au CDI pendant les heures d'études doivent s'inscrire à la surveillance et consulter le planning de réservation se trouvant sur la porte.

Pendant les heures de cours et l'étude de 18h 19h, les élèves doivent se rendre au CDI en heure pleine (pas de va-et vient).

### **2 – Utilisation du CDI :**

- Le CDI est un lieu de travail faisant appel au fond documentaire (et non une salle de permanence).
- Le CDI est réservé aux recherches documentaires, lectures et travaux personnels sur documents.
- Les professeurs désirant se rendre au CDI avec une classe devront avertir le responsable 2 jours avant, afin d'être inscrit au planning.
- Le créneau horaire de 18h à 19h étant consacré à une étude obligatoire, le CDI ne pourra être, durant celle-ci, utilisé comme un moyen de distraction. Les élèves seront inscrits à la surveillance, le nombre est limité à 15 élèves, une liste d'inscription sera faite par la surveillance et contrôlée par le responsable du CDI.
- Il est interdit de Fumer, manger ou boire.
- Les baladeurs, téléphone portable, jeux vidéo et jeux de cartes sont interdits.
- Les sacs sont interdits, ils doivent rester dans le hall.

### **3 – Prêts et durée des prêts :**

Toute documentation pourra être empruntée (sauf certains ouvrages exclus de prêts : encyclopédies, dictionnaires, revues, dossiers documentaires...)

- Livres documentaires : 15 jours (élèves et professeurs).
- Livres de bibliothèque : 1 mois (élèves et professeurs).
- La gestion du prêt se fait par fiche de sortie, remise au responsable qui le rentrera sur le logiciel de prêt.
- Si un livre est rendu en mauvais état, le lecteur doit réparer l'ouvrage ou le remplacer selon la gravité de la détérioration.
- En cas d'ouvrage non rendu, le service comptable envoie à l'emprunteur une facture correspondante aux prix de renouvellement de l'ouvrage.

#### **4 – Utilisation du photocopieur -imprimante :**

- Les élèves ont la possibilité de faire des photocopies des documents du CDI en achetant une carte jetable de 50 photocopies dont le tarif est fixé annuellement en conseil d'administration.

#### **5 - Utilisation des ordinateurs du CDI :**

- Libre accès à Internet pour des recherches documentaires, pas de messagerie Rappel\*\* voir la Charte Internet.  
- Libre accès au logiciel documentaire BCDI.

#### **6 – Utilisation du CDI des personnes étrangères au LYCÉE sous réserve d'une convention avec les organisations intéressées :**

- Les personnes étrangères au LYCÉE ont accès au CDI où elles peuvent consulter toute la documentation qui s'y trouve. Mais aucun document ne pourra être emprunté.

Les conditions de travail sont les mêmes que celles citées dans les paragraphes précédents.

**ATTENTION !** Réservation obligatoire.

Tous les ouvrages faisant l'objet de prêt, devront être rendus impérativement le 15 juin pour inventaire.

### **Annexe 3**

#### **REGLEMENT INTERIEUR DU LABORATOIRE**

Tout élève rentrant dans le laboratoire doit respecter les consignes suivantes :

- Le port de la blouse en coton est obligatoire
- Le port des gants, de lunettes sera préconisé si la séance le nécessite (matériel fourni au début du cours)
- Utiliser systématiquement les poires à pipeter (le pipetage par la bouche est strictement interdit)
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire (ex : fruits, graines, feuilles, sucre.... même les produits alimentaires).

Lors des TP l'élève sera amené à utiliser du matériel dangereux, coûteux et des produits chimiques aussi devra – t –il respecter les consignes orales et écrites :

- Il est recommandé de rester calme, attentif, afin de ne pas se mettre en danger ou ne pas mettre en danger une autre personne.
- En cas d'incident (ex : projection dans les yeux, brûlures, irritation...) ou de casse l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires (secours ou facturation du matériel).
- Prendre connaissance de l'étiquetage.

