

Règlement Intérieur du Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole - LEGTA de Tours-Fondettes agrocampus

Vu le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code du travail ;

Vu l'avis rendu par le Conseil intérieur en date du 8 juin 2022 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des délégués élèves en date du 9 juin 2022 ;

Vu l'avis du Conseil de l'éducation et de la formation en date du 16 juin 2022 ;

Vu l'avis rendu par la Commission hygiène et sécurité en date du 17 juin 2022 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 24 juin 2022 portant adoption du présent Règlement Intérieur.

Préambule:

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- l'obligation pour chaque élève (lycéen ou étudiant) de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Il fait référence au cadre de l'éducation :

- qui reconnaît que tous les élèves partagent la capacité d'apprendre et de progresser ;
- qui veille à la scolarisation inclusive de tous les élèves, sans aucune distinction ;
- qui veille à la mixité sociale des publics scolarisés ;
- qui garantit l'accompagnement et la réussite de tous ;
- qui outre la transmission des connaissances, fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République ;
- qui fait acquérir aux élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de laïcité ;
- qui associe l'ensemble des personnels, qui dans l'exercice de leurs fonctions mettent en œuvre ces valeurs ;
- qui rappelle que chaque élève a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation ;
- qui associe les familles à l'accomplissement de ces missions.

Et se base sur les principaux objectifs de la politique éducative de l'enseignement agricole qui vise à permettre aux élèves de :

- s'approprier les règles de la vie collective, du « vivre ensemble » ;
- de se préparer à exercer leur citoyenneté ;
- de se comporter de manière de plus en plus autonome et de prendre des initiatives ;
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle ;
- d'étudier dans les meilleures conditions.

Chapitre 1 - Objet et champ d'application

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

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- de rappeler les obligations qui incombent aux élèves, quel que soit leur statut, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le Directeur de l'établissement, déléguée pour partie à son représentant : le Directeur adjoint en charge de la formation initiale scolaire, en charge au quotidien du fonctionnement du lycée.

Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole (LEGTA), nommé « Lycée », est l'un des 5 centres constitutifs de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) de Tours-Fondettes agrocampus qui comprend également :

- un Centre de Formation par la voie de l'Apprentissage (CFA) ;
- un Centre de Formation et de Promotion Professionnelle Agricole (CFPPA) pour la formation continue ;
- une Exploitation agricole ;
- une Exploitation viticole.

L'établissement développe ses activités sur les sites suivants : Fondettes, Chinon, la Ferme dite du Grand-Barré, Charentilly et Tours-Nord (pour les « Jardins perchés »).

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le Conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Ce règlement intérieur constitue une partie du règlement intérieur général de l'EPLEFPA, comportant les règlements de tous les centres, sites et services qui composent l'établissement. Il comprend également un certain nombre d'annexes qui s'appliquent et donc l'adoption est soumise à la même procédure d'adoption que ce règlement.

Chapitre 2 - Les règles de vie dans le lycée

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

2.1 - Usage des matériels et des locaux

Le lycée dispose de locaux de qualité, entretenus et agréables. Une attention particulière est portée à la qualité du patrimoine immobilier et mobilier offert aux élèves. En retour, ceux-ci doivent impérativement respecter les installations et les équipements mis à leur disposition.

Les élèves ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets propres au lycée, même temporairement, sauf emprunt prévu dans le cadre de ce règlement intérieur ou accord du Directeur de l'établissement ou son représentant.

Les élèves sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

Toute dégradation, volontaire ou non, engage la responsabilité de son auteur et de son responsable légal s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement (cf. articles 1241 et 1242 du Code civil). En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions disciplinaires peuvent être engagées afin d'amener l'élève à réfléchir à la portée de son acte et à en mesurer les conséquences.

2.1.1 - Les salles de classe, salles spécialisées et usages

En quittant chaque salle de classe ou chaque salle spécialisée, chacun doit veiller à ce que les locaux soient propres, les fenêtres et autres issues fermées, les lumières éteintes et autres appareils électriques éteints.

Il est interdit de manger ou de boire dans les salles de classe et les salles spécialisées. Cependant pour des raisons de santé ou en cas de canicule, la consommation d'eau est possible.

Les salles de classe :

Elles sont ouvertes au début et fermées à la fin de chaque séance de cours par les enseignants. Les élèves doivent s'y rendre avant le début des cours.

Dans certains cas, les élèves peuvent rester en autodiscipline dans leur salle de classe à condition d'avoir une attitude responsable (silencieuse, respectueuse des camarades et du matériel).

Afin de faciliter le travail des agents d'entretien, il peut être demandé aux élèves de mettre les chaises sur les tables à chaque fin de journée ou de matinée, s'il n'y a pas cours l'après-midi. Un affichage dans chaque salle rappellera cette consigne.

L'affichage est réglementé et limité au panneau d'affichage réservé aux élèves (cf. §-3.1). Tout affichage de quelque nature qu'il soit est interdit sur les murs, les portes ou le mobilier. Cependant, la décoration de la salle de classe avec des affiches en rapport avec le secteur professionnel est tolérée (en accord avec les enseignants).

Une attention particulière doit être portée par les élèves et les membres de la communauté scolaire à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non-respect de ces dispositions, un service de nettoyage sous la responsabilité des enseignants ou du service de la vie scolaire peut être mis en place.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) :

Son ouverture, règles de fonctionnement et conditions d'accès sont précisées au §-5.4 de ce présent règlement.

Dans le cadre du programme des actions d'animation mises en place, le CDI pourra également être ouvert en soirée avec un encadrement adéquat.

Le Centre de Ressources (CdR) du CFA-CFPPA est également ouvert aux élèves de l'établissement, principalement les étudiants, sous réserve du respect des conditions d'accès fixés pour ce dernier.

Une Commission documentation présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, composée de représentants des apprenants et des personnels, d'experts et des membres de l'équipe de direction, existe sur l'établissement. Elle a pour fonction, l'examen des actions menées et de réfléchir aux projets à initier.

Les salles informatiques, l'accès au réseau, à l'Espace Numérique de Travail (ENT) et à internet :

Les conditions d'accès aux services et outils numériques sont précisées au §-5.5 de de présent règlement.

L'usage des salles informatiques est réservé prioritairement aux cours, actions de formation, et aux examens. A la fin de chaque séance, chacun doit veiller à quitter sa session et à éteindre le poste utilisé.

Pendant certaines périodes de l'année et sous réserve de sérieux, une utilisation en autodiscipline peut être décidée sur avis favorable du Directeur de l'établissement ou son représentant ou des CPE. En cas de non-respect des règles ou d'usage non-conforme des équipements, les accès libres ou en auto-surveillance pourront être suspendus.

Une commission informatique et numérique présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, composée de représentants des apprenants et des personnels, d'experts et des membres de l'équipe de direction, existe sur l'établissement. Elle a pour fonction, de faire le point sur le fonctionnement et l'usage des technologies de l'information et de proposer des pistes d'amélioration.

Les impressions :

Les impressions réalisées pour les élèves dans le cadre des cours sont gérées par les enseignants.

Les élèves disposent d'une carte de photocopies prévue dans le cadre des frais de scolarité (le nombre de copies réalisables est fixé en fonction des classes), qui peut être ensuite rechargée au tarif en vigueur.

Un copieur pour les élèves est disponible en libre accès libre au premier étage du bâtiment P.

Les photocopies faites de documents doivent respecter les lois protégeant les droits d'auteurs et être limitées au strict nécessaire.

Enfin, chacun doit se responsabiliser afin d'éviter les impressions trop importantes, souvent inutiles, et sources de gaspillages. Les impressions en noir et blanc sont à privilégier ainsi que les impressions en recto-verso.

Les laboratoires :

Les élèves n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant ou un technicien de laboratoire. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton adéquate et respecter les consignes de sécurité données par l'enseignant ou le technicien de laboratoire.

Les ateliers :

L'accès n'est autorisé qu'en présence d'un enseignant. Chacun doit avoir la tenue et/ou EPI adaptés durant les séances de travaux pratiques et respecter les consignes de sécurité données par l'enseignant.

Le gymnase :

L'accès n'est autorisé qu'en présence d'un enseignant, ou d'un adulte responsable de l'encadrement.

Durant les séances de sport, les élèves doivent avoir une tenue adéquate et respecter les consignes de sécurité données par l'enseignant en EPS.

La salle des personnels :

L'accès en est réservé aux personnels de l'établissement. Les élèves n'y sont admis que sous la responsabilité et en présence continue d'un adulte référent. Toutes correspondance adressée aux enseignants est à déposer à l'accueil.

2.1.2 - Les toilettes, sanitaires et vestiaires

Les élèves doivent respecter la propreté et les règles d'hygiène de ces différents lieux non-mixte mis à leur disposition aussi bien à l'externat qu'à l'internat. L'intimité de chacun doit y être respectée.

Les élèves doivent prendre leurs dispositions afin de se rendre aux toilettes avant les cours, travaux pratiques, études ou autres activités pédagogiques, sportives, culturelles ou de détente.

Chacun veillera également en quittant les sanitaires à se laver les mains, afin de respecter les règles d'hygiène dans le cadre d'une vie en collectivité.

2.1.3 - Les parkings

Les élèves disposant d'une voiture doivent utiliser exclusivement le grand parking (« parking visiteur ») situé à l'entrée de l'agrocampus. Il est interdit de stationner en dehors des places de parking matérialisées.

Des places spécifiques peuvent être affectées par le Directeur de l'établissement ou son représentant, sous condition (situation de handicap par exemple) à des élèves. Un document à apposer sur le véhicule matérialisera dans ce cas cette autorisation.

Un abri pour les deux-roues est disponible au niveau des exploitations.

L'accès au parking est réglementé pour les élèves, il se fait en dehors des heures de cours : accès en début et fin de journée et pendant la pause méridienne.

L'accès n'est pas autorisé pendant les temps de récréation du matin et de l'après-midi. Les élèves n'y ont accès aux horaires indiqués que pour garer ou partir avec leur véhicule, y prendre ou y déposer un objet.

Dans le cadre des mesures de sécurité (Plan vigipirate, ...), un contrôle des véhicules qui stationnent sur l'établissement peut être mis en place avec l'obligation pour les usagers d'apposer au niveau du pare-brise de leur véhicule un badge spécifique et personnel fourni par l'établissement.

Il est interdit à tous les élèves de rester dans son véhicule sur le parking.

Les élèves, sauf dérogation particulière, ne sont pas autorisés à se déplacer avec leur véhicule sur le site au cours de la journée pour se rendre d'un bâtiment à l'autre.

Tout élève ne respectant pas les règles de circulation se verra interdire l'accès sur l'établissement avec son véhicule.

Les parents peuvent, pour déposer leurs enfants, utiliser les places dite de « dépose-minute » et en aucun cas stationner autour du rond-point ou devant l'accueil du Château (sauf autorisation donnée).

Les places de parking aux abords du Château sont réservées aux véhicules de l'établissement ainsi qu'aux personnels.

Il est interdit à tout usager d'encombrer les abords et les accès de l'établissement.

A l'intérieur de l'établissement le Code de la route s'applique aussi bien aux voitures qu'aux deux-roues. Les priorités doivent être respectées. Et, pour des raisons de sécurité, la vitesse est limitée à 30 km / h (« rouler au pas »).

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir aux véhicules à moteur et aux deux-roues stationnés sur l'agrocampus.

2.1.4 - Le restaurant scolaire

Le moment du repas est un moment convivial, de calme et de détente.

Les horaires habituels d'accès sont :

- pour le petit-déjeuner : de 7h15 à 7h45, du mardi au vendredi ;
- pour le repas de midi : de 11h30 à 12h55,
- pour le repas du soir : de 18h45 à 19h15, du lundi au jeudi.

Ces horaires peuvent être modifiés au regard de contraintes sanitaires ou organisationnelles, ou dans le cadre de certaines actions pédagogiques ou éducatives.

Dans la file d'attente pour accéder au réfectoire, les élèves doivent adopter une attitude calme (pas de cris, ni bousculades) et respecter les ordres de passage définis.

Chacun est tenu de respecter les consignes données ou affichées au sein du service de restauration. Les gaspillages doivent être évités. La propreté des locaux doit être respectée.

Chacun veillera au regard des règles sanitaires et d'hygiène à se laver et/ou se désinfecter les mains avant chaque repas. Des distributeurs de solution hydro-alcoolique sont disponibles à cet effet dès l'entrée du self.

Si la situation sanitaire l'impose, les convives doivent respecter les consignes données concernant la circulation des usagers, la distribution des plateaux, couverts, aliments et plats, ainsi que leur installation dans le restaurant scolaire (en quinconce par exemple).

Chacun rapporte à la fin du repas son plateau, trie correctement ses déchets et dépose ses couverts suivant les consignes données et affichées. Sortir du restaurant scolaire, sans autorisation, des couverts pour un usage personnel est un acte de vol, passible de poursuites.

Les élèves internes, demi-pensionnaires ou internes-externés retirent un plateau au moyen d'une carte personnalisée (prévue dans le cadre de la pension ou demi-pension), remise à chaque rentrée scolaire.

L'élève externe qui désire déjeuner ponctuellement sur l'établissement (au ticket) devra au préalable acquérir la carte de restauration et régler en amont (auprès du service comptable) les déjeuners qu'il souhaite prendre.

Un goûter est distribué aux élèves internes lors de la récréation de l'après-midi, sauf le mercredi.

Afin de limiter le gaspillage alimentaire, l'établissement s'est doté d'un système de réservation, utilisant la même carte, accessible à partir des bornes prévues à cet effet, ou du site internet de l'établissement (onglet : vie du campus - puis restauration) ou directement depuis une application en ligne. Pour accéder au service, des identifiants personnels, confidentiels et non diffusables sont remis aux usagers (en cas de perte ou falsification, il faut en avvertir immédiatement l'établissement). Ainsi tout repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) pris doit être préalablement réservé et tout repas non-pris décommandé, et ce dans les délais impartis. Une note diffusée aux usagers donnera chaque année le cadre qui s'applique.

En cas de perte ou d'oubli de la carte ou de non-réservation, l'élève passera en fin de service. Si la carte est perdue, elle doit être rachetée au tarif en vigueur.

Les usagers qui disposent d'une carte avec des repas pris à l'unité, ne peuvent accéder au service que si leur carte est suffisamment alimentée. L'état d'abondement de la carte est visible lors de la réservation.

Pour les sorties, chacun se doit de respecter les consignes données par le service de restauration (modalités de récupération des pique-niques, respect des contrôles de température, retour en bon état des équipements mis à disposition, ...).

Les pique-niques ne sont pas prévus pour les élèves externes. Ils doivent donc s'organiser en conséquence. Ils sont par contre proposés aux encadrants.

Afin de lutter contre le gaspillage et la pollution de l'environnement, les produits en plastique à usage unique sont progressivement interdits. Ils sont donc, à part les emballages alimentaires, proscrits en restauration collective.

Ainsi lors de sorties, l'utilisation de bouteilles en plastique d'eau est interdite (sauf prescription particulière). Si des réserves d'eau collectives, respectant les règles d'hygiène peuvent être prévues uniquement pour les repas, il est indispensable que chaque usager se munisse d'un contenant individuel (gourde) au volume adéquat, de préférence fait à partir de matériaux inertes ou recyclés et durables. Contenant individuel qui sera rempli par l'usager avant la sortie et dont le nettoyage relève de sa responsabilité.

Une Commission restauration présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant ou le Secrétaire général, composée de représentants des usagers et d'experts, se réunit plusieurs fois par an pour examiner les demandes, discuter des projets réalisés ou à mettre en œuvre afin d'améliorer la qualité des repas proposés.

Les repas proposés sur l'établissement doivent répondre à la fois au plan alimentaire mais également aux politiques publiques et régionales sur la part de produits locaux et de produits issus de l'agriculture biologique, ainsi que sur leur fraîcheur et saisonnalité. Le fait « maison » est privilégié.

Enfin, dans le cadre du respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :

- l'accès aux cuisines est strictement réservé aux personnes habilitées et/ou ayant une tenue adéquate ;
- l'introduction par les élèves d'aliments ou de boissons étrangers au service de restauration sont strictement interdits ; de même, les aliments servis doivent être consommés au réfectoire et non à l'extérieur.

2.1.5 - Le foyer et autres espaces dédiés aux élèves

Les élèves ont accès au foyer et au plateau sportif durant les périodes de détente du midi et du soir et le mercredi après-midi. Il s'agit d'espaces partagés avec les autres apprenants de l'établissement (apprentis et stagiaires). En dehors de ces plages horaires, l'accès est possible de façon dérogatoire (par exemple pendant les heures d'études occasionnelles), après accord du Directeur de l'établissement ou son représentant, ou des CPE.

Le foyer est un lieu d'accueil convivial et équipé qui comprend des zones de détente et d'activités (babyfoots, ...). Il est ouvert à tous les apprenants et géré en partie par leur association (ALESA) et ses adhérents.

Si les locaux le permettent, un « pôle étudiant » est mis à disposition. Il n'est accessible qu'aux étudiants. Géré, entretenu et placé sous la responsabilité de ces derniers, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il peut comprendre à la fois un espace de travail et un espace de détente.