#### **Signification des symboles (à connaître)**



Corrosif



Xi: Irritant



Xn: Nocif



F: facilement Inflammable  
F+: Extrêmement Inflammable



Comburant



Nocif pour  
l'environnement



T: Toxique  
T+: Très toxique



Explosif

## CHARTRE INFORMATIQUE

### **1 - RESPECT DE LA LEGISLATION**

Les utilisateurs sont tenus de respecter les lois en vigueur :

Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",

Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,

Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur,

Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,

Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle,

Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,

Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,

Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet,

Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet dite loi HADOPI2.

### **2 - POURQUOI UNE CHARTE ?**

Cette charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage de l'informatique sur le site La Brie de l'EPLEFPA Périgord à MONBAZILLAC.

Les règles énoncées ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources informatiques, elles visent à responsabiliser les usagers, elles ne se substituent pas à législation en vigueur.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes et recommandations supplémentaires, diffusées au cours de l'année scolaire (voie d'affichage, messagerie ou autre moyen de communication).

### **3 - A QUI S'APPLIQUE CETTE CHARTE ?**

Cette charte s'applique à toute personne, élève, apprenti, étudiant, stagiaire, personnel enseignant, administratif ou technique, ainsi que visiteur, utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement.

### **4 – LES MOYENS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION ET LEURS CONDITIONS D'ACCES**

L'établissement met à la disposition des usagers des équipements collectifs.

Equipements matériels :

Ordinateurs de bureau, vidéoprojecteurs, hauts parleurs, ordinateurs portables, appareils photos et caméras numériques, tablettes (liste non exhaustive)

Connectique réseau (prise réseau) , serveurs, matériels de connexion - Réseau filaire - Réseau WIFI

Equipements logiciels et services

Accès internet – Impressions - Espaces de stockage de fichiers (dossier personnel, espaces partagés)

Logiciels bureautiques - logiciels métiers - Applications en ligne

L'accès au réseau informatique est lié à l'utilisation d'un compte utilisateur pour lequel identifiant et mot de passe sont fournis à chaque utilisateur. Ce compte permet l'accès au réseau filaire, au réseau wifi et aux matériels d'impression. La connexion au réseau est individuelle, nominative et incessible. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe.

### **5 - LES OBLIGATIONS DES USAGERS**

**Je m'engage à respecter les règles de déontologie informatique** et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,
- de modifier ou détruire des informations et des fichiers sur un des systèmes connectés au réseau,
- de s'approprier les mots de passe d'un autre utilisateur,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photos ou vidéo provocants ou à caractère discriminatoire,
- de masquer ma véritable identité

Le chef d'établissement est seul habilité à formuler une requête des historiques des différents sites et services internet consultés par les utilisateurs.

### **Je m'engage à respecter le droit de la propriété intellectuelle**

Les fichiers numériques (logiciels, cd AUDIO, photos,...) susceptibles de circuler sur les réseaux informatiques sont protégés par les droits d'auteur.

La reproduction, même d'une partie ou d'un seul exemplaire d'une œuvre protégée suffit à constituer un délit de contrefaçon.

Il est donc interdit d'utiliser les installations informatiques de l'établissement pour faire du téléchargement, de la copie, de la distribution de fichiers.

**Je m'engage à respecter les règles du lycée, CFA et CFPPA :** concerne les salles informatiques, le CDI, CDR, les internats, les salles études, les salle de cours.

Je m'engage à:

- utiliser les moyens informatiques mis à ma disposition dans le cadre exclusif de mes activités pédagogiques,
- prendre soin des matériels (pas de boissons susceptibles d'endommager les matériels informatiques, pas de nourriture)
- informer le service informatique (ou l'enseignant lorsque je suis en cours) si je constate une anomalie ou une dégradation sur un appareil
- ne pas lire ou copier les fichiers ou les messages d'un autre utilisateur
- ne pas modifier ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur dans les espaces de stockage partagés
- n'installer aucun logiciel sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les installations en place : ne pas débrancher les appareils mis en place : câbles électriques, câbles réseau, câbles des vidéoprojecteurs.. sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les paramètres système des ordinateurs
- ne pas apporter de perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels malveillants et virus,

## **6 - SANCTIONS**

Le simple fait d'utiliser une installation informatique de l'établissement vaut acceptation de cette charte.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci dessus, s'expose à son exclusion du réseau ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les apprenants et leurs représentants légaux sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des connexions Internet)