Les principes du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent au foyer comme au « pôle étudiant » et lors des activités qui s'y déroulent.

2.1.6 - L'internat

L'internat est l'occasion pour la majorité des élèves d'un apprentissage de la vie en collectivité. Il peut être perçu par certains comme une contrainte inévitable (du fait de la distance du lycée au domicile familial) et par d'autres comme un "plus" : meilleures conditions de travail, possibilité d'entraide, moment privilégié pour l'autonomie de la vie de jeune adulte.

Les élèves acceptent en sollicitant l'inscription au régime de l'internat, d'évoluer dans un cadre plus restrictif que s'ils avaient une chambre en ville ou en cité universitaire.

L'internat n'est pas mixte. Par contre, la surveillance des filles ou des garçons est réalisée par un assistant d'éducation qu'il soit femme ou homme.

Principes généraux :

Les consignes particulières liées au fonctionnement de l'internat sont affichées et commentées en début d'année scolaire. Il en est de même pour tout nouvel arrivant. Aucune modification de ces consignes ne peut se faire sans l'accord préalable du Directeur de l'établissement ou son représentant, ou des CPE.

Un état des lieux de la chambre d'internat et du mobilier mis à disposition de l'élève interne est fait en début et fin d'année scolaire, ainsi qu'à chaque changement. Cet état des lieux est conjointement complété par l'élève et l'équipe vie scolaire.

La répartition des chambres est effectuée par l'équipe vie scolaire. Une demande écrite aux CPE doit être faite pour pouvoir changer de chambre. Cette dernière doit être justifiée et requiert l'avis des autres usagers concernés. Elle sera ensuite validée ou non. En fonction de la situation, les CPE peuvent être amenés aussi à modifier de manière ponctuelle ou plus durable la répartition des chambres.

L'internat est un lieu de vie, chacun veillera donc au respect des autres (pendant les temps d'étude, douches, repos, sommeil) et de bienveillance afin de permettre à tous de travailler ou de se reposer dans les meilleures conditions. Les élèves veilleront à "s'auto limiter" en évitant au maximum le bruit de circulation dans les couloirs, dans les chambres-études (voix basses, écoute discrète d'appareils sonores avec écouteurs, non usage d'appareils de communication pendant la période d'étude, ...).

L'affichage à l'internat doit être conforme aux règles définies et ne doit en aucun cas dégrader les biens matériels.

Chacun veillera à garder en ordre et propre les espaces de vie (bureau, armoire, lit, chambre, sanitaires, douches, couloirs).

Les élèves doivent veiller à ranger leurs affaires et faire leur lit chaque matin avant de quitter l'internat. Les bureaux ne doivent pas être encombrés, les chaises rangées et les éventuels objets au sol comme les valises rangées, afin de faciliter le travail des agents d'entretien.

En quittant l'internat, chacun doit veiller à ce que les fenêtres et autres issues soient fermées et les lumières éteintes.

Les apprenants ou groupes extérieurs accueillis à l'internat pendant la période scolaire doivent respecter les règles et horaires définis dans le présent règlement.

Une Commission internat présidée par les CPE, composée de représentants des internes et d'experts peut être mise en place afin de faire le point sur le fonctionnement de l'internat et proposer des pistes d'amélioration ainsi que des actions d'animation.

Horaires :

Le soir (du lundi au jeudi) les élèves ont accès à l'internat de 17h45 à 18h45, puis à partir de 20h00.

Entre 21h30 et 22h00 les déplacements sont limités, bruits et chahuts interdits. L'extinction des lumières se fait à 22h00 les lundis et jeudis et à 22h45 les mardis et mercredis.

Aucune arrivée ou retour à l'internat n'est possible entre 22h30 et 7h00. Les élèves et les familles doivent donc s'organiser en conséquence.

Le réveil le matin se fait à 7h00. Les internes ont la possibilité de se lever et d'avoir un accès aux douches dès 6h45, sous réserve du respect du sommeil de leurs camarades qui dorment encore.

Durant la journée les internats sont fermés. Les élèves doivent prendre chaque matin tout ce qui leur est nécessaire avant de quitter leur chambre.

De manière exceptionnelle, les CPE peuvent accorder l'ouverture des internats le mercredi après-midi.

Concernant l'hygiène et la sécurité :

Chaque élève interne doit se munir et mettre une alèse afin de protéger le matelas du lit qui lui est affecté. En cas de non-respect de cette règle d'hygiène, le coût du matelas si souillé ou dégradé sera facturé.

Il est nécessaire que chaque élève ait une hygiène irréprochable : douche savonneuse prise plusieurs fois dans la semaine, literie changée et lavée toutes les deux semaines, serviettes de toilettes changées et lavées chaque semaine, linge sale stocké dans un sac affecté à cet effet, ... Afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité, le lavage de la literie (draps, couette, taie, ...) et des serviettes de toilette doit se faire à 60°C.

Chaque jour, chaque chambre doit être aérée. Un rythme d'aération plus important s'impose en cas de pandémie. Chacun devra s'y conforter.

Le port de chaussures intérieures adaptées (pantoufles, claquettes, ...) est obligatoire à l'internat. Les paires de chaussures ayant servi à l'extérieur sont retirées avant l'entrée dans l'internat.

L'introduction de gâteaux secs ou de sucreries est tolérée dans la mesure où les locaux restent propres et sous réserve d'une consommation raisonnable. En revanche, toute denrée alimentaire périssable est proscrite pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les débris doivent être déposés dans les poubelles affectées à cet effet. Ainsi, les chambres doivent être rangées et entretenues. Les consignes de ménage sont affichées et explicitées en début d'année.

Pour des raisons de sécurité électrique et de risque incendie, l'usage d'appareils électriques à l'internat est réglementé : nul appareil ne doit rester branché la nuit (y compris les téléphones portables, à recharger donc en amont) et en dehors des horaires d'ouverture de l'internat. Les câbles électriques ne doivent pas gêner la circulation. L'emploi de prises multiples est interdit. Les blocs multiprises aux normes en vigueur sont admis mais leur usage doit rester limité. Les bouilloires ou autres appareils électriques non cités ci-dessus sont proscrits.

Les consignes et règles à l'internat énumérées sont indispensables à la vie en collectivité et ont pour but de fixer un cadre dans lequel chacun pourra exercer sa liberté. Elles font appel au respect de l'autre, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à la maîtrise de soi et au bon sens.

Le non-respect des règles peut conduire à des punitions ou à la mise en œuvre de procédures disciplinaires. Tout appareil dangereux ou présentant un risque sera confisqué. Si les règles d'hygiène indispensables à la vie en collectivité ne sont pas suivies, un point sera fait avec l'élève voire son responsable légal afin d'y remédier rapidement.

2.1.7 - Circulation des élèves et des usagers dans l'établissement

L'entrée et la sortie des élèves mais également pour les usagers se font au niveau de l'entrée principale de l'agrocampus (grand portail) pour l'accès routier, ou par un des deux portillons, situés des deux côtés du grand portail, pour l'accès piéton.

En dehors des horaires d'ouverture de l'établissement et de ses lieux de vente, les portails sont fermés. Ils sont également fermés la nuit de 22h30 à 6h00. Seules les personnes autorisées peuvent entrer et sortir de l'établissement quand ces derniers sont fermés.

Il est interdit de stationner sur les parkings de l'établissement le week-end sauf autorisation donnée par le Directeur de l'établissement, en dehors des heures d'accès aux boutiques (vente de vins et serres).

Les horaires d'ouverture de l'accueil et de l'administration sont affichés. Afin de préserver le travail des agents, élèves et usagers sont invités à les respecter.

Certaines zones extérieures ne sont pas accessibles aux élèves sans encadrement ou accord préalable. C'est le cas des logements de fonction, des ateliers, du bois et des zones occupées par l'exploitation (bergerie, hangars, serres et tunnels, fumière, aires de stockage ou de stationnement, ...).

2.1.8 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures et transports

Toute activité scolaire ou extra-scolaire extérieure réalisée en lien avec l'établissement, nécessite en amont une autorisation de sortie valant ordre de mission, accordée et visée par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Elle comprend à minima la liste des élèves concernés, le ou les encadrants responsables, la date, lieu et horaires ainsi que le mode de transport (voiture, bus, train, à pied depuis le lycée, ...) et le ou les chauffeurs pour les transports routiers.

Lors des déplacements à pied, les élèves doivent respecter le Code de la route et les consignes de sécurité données par l'encadrant. Le port de chasubles rétro-réfléchissantes est recommandé pour les déplacements individuels comme collectifs la nuit ou par faible visibilité.

Pour se rendre au complexe sportif de la Choisille (déplacement récurrent pour lequel une autorisation de sortie valant ordre de mission n'est pas nécessaire), les élèves effectuent les déplacements à pied sous l'encadrement de leur enseignant, en aucun cas ils ne peuvent s'y rendre seul ou avec leur véhicule. Dans certaines situations (gestion d'un accident par exemple), ils peuvent être amenés à faire seuls le chemin du retour, après accord du Directeur de l'établissement ou son représentant (voire les CPE en cas d'absence). Dans ce cas le groupe est encadré par deux élèves désignés par l'enseignant pour le trajet, et pris en charge par le service vie scolaire dès son retour sur le lycée.

Lors des transports au moyen des véhicules de l'établissement ou avec un transporteur extérieur affrété à cet effet, chaque élève est tenu de respecter les consignes de sécurité et avoir un comportement adapté et civique. Il doit ainsi :

- se rendre sur l'aire de stationnement définie ;
- respecter le Code de la route ;
- attendre que le véhicule soit complètement arrêté pour s'en approcher ;
- ne pas bousculer ses camarades lors de l'attente, de la montée ou de la descente du véhicule ;
- de ne pas salir ou détériorer le véhicule ;
- ranger correctement ses affaires pour ne pas encombrer le passage ;
- attacher sa ceinture ;
- être assis correctement, la position debout étant interdite durant le trajet ;
- respecter le conducteur et de ne pas gêner ce dernier dans sa conduite.

Il doit aussi respecter toutes les autres consignes données par l'encadrant et le chauffeur.

Pour tout déplacement extérieur (visites, activités physiques et sportives, TP, ...), les encadrants se munissent de la fiche d'urgence et de l'autorisation de traitement de chaque élève (cf. §-2.4), d'une trousse de premiers secours remise, contrôlée et vérifiée par l'infirmier scolaire ainsi que des consignes spécifiques pour certains élèves communiqué par ce dernier.

Dans certains cas particuliers (projets en petits groupes type PIC, salon, ...) et/ou si l'établissement n'organise pas un déplacement collectif, les étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis en utilisant leur véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres étudiants sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers dans le cadre d'une activité pédagogique ponctuelle. Le transport d'un étudiant mineur nécessitera l'accord de son responsable légal. Ces déplacements placés sous la responsabilité des étudiants n'ouvrent pas droit en principe au remboursement des frais engagés.

Sur demande écrite de l'élève majeur ou de son représentant légal s'il est mineur, l'élève peut être autorisé à se rendre directement sur un lieu de visite extérieur, il est en de même pour le retour, voire pour une partie de trajet. Dans ce cas, la demande devra être formulée dans un délai raisonnable et indiquera le lieu et horaires d'arrivée et/ou de départ. L'encadrement de l'élève ne relèverait de la responsabilité de l'encadrant qu'à l'heure de son arrivée et s'arrêterait au moment de son départ. L'encadrant prendra soin de noter les heures de départ et/ou d'arrivée de l'élève.

Lors des sorties, travaux pratiques extérieurs, visites d'entreprises, voyages d'études ou toute autre activité pédagogique, le règlement intérieur s'applique. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les encadrants peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'une information et d'un accord préalable du Directeur de l'établissement ou de son représentant.

2.1.9 - Casiers et autres mobiliers mis à disposition

Tous les élèves disposent de casiers individuels pour le stockage de leurs affaires de cours.

Les élèves internes disposent dans leur chambre d'une armoire permettant le rangement de leurs affaires personnelles.

Ainsi, les salles de classe, chambres d'internats, le self, le foyer, ainsi que les couloirs des bâtiments ne doivent pas être encombrées de cartables ou autres sacs. Chaque journée, les bureaux ou tables de travail scolaire doivent être rangés.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou avec une somme d'argent liquide trop importante. En effet, ceux-ci peuvent faire l'objet de convoitises. Il importe donc de veiller à toute mesure préventive assurant une protection de ses affaires et bien personnels (rangement régulier et sûr, ...). Une limitation des tentations et une vigilance de tous les moments doivent réduire au mieux les disparitions.

L'ensemble de ces casiers et armoires doivent être fermés à l'aide de cadenas de qualité (solides et résistants).

Seul l'élève est responsable des biens et des valeurs qu'il introduit sur l'établissement. Il en est de même pour les biens qui lui sont confiés (manuels scolaires, ...) ou qu'il a empruntés. L'établissement ne couvre pas les vols, ni les dégradations. Pour autant, l'élève devra signaler tout vol ou toute dégradation dont il serait victime au service vie scolaire et ce dès qu'il constatera les faits.

Les casiers ou armoires individuels pourront être ouverts par le Directeur de l'établissement ou son représentant, en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité. Une information préalable sera faite à l'élève.

2.2 - Modalités de surveillance des élèves

2.2.1 - Principes

L'obligation de surveillance qui s'impose à tous les personnels de l'établissement vaut pour tous les lycéens et les étudiants mineurs. Il s'agit d'une obligation légale. Cette obligation de surveillance, ne s'impose donc pas aux étudiants majeurs, qui restent cependant soumis à l'ensemble des obligations du présent règlement intérieur. Les étudiants majeurs ont donc la possibilité de quitter l'établissement en dehors des heures de cours.

La surveillance est assurée pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement.

Cette durée est variable selon le statut de l'élève : interne, demi-pensionnaire, interne-externé, ou externe :

- pour l'**interne** l'obligation de surveillance va du début à la fin des activités scolaires de la semaine, telles que prévues à l'emploi du temps ;
- pour le **demi-pensionnaire**, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps ;
- pour l'**interne-externé**, il en est de même que pour le demi-pensionnaire avec le petit-déjeuner et le dîner pris sur le lycée ;
- pour l'**externe**, elle correspond à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps afférent à chaque jour de la semaine.

Les élèves demi-pensionnaires, internes-externés et internes, ont le choix sur l'établissement entre un forfait de pension ou demi-pension de 4 ou 5 jours. En fonction du forfait de 4 jours choisis, l'élève quitte l'établissement avant le repas le mercredi ou le vendredi.

Ainsi, l'ensemble des activités se déroulant pendant la période d'activité, et quelqu'en soit la nature, est concerné par cette obligation de surveillance, il s'agit :

- des activités obligatoires, optionnelles ou facultatives ;
- des séances d'atelier et TP ;
- des récréations et interclasses ;
- des déplacements ;
- des vestiaires (EPS, TP, ...) ;
- du foyer socio-éducatif ;
- des repas (demi-pensionnaire, interne-externé et interne) et nuitées (interne) ;
- des exploitations agricoles et chantiers extérieurs ;
- des voyages, visites et sorties organisées par l'établissement ;
- des activités liées à l'UNSS.

Cette obligation de surveillance est étendue aux actions culturelles ou sportives, uniquement si :

- elles sont organisées par une association ayant son siège sur l'EPLEFPA (cf. §.5-1) ;
- elles bénéficient du concours de personnels de l'établissement ;
- et qu'elles contribuent à la mise en œuvre de l'action éducatrice en complément ou en accompagnement de l'enseignement proprement dit.

L'obligation de surveillance ne s'applique pas pour les actions ludiques organisées par l'ALESA, placées sous la responsabilité de cette dernière.

Lors de manifestations publiques extérieures à l'établissement, la participation des élèves n'est possible que sur accord écrit de ces derniers ou de leurs responsables légaux pour les mineurs.

L'obligation de surveillance consiste à assurer une vigilance immédiate et à prendre préalablement les mesures préventives appropriées pour chacune des activités par les encadrants.

Cette obligation s'apprécie différemment selon l'âge de l'élève d'une part et la nature des activités d'autre part. Ainsi, la surveillance est plus directe et continue pour les élèves de moins de 16 ans. Pour les jeunes de plus de 16 ans, dotés d'une capacité de discernement suffisante pour évaluer leurs actes, l'obligation de surveillance est moins étroite.

Les séquences dites à risques (entrées et sorties de l'établissement, récréations, interclasses, activités sportives, TP dispensés en atelier ou sur l'exploitation ou en chantier extérieur, ...) nécessitent un renforcement de la surveillance. A l'inverse, lors d'activités pédagogiques valorisant la recherche d'autonomie de l'élève (atelier pédagogique ou de création, recherches documentaires, ...), l'attention peut être relâchée mais l'obligation de surveiller demeure.

2.2.2 - Pendant le temps scolaire

La semaine de cours se déroule du lundi matin 9h05 (sauf pour les étudiants en BTSA, dès 8h05) au vendredi après-midi 17h30. Si l'organisation de la journée le permet, les élèves disposent d'une récréation de 10 à 15 minutes le matin et l'après-midi. Les interclasses durent 5 minutes.