## **Annexe 5**

### **REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS**

- **La tenue vestimentaire** doit être correcte et adaptée aux activités pratiques.
- Elle **est obligatoire** (bleu de travail ou combinaison). Des chaussures adaptées à la nature des travaux seront exigées pour les travaux pratiques d'atelier.
- **Les élèves doivent :**
  - avoir leur nécessaire en matériel scolaire pour les cours théoriques.
  - être tous présents devant l'atelier aux sonneries.
  - assurer le rangement et le nettoyage de leur poste de travail à la fin de la séance.
- Dans les ateliers il est interdit de courir et de chahuter.
- Les dégradations volontaires ou les vols avérés feront l'objet de sanctions. La remise en état ou le remplacement du matériel sera à la charge des familles.
- **Les locaux** seront maintenus en bon état, convenablement rangés et nettoyés, quels qu'en soient les utilisateurs.
- **Les véhicules et matériels** du lycée ou de l'exploitation ne pourront être remisés aux ateliers qu'en fonction de circonstances particulières et en accord avec le professeur responsable.
- **Chaque soir** le professeur devra veiller à ce que les volets roulants des salles de classe soient baissés, toutes les lumières éteintes.
- **Les professeurs responsables** de l'encadrement veilleront au strict respect de ces instructions. Sous peine de punition, les élèves qui se présenteraient en retard ou sans tenue, seront renvoyés et devront se présenter au service de la surveillance.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE HEBERGEMENT ET RESTAURATION DU LEGTPA de BERGERAC**

***VU** les articles du Code rural et forestier, livre V111; CR-R 811-23-2 ; CR-R 811-28 ; CR-R 811-47-2  
**VU** les articles du code de l'éducation ;  
**VU** la circulaire EER/ENS n° 2834 du 26 mars 1975 ;  
**VU** la nomenclature comptable des établissements publics M99 ; titre I – chapitre 4 ;  
**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 23 mai 2016 ;  
**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 8 juin 2016 ;  
**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 30 juin 2016 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE**

En complément du règlement intérieur général, le règlement intérieur du service hébergement et restauration contient les règles qui concernent l'ensemble des usagers du service hébergement et restauration du lycée agricole de BERGERAC MONBAZILLAC.

Son objet est d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de ce service.  
Le service d'hébergement n'est pas une obligation, mais un service rendu.

Compte tenu des nécessités de la vie en collectivité les apprenants s'engagent à ne pas transgresser les règles qui garantissent les bonnes conditions de vie et de travail, leur santé, leur sécurité et celles de leurs camarades. De la même façon ils auront à cœur de respecter et de faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004, l'article 82 engage le Conseil Régional en matière d'organisation des services restauration et hébergement.  
Dans ce cadre, le Conseil Régional met à disposition les moyens humains et matériels nécessaires.

Après avis du Conseil d'Administration de l'Établissement, le Conseil Régional détermine les prix du service hébergement restauration (SHR).

## Chapitre A : Restauration

### **1- Fonctionnement du service Restauration :**

Le service restauration est ouvert en période scolaire du lundi matin au vendredi midi pendant les jours ouvrés. Les repas sont préparés au jour le jour en fonction des effectifs communiqués en début de matinée par le service vie scolaire.

### **2- Condition d'accès :**

Le service restauration accueille en priorité et dans l'ordre suivant:

- Les collégiens et lycéens de l'établissement
- Les apprentis de l'établissement
- Les étudiants de l'établissement
- Les apprenants extérieurs liés à l'établissement par convention
- Les commensaux de droits puis les personnels de l'établissement
- Les groupes extérieurs selon convention

Tous les rationnaires doivent se présenter au self-service munis de leur carte, dans le créneau horaire établi. Faute de carte, ils sont invités à se présenter en fin de service à 12h 45.