La reprise des cours après un pont ou un jour férié en dehors du lundi se fait également à 9h05.

Les séances de cours sont de 55 minutes, voire de 1h25 si l'organisation le nécessite. Quand deux séances de 55 minutes (voire de 1h25) se suivent avec un même enseignant, séparées par un temps d'interclasse, celui-ci juge ou non la nécessité d'interrompre son cours pendant 5 minutes et donc de laisser sortir les élèves de la classe.

L'après-midi, les cours reprennent à 13h30 voire à 13h00, si l'organisation le nécessite.

Le mercredi après-midi est libéré pour la plupart des classes (temps libre ou activités péri-éducatives et sportives). Il constitue cependant au regard de la construction des emplois du temps des filières générales et technologiques (2nde GT, Bac Général et Bac Technologique STAV) un temps d'enseignement mobilisable sur tout ou partie de l'après-midi. Il en est de même pour les étudiants en BTSA.

A titre indicatif, les horaires de la semaine fonctionnant avec des séquences de 55 minutes, sont :

- le matin : 8h05-9h00, 9h05-10h00, récréation 10h00-10h10, 10h10-11h05 et 11h10-12h05
- l'après-midi :
 - o 13h25-14h20, 14h25-15h20, récréation 15h20-15h35, 15h35-16h30 et 16h35-17h30 (du lundi au vendredi)
 - o ou 12h55-13h50, 13h55-14h50, récréation 14h50-15h05, 15h05-16h00 et 16h05-17h00 (du lundi au jeudi)
 - o ou 12h55-13h50, 13h55-14h50, 14h55-15h50 et 15h55-16h50 (le vendredi)

Toute modification d'horaire d'enseignement est portée à la connaissance des élèves notamment via l'outil PRONOTE ou affichage, ou toute autre information diffusée aux élèves et à leurs responsables légaux pour les mineurs. Ces modifications s'imposent à tous.

En fonction des classes et de la durée des séances de cours, les horaires de la journée peuvent varier dans la limite de l'amplitude quotidienne définie, sauf contraintes organisationnelles liées aux options et enseignements facultatifs, au temps de transport lors de sorties et déplacements, aux travaux pratiques de terrain, aux journées banalisées, aux actions professionnelles ou de promotion de l'établissement, ...

Dans certains cas : journées ou semaines banalisées (stages collectifs, voyages, ...), activités pratiques, culturelles ou professionnelles, le créneau du mercredi après-midi peut aussi être considéré comme du temps scolaire pour toutes les classes. Ces semaines particulières donnent lieu à un emploi du temps spécifique qui est porté à connaissances des élèves et responsables légaux.

L'option « pratiques physiques et sportives » de 3 heures par semaine, est positionnée le soir en semaine, le lundi et le jeudi de 17h40 à 19h10. Les élèves inscrits doivent être présents aux deux séances de 1h30.

La mise en place de l'option « hippologie-équitation » de 3 heures par semaine également, plus le temps de transport vers le centre équestre partenaire et l'organisation de l'activité, peut conduire à un départ anticipé et un retour plus tardif.

Les enseignants assurent la surveillance des élèves durant les horaires d'enseignement, les interclasses et les autres activités qu'ils encadrent, telles que les sorties et voyages pédagogiques.

Sur accord du Directeur de l'établissement ou de son représentant, dans le cadre d'activités pratiques, sportives, artistiques, culturelles, d'éducation à la santé et la citoyenneté, ..., les élèves peuvent être encadrés par un adulte extérieur (professionnel, artiste, moniteur, éducateur, ...).

2.2.3 - En dehors du temps scolaire

En dehors du temps scolaire et pendant la durée des études, la surveillance des élèves est mise en œuvre sous l'autorité des CPE, qui ont pour mission d'organiser le service des personnels de surveillance (assistants d'éducation, maîtres au pair, ...) et de veiller, avec eux, au respect de la discipline et des dispositions du règlement intérieur. Le cas échéant et avec l'accord du Directeur de l'établissement ou son représentant, la surveillance des élèves peut être confiée à d'autres agents de l'établissement.

Les élèves internes disposent le soir avant et après le dîner d'un temps récréatif entre 18h45 et 20h00.

A l'occasion d'activités périscolaires ou au cours de sorties éducatives ou de détente, l'encadrement des élèves peut être confiée avec l'accord du Directeur de l'établissement ou de son représentant, à des parents d'élèves ou autres collaborateurs bénévoles.

Des soirées éducatives, culturelles, sportives, de détente voire festives peuvent être mises en place le soir après le dîner sur accord des CPE, du Directeur de l'établissement ou de son représentant. Des activités sportives ou culturelles, avec sorties possibles à l'extérieur de l'établissement sont organisées le mercredi après-midi ou le soir en semaine dans le cadre de l'AS ou de l'ALESA.

2.2.4 - Modalités d'organisation et de surveillance des études

Des études surveillées sont organisées le soir en semaine, en salles de classe pour les élèves de 2^{nde}, et dans les chambres-études pour les autres classes (sous réserve du respect des consignes).

Les études sont obligatoires le mardi de 17h45 à 18h45, et le lundi et le jeudi de 20h00 à 21h30 (elles peuvent être prolongée après 22h00 avec l'accord du surveillant du dortoir).

Les études sont facultatives, le lundi et le jeudi de 17h45 à 18h45, ainsi que le mardi et le mercredi de 20h00 à 21h30.

Les études sont destinées aux élèves internes, mais sur demande de la famille, l'élève demi-pensionnaire, interne-externé ou externe peut rester sur l'établissement jusqu'au dîner pour travailler.

Les études sont encadrées par les personnels de surveillance. Les élèves sont tenus d'y participer en adoptant une attitude de travail. Dans ce but, les déplacements sont proscrits, sauf accord de l'encadrant.

Dans la journée ou en cas d'absence d'un enseignant, une étude en salle de permanence voire en salle de classe est mise œuvre. Elle se déroule en fonction des disponibilités sous le contrôle d'un personnel de surveillance. Cela suppose que dans certains cas, les élèves puissent faire preuve d'autodiscipline et de sens des responsabilités. Pendant ce temps d'étude, les élèves peuvent avoir accès au CDI (sous réserve des conditions définies, cf. §-5.4) ou à une salle informatique (sous réserve des conditions définies, cf. §-5.5).

Si beaucoup d'heures d'étude se succèdent dans une même journée, un accès des élèves peut être autorisé au foyer voire sur le plateau sportif, sur décision des CPE, ou du Directeur de l'établissement ou son représentant.

En fonction des possibilités, disponibilités et moyens alloués, une aide aux devoirs ou un accompagnement de la scolarité peut être mis en place au bénéfice des élèves. Ils sont réalisés pendant les temps d'étude ou les plages laissées libres à l'emploi du temps par les enseignants, les personnels de surveillance, ou tout autre agent ou intervenant en charge de l'accompagnement éducatif.

Les élèves internes bénéficient d'une soirée récréative ou culturelle facultative par semaine au sein du lycée sauf sortie encadrée, le mardi ou mercredi jusqu'à 22h30 (clubs, concert, sortie encadrée, etc.), hormis ceux qui rentrent dans leur famille la nuit de mercredi ou rentrent au lycée le mercredi à 22h00 (les inscriptions se font le lundi soir à l'internat). Exceptionnellement, une deuxième soirée peut être organisée le jeudi avec étude obligatoire ce même jour de 17h45 à 18h45.

2.2.5 - Régime de sortie des élèves

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant la période scolaire définie à l'emploi du temps, c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes, pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes ou des internes-externés (sauf pour ceux au forfait 4 jours quittant l'établissement soit du mercredi midi au jeudi matin, soit à compter du vendredi midi).

Cependant, des dérogations sont possibles :

- en dehors de toutes les heures d'enseignement pour les étudiants mineurs ;
- le jeudi de 17h30 à 18h45 pour les élèves internes (sauf si une soirée est organisée le jeudi) avec la possibilité de sortir à compter de 13h30 s'ils n'ont pas cours sur le reste de l'après-midi;
- le mercredi après-midi après les cours et jusqu'à 18h45 pour les élèves internes (voir 22h00 pour l'élève rentré dans sa famille) ;
- en cas d'absence inopinée d'un enseignant (sauf avis contraire donné par les CPE ou le Directeur de l'établissement ou son représentant) ;
- le soir pour les élèves pratiquant une activité sportive (sportif de haut niveau, ...) en dehors de l'établissement (cependant ces derniers devront être de retour avant 22h00 et devront s'organiser pour leur dîner si leur retour se fait en dehors des horaires d'ouverture du restaurant scolaire).

Ces dérogations sont de droits sur accord écrit de l'élève majeur ou du responsable légal pour l'élève mineur. Dans les deux cas, la responsabilité de l'établissement est transférée au responsable légal et à l'élève majeur, pendant la durée de sortie de l'établissement.

La dérogation est donnée sur l'ensemble de l'année scolaire par le responsable légal ou l'élève majeur lors de son inscription ou réinscription, soit de manière ponctuelle par une autorisation écrite. Chacun veillera dans le cas de demandes ponctuelles et répétées à fournir une autorisation écrite à l'année.

Les règles de contrôles des présences et pointage des élèves sont définies et affichées chaque année par le service vie scolaire.

2.3 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et ses services annexes

L'année scolaire est organisée selon le calendrier défini par l'Éducation nationale avec parfois, quelques adaptations soumises à l'avis du Conseil d'administration et validée par l'autorité académique.

Pendant les jours de classe, le lycée est ouvert au public du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 puis de 13h00 à 18h00, et le vendredi de 8h00 à 12h00 puis de 13h00 à 17h00. En dehors de ces horaires, l'accueil des usagers n'est pas assuré.

Le lundi matin, la prise en charge et l'encadrement des élèves ne débute qu'au horaires de début des cours, il en est de même le vendredi soir après la fin des cours. Les élèves qui arrivent avant l'heure de prise en charge ou sont présents après l'heure de prise en charge ne sont donc pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

L'établissement est fermé le week-end. Il est également fermé une partie des congés scolaires, en cas d'ouverture les horaires sont de 9h00 à 12h00 puis de 13h00 à 15h30 du lundi au vendredi.

L'ouverture de l'établissement peut cependant avoir lieu pendant le week-end ou certains congés afin de permettre l'accueil de groupes extérieurs ou la réalisation d'actions pédagogiques ou d'extériorisation.

Même quand l'établissement est fermé (le soir en semaine, le week-end et pendant les congés), une permanence de sécurité joignable par téléphone continue de fonctionner. Ce numéro à contacter est donné par la boîte vocale lorsque l'on appelle l'établissement en dehors des horaires d'ouverture administrative. L'usage de ce numéro est réservé aux appels d'une extrême urgence dans le cadre de la sécurité des biens et des personnes.

2.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

Les soins aux élèves sont assurés par l'infirmier scolaire de l'établissement. En cas d'absence de l'infirmier scolaire, les soins qui le nécessitent peuvent être assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement sur demande et à la charge des familles.

La gestion et l'organisation des soins peuvent être assurées par les services de la vie scolaire dans le cadre d'un protocole établi par l'infirmier scolaire.

L'infirmierie est accessible aux élèves selon le planning de présence de l'infirmier scolaire.

Pendant les heures de cours, les élèves ne peuvent s'y rendre qu'en cas de nécessité, accompagnés de l'un de leurs camarades. Lors de leur retour en classe, ils doivent obligatoirement fournir à l'enseignant un certificat de présence à l'infirmierie.

Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Les familles ont l'obligation de venir les chercher dans les meilleurs délais et au plus tard avant le coucher pour les internes. C'est l'établissement qui prend dans ce cas contact avec les familles.

Une fiche d'urgence et une autorisation de traitement, documents non confidentiels, sont renseignées et visées chaque année, au moment de l'inscription ou de la réinscription par l'élève ou son responsable légal s'il est mineur.

Ces derniers sont communiqués aux services de secours en cas de besoin. L'autorisation donnée permet à l'établissement de faire dispenser à l'élève, les soins reconnus par un praticien et à prendre le cas échéant toutes les mesures utiles pour une éventuelle hospitalisation.

Au moment de l'inscription ou de la réinscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales des élèves.

Quand un élève est blessé ou accidenté et que son état le nécessite, il est orienté vers un centre hospitalier sur avis du médecin régulateur des services de secours.

Lorsqu'un élève est confié à un service de secours d'urgence, le rôle de l'établissement est clairement défini. Il doit assurer la relation entre les médecins de la structure de soins qui accueillera l'élève, en lien avec son responsable légal. Aucun personnel de l'établissement ne peut conduire l'élève vers la structure de soins, ni même l'accompagner dans un véhicule de transport sanitaire (cf. articles 6312-1 et 6312-2 Code de la santé publique). De même, le retour sur le lycée d'un élève (pour rappel : pas d'accueil la nuit à l'internat entre 22h30 et 7h00), orienté vers un centre hospitalier ou un service d'urgence, ne peut se faire avec un véhicule et un agent de l'établissement.

Ce dernier doit être pris en charge par son responsable légal (ou la personne qu'il a désigné), ou qui le confierait à un véhicule sanitaire sous la responsabilité du chauffeur ou de l'accompagnant. Les frais des véhicules sanitaires diligentés sont dans ce cas à la charge des familles. Et pour rappel, un élève mineur ne peut sortir d'un centre hospitalier ou d'un service d'urgence, qu'accompagné par son responsable légal.

Tout élève suivant un traitement médical doit remettre ses médicaments et un duplicata de son ordonnance dès son arrivée, soit à l'infirmier scolaire soit au bureau de la vie scolaire. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité de l'élève ou de son responsable légal s'il est mineur peut être engagée, si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève, ou suite à une utilisation inadaptée.

Pour les traitements lourds, l'élève ou son responsable légal s'il est mineur veillera à ce que les médicaments fournis soient remis dans un pilulier afin de faciliter leur suivi et administration.

De manière exceptionnelle et après accord de l'infirmier scolaire, un élève pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

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

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

Dans le cadre des cours d'EPS ou de travaux pratiques, pour toute dispense de ces activités, seul un certificat médical est recevable. Ce document est remis au CPE qui le transmettra ensuite au professeur concerné et à l'infirmier scolaire. Une dispense ponctuelle peut être autorisée sur avis de l'infirmier scolaire, du Directeur de l'établissement ou de son représentant. Au regard de l'inclusion scolaire et sauf avis contraire du Directeur de l'établissement ou de son représentant, les élèves dispensés doivent assister aux cours. Et sauf avis contraire également du Directeur de l'établissement ou de son représentant, en cas d'impossibilité physique, les élèves doivent aussi être présents sur l'établissement.

Un élève dispensé d'activités physiques et sportives à l'année ne peut s'inscrire en option hippologie-équitation.

2.5 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée

L'accès des locaux est strictement interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sous peine de poursuites judiciaires (délit d'intrusion). Tout élève qui faciliterait, par sa complaisance, une intrusion serait passible de mesures disciplinaires.

Les personnes extérieures doivent donc se présenter, en fonction des horaires d'ouverture de l'établissement soit à l'accueil soit au bureau de la vie scolaire, afin de se faire connaître et justifier de leur présence avant de pouvoir accéder au reste des locaux.

En ce qui concerne la sécurité, une information-formation spécifique sur le risque incendie, les risques majeurs et les risques attentat-intrusion est réalisée chaque année. Elle porte sur la nature des risques auxquels l'établissement est exposé, les mesures de prévention et de protection mises en œuvre ainsi que les conduites à tenir. Des exercices sont également organisés pendant l'année scolaire. Chaque élève, chaque agent ou visiteur doit y participer et respecter les règles et le matériel de prévention ou d'intervention.

Un registre d'hygiène et de sécurité est accessible à l'accueil du lycée, il permet à chacun (élève, personnel, parents d'élèves, ...) de signaler d'éventuels dysfonctionnements ou de faire des suggestions.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature (canifs, cutters, bombes lacrymogènes, spray de défense, produits inflammables ou explosifs, ...).

Les élèves ne doivent pas introduire dans l'établissement, lors des trajets, ou dans les transports scolaires mis à leur disposition, des objets pouvant présenter un risque pour eux-mêmes ou leurs camarades.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites pour des raisons d'hygiène ou de sécurité. Pour les activités pratiques et les activités physiques et sportives, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée.

En cas de crise sanitaire, des mesures de prévention et de protection collectives et individuelles peuvent être prises afin de limiter la transmission. Ces mesures s'appliquent à tous et la responsabilisation de chacun dans ce cadre est essentielle. Toute personne qui ne respecterait pas les règles et ferait courir un risque aux autres engagerait sa responsabilité, voire celle de son responsable légal pour un élève mineur. Il peut s'agir de gestes barrières : porter un masque quand il est obligatoire ou recommandé, se laver régulièrement les mains et/ou les désinfecter à l'aide d'une solution hydro-alcoolique, rester à distance des autres et limiter les contacts, aérer régulièrement chaque pièce de vie, se saluer sans se serrer la main et arrêter les embrassades, tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir, se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter, ... ; mais également de règles de circulation, de limitation de déplacements et de brassages ; de la mise en place de jauges et de mesures spécifiques de nettoyage et désinfection ; ...