*La 1<sup>ère</sup> carte d'accès au self est fournie gratuitement par l'établissement et doit être rendue au service intendance en fin d'année scolaire.*

*Elle sera facturée à l'usager en cas de non restitution ou de perte en cours d'année.*

*Prix unitaire = 10 Euros (au 1<sup>er</sup> janvier 2017)*

*L'accès dans les cuisines et dans les locaux annexes est strictement interdit.*

### **3- Horaires :**

Les horaires de passage au self sont :

Petit déjeuner = >	Accès : 7h20 – 7h50	Fermeture : 8h00
Déjeuner = >	Accès : 12h00 – 12h45	Fermeture : 13h10
Dîner = >	Accès : 18h55 – 19h15	Fermeture : 19h45
Goûter = >	Service : 17h30 – 17h45	

### **4- Dispositions particulières :**

Chaque usager devra éviter tout gaspillage et ranger son plateau après le repas.

Un tri des déchets pourra être organisé selon les modalités définies par l'équipe de restauration.

Représentation : tous les ans une « commission service restauration » est constituée sur la base du volontariat.

Accompagnée par le service vie scolaire, l'infirmière, l'économiste, le chef cuisinier et le gestionnaire, cette commission est force de proposition pour l'amélioration du service restauration.

Les parents d'élèves et les élèves volontaires sont invités à contacter le gestionnaire, l'économiste, l'infirmière ou la vie scolaire. Les membres de la commission déterminent la fréquence des réunions suivant les besoins et les événements.

La consommation du repas se fera au restaurant. Il n'est pas permis de sortir des aliments de la salle de restauration, ni de faire entrer au restaurant de la nourriture venant de l'extérieur.

La disposition du mobilier devra être respectée.

### **5- Tarification**

Après avis du Conseil d'Administration, le Conseil Régional détermine les prix applicables pour le service hébergement restauration. La délibération proposée par le Conseil d'Administration prévoit des tarifs différents selon les publics accueillis.

**5.1 Le forfait élèves :** les élèves bénéficient de tarifs forfaitaires non modulables pour la pension et la demi-pension (forfaits 4 ou 5 jours).

- Passage à l'unité : les externes peuvent prendre de façon exceptionnelle et dérogatoire un ou plusieurs repas, après autorisation délivrée par la *vie scolaire*, en payant le(s) repas auprès du service intendance.

**5.2 Les changements de régime :** les changements de régime ne se font qu'au trimestre (cf. circulaire EER/ENS n° 2834 du 26 mars 1975) c'est-à-dire au **1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> avril**. Il est toléré un délai de quinze jours après la rentrée de septembre pour valider le choix définitif du régime de l'apprenant.

L'accès au service hébergement et restauration implique le paiement des prestations. Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent contacter l'agence comptable ou le gestionnaire.

**5.3 Remise d'ordre :** Conformément à la circulaire du 26/03/1975 précitée, à la demande du responsable légal de l'apprenant, la réduction des frais d'hébergement et de restauration est accordée pour l'apprenant absent pour les motifs suivants :

- maladie d'une durée supérieure à 15 jours (hors vacances)
- stage en entreprise, voyage scolaire
- exclusion définitive
- décès
- lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement et si la période à couvrir est supérieure à 15 jours
- en cas de grève du service d'au moins une journée
- en cas de changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement d'adresse ou pour raisons médicales.

Les cas ci-dessus sont exclusifs d'autres cas. La remise d'ordre est calculée comme suit (conformément à la circulaire du 26 mars 1975) : 70 % des 1/270<sup>ème</sup> du forfait par jour d'absence (les samedis et dimanches sont comptabilisés).

**5.4 Apprentis :** Les apprentis internes ou demi-pensionnaires du CFA sont titulaires d'une carte de self remise par l'intendance du lycée.

**5.5 Commensaux et stagiaires :** peuvent prendre leur repas en **créditant** leur carte de la somme de leur choix. Les repas sont débités au moment du passage au distributeur de plateaux.

## Chapitre B : Internat

L'internat est une solution d'hébergement octroyée au cas par cas par le Chef d'Établissement, destinée à faciliter la poursuite de la scolarité.

Faisant partie intégrante du LYCÉE, les principes généraux du règlement intérieur y sont appliqués.

**Tout manquement à ces principes pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction selon la gravité de la faute commise.**

**Les élèves internes rentrent le lundi matin ou le dimanche soir et quittent l'Établissement le vendredi soir après le dernier cours.**

De la fin des cours, jusqu'au premier cours du lendemain, les internes sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire durant leur présence au lycée.