Dans le cas d'une crise sanitaire peuvent être enclenchés le Plan de Reprise d'Activités (PRA) de l'établissement ainsi que son Plan de Continuité d'Activités (PCA).

En cas de risque majeur (vents violents, orage, tempête, ...), les encadrants veilleront à respecter les règles données et affichées et à placer en sécurité le plus rapidement possible les élèves placées sous leur responsabilité.

Conformément à la législation, il est strictement interdit de fumer et vapoter (cigarette, cigarette électronique, pipe, ...) dans l'enceinte de l'établissement. Cette règle s'applique à tous les élèves, personnels, usagers de l'établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures qui y pénètrent. La consommation de tabac est également interdite lors d'activités pratiques sur le terrain et pendant les sorties pédagogiques.

Il existe cependant sur l'établissement des zones fumeurs extérieures et ventilées afin d'éviter, pour des raisons de sécurité, que les personnes se retrouvent pour fumer à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement aux abords des voies routières.

La consommation de tabac ne peut se faire que sur ces zones qui sont différenciées entre apprenants et adultes. Pour les élèves, l'accès est y est réglementé. Les conditions sont précisées lors de l'inscription ou la réinscription. Ces conditions sont modifiables à tout moment sur décision du Directeur de l'établissement ou de son représentant, ou des CPE pour les élèves.

La consommation de tabac sur ces zones ne saurait augmenter la charge de travail des personnels d'entretien. Ainsi, les fumeurs doivent obligatoirement déposer leurs mégots dans les mégotiers prévus à cet effet ou se munir d'un cendrier de poche. Si la propreté de ces zones n'est pas respectée, l'autorisation d'y fumer sera levée par le Directeur de l'établissement.

L'introduction et la consommation de boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de substances psychoactives sont rigoureusement interdites. En cas de consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, les élèves seront renvoyés immédiatement dans leur famille et des mesures disciplinaires engagées.

Lors des manifestations organisées sur l'établissement ou auxquelles l'établissement s'associe, toute consommation d'alcool est interdite, sauf accord du Directeur de l'établissement.

Pour rappel, pour les activités physiques ou pratiques, comme pour les sorties et visites, les élèves doivent se munir d'une gourde de taille suffisante, afin de leur permettre de s'hydrater notamment par forte chaleur.

Des actions d'information et de prévention sont organisées par l'établissement en lien avec les enseignements ou sur le temps de vie scolaire. Dans ce cas, la participation peut être rendue obligatoire. De même, chaque année, un programme d'information et des actions d'éducation à la santé, à la sexualité et la citoyenneté sont mis en place.

Les papiers, les déchets, les gobelets doivent être jetés dans les poubelles spécifiques prévues à cet usage. Il s'agit là d'un acte de civisme, de respect des règles d'hygiène, mais aussi de respect du travail d'autrui. En effet, laisser une salle de classe ou un autre lieu sale, transformer la cour en dépôt de déchets, entraîne une surcharge de travail intolérable pour le personnel chargé de l'entretien.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable, élèves et personnels doivent adopter les éco-gestes, participer à la réduction des dépenses énergétiques de l'établissement et au tri sélectif.

Les élèves sont invités à participer à l'entretien des locaux (salles de classe, chambres à l'internat, ...).

La présence de plantes dans les différents locaux (bureaux, internat, externat, ...) est tolérée sous réserve qu'elles ne présentent aucune toxicité et qu'elles soient régulièrement entretenues. Il en est de même pour la présence d'aquariums avec poissons en veillant à respecter les règles élémentaires d'hygiène et le bien-être animal.

Enfin, le bruit est une nuisance qui doit être contrôlée par chacun.

2.6 - Liaison entre le lycée et les familles

Dans l'intérêt des élèves, il est primordial que l'établissement et les parents puissent s'informer mutuellement des éléments importants concernant ces derniers.

2.6.1 - Les outils pour les échanges

Plusieurs moyens existent pour avoir accès aux informations et communiquer :

- par téléphone, plusieurs numéros sont à disposition des familles pour joindre l'établissement : le bureau de la vie scolaire et l'accueil (ces numéros sont communiqués aux familles en début d'année scolaire, ils sont également disponible sur le site internet de l'établissement) ;
- par courriel, deux messageries sont à disposition :
 - o le bureau de la vie scolaire : **vs-legta.tours@educagri.fr** (pour toute information concernant le retard ou l'absence d'un élève ; des questions concernant des difficultés scolaires, personnelles, voire d'intégration, ...) ;
 - o l'administration de l'établissement à l'adresse : **legta.tours@educagri.fr** (pour tout échange avec un enseignant ou le professeur principal sous couvert de la voie hiérarchique ou demande de rendez-vous avec le Directeur de l'établissement ou son représentant) ;
- par courrier ;
- via l'Espace Numérique de Travail (ENT) et PRONOTE : chaque élève et chaque responsable légal dispose d'un code d'accès qui lui permet d'avoir accès aux relevés de notes, bulletins, emplois du temps actualisés, absences, retards, punitions, cahiers de textes, menus de la cantine, l'agenda et les informations importantes de l'établissement, ...

Les élèves et les familles sont invités à consulter régulièrement les messages et informations qui leurs sont adressés.

Les enseignants échangeant avec des élèves ou des parents d'élèves dans le cadre professionnel, le font via leur messagerie professionnelle. Il est recommandé pour des appels téléphoniques d'utiliser à cet effet les lignes de l'établissement. Les enseignants ne disposant pas de mobiles professionnels, l'usage de leur téléphone personnel relève de leur responsabilité, comme la diffusion du numéro de ce dernier. Pour tout contact via son mobile personnel, appeler en « numéro masqué » est préférable afin de préserver sa vie privée. Enfin, les enseignants tiennent informés le Directeur de l'établissement ou son représentant des échanges qu'ils mettent en œuvre dans le cadre professionnel.

2.6.2 - Les bulletins scolaires

Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre pour les élèves des filières générales et technologiques et pour les élèves de 2^{nde} professionnelle et une fois par semestre pour les étudiants en BTSA, ainsi que les élèves de 1^{ère} et Terminale en Baccalauréat professionnel.

A l'issue du conseil, chaque responsable légal reçoit de manière dématérialisée le relevé de notes de l'élève avec une appréciation sur le travail et le comportement ainsi qu'un relevé de l'état des absences et retards. Dans certaines situations (cf. §-5.6), une copie bulletin est transmis par courrier ou remis en mains propres. Il en est de même pour tout responsable légal qui en ferait la demande.

Le cas échéant, le responsable légal est invité à rencontrer le professeur principal, le CPE en charge de la classe voire le Directeur de l'établissement ou son représentant.

2.6.3 - Les rencontres parents - professeurs

Deux rencontres parents - professeurs ont lieu durant l'année. Elles sont, en règle générale, fixées l'une en fin de 1^{er} trimestre et la seconde en fin de 2^{ème} trimestre.

En dehors de ces rencontres tout parent qui le souhaite peut obtenir un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal, l'infirmier scolaire, le CPE, voire le Directeur de l'établissement ou son représentant.

2.7 - L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, ... ;
- stages, visites, comptes rendus de visites, exposés ;
- travail personnel, travaux de groupes ;
- activités sportive de plein air ;
- activités culturelles et artistiques ;
- participation et/ou organisation de manifestations ; ...

La scolarité est gratuite, cependant la participation financière des familles est demandée chaque année pour les frais de scolarité (correspondances, copies, ...). Elles ont également à leur charge les fournitures scolaires (en dehors des manuels scolaires, voire cahiers d'exercices financés par la Région et mis à disposition par l'établissement pour les lycéens), les équipements professionnels et/ou de sécurité (des aides sont possibles à ce niveau). Lors des sorties et voyages scolaires, la part qui revient aux familles concerne un forfait pour les frais de restauration et d'hébergement voire une partie du transport (notamment pour les déplacements sur de longues distances). En dehors des sorties ludiques, toutes les entrées liées à des sorties pédagogiques sont prises en charge par le lycée. Pour les activités hippiques (pratique équestre), voire sportives ou culturelles spécifiques, nécessitant l'utilisation ou la location d'installations et/ou d'équipements extérieurs, une participation financière des familles est demandée.

En cas de perte des manuels scolaires mis à disposition, ces derniers seront facturés à la famille ou rachetés par cette dernière. Il en sera de même en cas de vol, couvert par l'assurance scolaire de l'élève.

Toute dépense liée à l'organisation de l'enseignement ne peut être mise en œuvre qu'après accord écrit du Directeur de l'établissement ou de son représentant, voire du Secrétaire générale. La commande passée et son règlement doivent respectés strictement la réglementation comptable des EPLEFPA.