### **Journée type d'un interne :**

7h	Lever
7h40	Fermeture du dortoir
7h20-7h50	Petit déjeuner
8h20	Début des cours
12h25	Fin des cours
12h25-13h10	Déjeuner
13h20	Reprise des cours
17h25	Fin des cours
17h30	Goûter
17h50-18h50	Études surveillées
18h55-19h45	Dîner – pause dans zone délimitée
19h45	Ouverture de l'internat
20h-21h15	Étude obligatoire en chambre
21h15-22h	Temps personnel
22h	Extinction des feux

### **1- Capacité de l'internat :**

Le service hébergement est composé de 3 dortoirs d'une capacité total de 150 places, et de 5 chambres collectives de 4 places pour les groupes extérieurs.

Les lycéens, les apprentis sont accueillis en chambre de 4 ou 5 pensionnaires.

### **2- Condition d'accès :**

L'internat n'est accessible que sur les horaires d'ouverture spécifiés ci-après : (voir 3)

Le service d'internat accueille en priorité et dans l'ordre suivant:

- Les collégiens et lycéens de l'établissement
- Les apprentis de l'établissement
- Les apprenants extérieurs liés à l'établissement par convention
- Les groupes extérieurs selon convention



**NB : selon les disponibilités, l'établissement pourra accueillir en période scolaire ou durant les congés des groupes selon le modèle de convention type du Conseil Régional validée en Conseil d'Administration.**

Nécessaires d'internat, mobiliers et matériels :

Il est indispensable, pour monter au dortoir, de disposer de pantoufles. Pour l'accès aux sanitaires et aux douches, des claquettes sont recommandées.

Les sacs des internes seront déposés tous les lundis et vendredis matin dans le local prévu à cet effet.

Un état des lieux est effectué en début et en fin d'année. Toute détérioration est à la charge de la famille. Les élèves doivent se munir de draps, couvertures ou couettes, traversins et taies,

Pour des raisons de sécurité les multiprises électriques utilisées devront être à cordon et disposer d'une prise de terre. L'établissement fournit le protège matelas, **son utilisation est obligatoire pour des raisons d'hygiène.** En cas de disparition de ce dernier, il sera facturé à la famille,

Les garçons n'ont pas accès à l'internat des filles et réciproquement. Tout manquement à cette règle entraîne une procédure disciplinaire.

Chaque apprenant doit se munir de cadenas pour l'ensemble du mobilier mis à sa disposition et sous sa responsabilité (à l'internat et à l'externat). Seront considérés comme seuls responsables de tout objet ou substance interdits (alcool, drogue...) les occupants de la chambre, les utilisateurs du mobilier scolaire dans les salles de classe qu'il soit précisément affecté à un élève ou pas.

**3- Horaires** : *le principe de ponctualité s'applique de la même façon qu'à l'externat.*

La montée au dortoir se fait à 19h45. Deux appels sont réalisés par le surveillant, le premier à 20h00, le second avant le coucher. L'internat est fermé après le réveil à 7h40.

Dès l'extinction des lumières à 22 heures, il est exigé de chacun de respecter le repos et le sommeil d'autrui.

Le lever a lieu à 7h00. L'internat ferme à 7h40.

Le soir, les élèves sont présents dans leur chambre à 19h55 pour l'appel. Les douches sont ouvertes de 7h à 7h30 et de 21h15 à 21h55.

Organisation des études à l'internat :

Les apprenants se rendent en étude en salle de 17h50 à 18h50 ou de 18h00 à 18h45 pour les élèves non autorisés à sortir le mercredi.

Ils peuvent sur ce temps d'étude accéder au CDI et en salle informatique libre service, après s'être inscrits sur le registre de la vie scolaire entre 17h45 et 17h55. Ils peuvent également pratiquer une activité sportive sur ce premier temps d'étude le mardi soir et le jeudi soir. L'aménagement de chaque espace en chambre étude permet aux élèves de poursuivre leur travail personnel de 20h00 jusqu'à 21 h15.

**4- Les règles de bonne conduite :**

Le rangement des biens et des effets personnels sera effectué dans les armoires mises à disposition, lesquelles devront être fermées à l'aide de cadenas (non fournis). Les lits doivent être correctement faits chaque matin avant de quitter le dortoir. Le surveillant doit s'assurer de l'extinction des lumières, de la fermeture des robinets, de l'interdiction d'utiliser des appareils électriques, et d'une manière générale du parfait état des locaux et du mobilier.

**Rappel** : **Les téléphones mobiles doivent être éteints à l'intérieur de tous les bâtiments. L'usage modéré de ces derniers sera toutefois toléré sur la tranche horaire 21h15 à 21h55.**

Les internes sont responsables du bon ordre de leur chambre et des dégradations qui y seraient commises. La décoration, même personnalisée ne doit pas avoir de caractère ostentatoire. Le mobilier ne devra pas être déplacé.

L'accès à l'internat féminin est strictement interdit aux garçons, et l'internat masculin aux filles.

L'infirmière, ainsi que tout membre de l'équipe éducative, peut intervenir si un manque d'hygiène corporelle est à déplorer.

Pour des raisons d'hygiène, il est indispensable que la housse de couette, le drap housse et la taie d'oreiller soient emportés afin d'être lavés au moins à chaque départ en vacances. Pour les mêmes raisons, la protection de matelas doit rester en place.

**Les boissons et denrées alimentaires ne sont pas admises à l'internat.**

Lors des départs en vacances ou en stage, les chambres doivent être laissées disponibles, les lits défaits, et toutes les affaires personnelles mises sous clés, ceci afin de permettre l'accueil d'éventuels hôtes de passage.

### **5-Disposition particulières :**

#### Les ateliers récréatifs et sportifs :

Des clubs et ateliers sont organisés en soirée, les élèves doivent être adhérents de l'ALESA et / ou de l'association sportive pour pouvoir participer à ces activités.

#### Les mercredis après-midi :

Les élèves demi-pensionnaires pourront quitter l'établissement après le repas de midi.

Pour les élèves internes et mineurs une demande d'autorisation de sortie devra être fournie en début d'année. Celle-ci permettra à l'élève de sortir après le repas de midi et de rentrer le jeudi matin.

Les élèves qui restent sur le site, doivent signer à 14h00 et 16h00 le registre de présence.

Des activités ludiques, sportives ou culturelles peuvent être proposées par l'association sportive ou l'ALESA, et à la demande des usagers.

Les élèves internes majeurs ou mineurs autorisés à sortir regagnent l'établissement au plus tard à 18h30.

Cette sortie le mercredi après-midi s'effectue par les propres moyens des apprenants et sous l'entière responsabilité de leurs représentants légaux.

Au-delà, la soirée du mercredi est considérée comme une soirée libre. Les internes peuvent se rendre au foyer ou peuvent rester dans leur chambre pour se détendre. (Sauf dispositions particulières : animation festive le jeudi soir)

#### Sorties exceptionnelles :

Toute sortie exceptionnelle durant la semaine devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite adressée par les parents, ou par les élèves majeurs, au Proviseur ou au Conseiller Principal d'Éducation.

Les intéressés ne pourront quitter l'Établissement qu'après avoir reçu leur accord.

Les élèves internes mineurs peuvent sortir pendant la semaine à titre exceptionnel, dès lors qu'ils peuvent produire une demande d'autorisation d'absence avec justificatif signée de leurs parents.

#### Accueil du dimanche soir :

L'établissement est fermé pendant les congés scolaires et durant les week-ends. Les élèves dont le domicile ne leur permet pas de rentrer par les liaisons normales du lundi matin, ont cependant la possibilité de rentrer les dimanches soir et les veilles de retour de congés, entre 20 heures et 22 heures. Le dîner n'est pas fourni. Les élèves inscrits à l'année pour ce service doivent signaler leur absence éventuelle du dimanche soir avant le jeudi 15h30. En cas d'incapacité à rejoindre l'internat le dimanche soir les familles contacteront l'établissement qui assure une permanence téléphonique et de sécurité **05.53.74.42.42**

La rentrée se fait sous le contrôle d'un surveillant et de la personne de permanence. Les familles doivent solliciter cette possibilité en adressant en début d'année scolaire, un courrier à l'attention du proviseur. Ce service est facturé à chaque fin de trimestre selon le tarif en vigueur.

Changements de régime : Cf. Chapitre A.5.2