Le lycéen peut bénéficier de plusieurs aides financières : l'allocation de rentrée scolaire (versée en fonction de l'âge de l'enfant directement au responsable légal), les bourses de l'enseignement secondaire, les bourses au mérite, le fonds social lycéen, le fonds social régional, etc.

Des aides sont accessibles également aux étudiants, notamment la bourse du CROUS (attribuée sur critères sociaux), l'aide au logement, voire des aides régionales ou une aide spécifique allouée par le Ministère en charge de l'agriculture.

Pour obtenir ces aides, si recevables, il est essentiel de compléter et renvoyer dans les délais impartis les formulaires disponibles ou fournis, et d'y joindre tous les justificatifs demandés (sous peine de non recevabilité de la demande). Le secrétariat de l'établissement est le principal interlocuteur dans ce domaine.

Rien n'interdit à l'enseignant ou à un autre adulte en charge de l'accompagnement scolaire ou de l'orientation de faire cours ou de mettre en place du soutien ou de l'accompagnement avec un seul élève. Par mesure de sécurité, il peut faire le choix de rester dans la salle prévue mais en laissant la porte ouverte, ou de rejoindre une salle à usage plus collectif (salle de permanence, CDI, ...), ou de se regrouper avec un autre collègue qui l'accueille avec l'élève dans sa classe. Dans chacun des cas, il informe le Directeur de l'établissement ou son représentant, ou les CPE.

2.7.1 - Intervenants extérieurs

Dans le cadre des enseignements dispensés et actions réalisés, il peut être fait appel à des intervenants extérieurs. Ces interventions s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de la classe et ont pour objectif de compléter ou d'enrichir les enseignements. Elles permettent notamment une ouverture sur l'environnement économique, professionnel, culturel ou patrimonial.

Toute intervention extérieure, d'une personne, d'une association, d'un syndicat professionnel ou d'un organisme, nécessite en amont l'accord du Directeur de l'établissement ou de son représentant, avec autorisation écrite donnée pour intervenir pendant le temps scolaire.

Si l'intervention n'est pas bénévole, une convention ou un accord de devis est visé en amont par le Directeur de l'établissement ou son représentant. Dans ce cas, les modalités, durées et coûts d'intervention doivent être clairement définis.

Toute intervention dont l'activité ou la posture sont contraires aux règles éducatives et à la politique du Ministère en charge de l'agriculture seront refusées.

L'enseignant en charge de la classe au moment de l'activité garde la responsabilité pédagogique permanente de l'organisation de la séance. Il peut être déchargé de la surveillance d'une partie ou de tous les élèves confiés à des intervenants extérieurs, à condition qu'il sache constamment où sont ses élèves, que les intervenants aient été régulièrement autorisés ou agréés et que ces derniers soient placés sous son autorité. Il définit les conditions d'organisation de l'activité et les règles de sécurité à mettre en œuvre, éventuellement en concertation avec l'intervenant extérieur. L'enseignant doit interrompre immédiatement l'activité s'il constate que les conditions de sécurité ne sont plus réunies. Néanmoins, il appartient à l'intervenant extérieur chargé d'un groupe d'élèves de prendre les mesures d'urgence le cas échéant.

2.7.2 - Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : confinement, élève empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour un étudiant en mobilité académique ou internationale, ...

Dans ce cas l'élève s'engage à suivre l'enseignement à distance dispensé avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies par l'établissement.

En cas de confinement, le Plan de Continuité Pédagogique (PCP) du lycée est enclenché.

2.7.3 - Modalité de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise à l'initiative et sous la responsabilité des enseignants.

Cadre général :

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Cependant un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie (ce qui peut donner lieu, en outre, à des poursuites d'ordre disciplinaire), peuvent justifier la note zéro. Cette note ne peut être contestée dans ce cas, car l'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité propre de l'enseignant, fondée sur ses compétences dans la matière enseignée.

L'élève ou son responsable ne peut discuter ou remettre en cause, la note ou la grille d'évaluation mise en place pour un contrôle, seul l'enseignant en est responsable et juge. Les seules contestations peuvent porter sur un oubli de report de points ou un exercice qui n'aurait pas été noté.

L'absence à un contrôle de connaissances, soit elle est justifiée et une épreuve de remplacement peut être mise en place, soit elle est n'est pas justifiée et elle se traduit par une absence de notation, laquelle aura une incidence sur la moyenne, puisque celle-ci est calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Au surplus, un tel manquement, qui est fautif, peut faire l'objet d'une punition, voire d'une sanction. En tout état de cause, il n'est nullement prévu qu'un élève volontairement absentéiste puisse bénéficier d'une moyenne supérieure à celle qu'il mérite effectivement.

Néanmoins les enseignants ont toute légitimité pour trouver la réponse pédagogique appropriée pour que la moyenne de l'élève reflète son véritable niveau et/ou traduire cela par leur appréciation sur le bulletin de l'élève (évaluation non significative pour cause de contrôles incomplets, ...) et/ou du livret scolaire de l'élève voire imposer à l'élève le rattrapage du contrôle sous une même ou autre forme.

Contrôles certificatifs :

Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires au moment de l'examen.

En cas de non-respect de ces règles ou de tentatives de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une impossibilité d'obtenir son examen dans l'année. Tout matériel ou document non autorisé (y compris téléphone portable) introduit dans la salle de composition ou sur le lieu de l'épreuve est considéré comme une tentative de fraude. Ces règles sont exposées et commentées par le professeur principal ou coordonnateur en début d'année.

Toute absence à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement du contrôle certificatif. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissée à l'appréciation du Directeur de l'établissement ou son représentant.

En cas d'absence injustifiée, l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note zéro au contrôle concerné. Cette décision sera notifiée par écrit à l'élève et son responsable légal s'il est mineur.

Durant la première heure d'épreuve d'un CCF écrit, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée. Aucun élève ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même s'il rend une copie blanche. Aucun élève ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement et indiquer l'heure de sortie si cette dernière est avant la fin de l'épreuve. L'élève sortie de la salle avant la fin de l'épreuve, n'est plus sous la responsabilité des surveillants. Par contre, quelque-soit son régime ou statut, il ne peut quitter l'établissement avant l'heure prévue de fin d'épreuve.

Contrôle continu :

Pour les classes concernées par la mise en œuvre du contrôle continu, dont les modalités sont définies par les textes réglementaires en vigueur au moment de l'examen, seul l'enseignant est responsable et juge, de par ses compétences professionnelles, du type, des coefficients et de la régularité des évaluations mises en œuvre.

Toutes les évaluations du contrôle continu des matières concernées, sont prises en compte. Elles peuvent être de nature différente : orales, écrites ou pratiques. Il peut s'agir de contrôles de connaissances, d'activités documentaires, d'exercices en cours d'apprentissage et bien sûr d'évaluations bilan. Des évaluations communes à plusieurs classes d'une même filière pourront être organisées et seront également prises en compte dans le contrôle continu.

Les enseignants pondèrent le poids des évaluations en fonction de leur importance, c'est-à-dire qu'ils peuvent affecter des coefficients différents en fonction du type de chacune des évaluations.

Elles doivent être au nombre de deux minimum par trimestre pour chaque discipline évaluée. Mais, certaines matières, à faible volume horaire, pourront faire l'objet d'une moyenne annuelle obtenue sur deux trimestres seulement. Là encore deux notes minimum, pouvant être coefficientées, seront nécessaires sur chaque période.

Dans le cas d'une absence à une évaluation, l'élève devra justifier de son absence. S'il le juge nécessaire en fonction de l'importance de l'évaluation, de l'absence de notes suffisantes pour établir une moyenne cohérente, l'enseignant organisera une évaluation de remplacement.

En cas de moyenne manquante ou insuffisamment représentative sur une année de cycle (longue ou fréquente période d'absences), une épreuve ponctuelle de remplacement sera organisée en fin de trimestre ou en fin d'année scolaire.

Une tentative de fraude et/ou une absence injustifiée à une épreuve ponctuelle de remplacement, se traduit par la note zéro au contrôle ou à l'épreuve concernée. Cette décision sera notifiée par écrit à l'élève et son responsable légal s'il est mineur.

2.7.4 - Aménagement de la scolarité et/ou des examens

Au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève, doivent être précisées toutes les informations concernant d'éventuels troubles d'apprentissage et les aménagements de la scolarité et/ou des examens le concernant mis en œuvre antérieurement.

Aucun aménagement ne peut être mis en œuvre, sans accord et validation officiels.

Par contre, les aménagements reconnus s'appliquent, chacun en est responsable dans son champ de compétences et d'intervention. Des adaptations sont possibles, sous réserves d'être validées en amont par les autorités compétentes.

De manière à répondre aux difficultés rencontrées par les élèves, plusieurs plans d'aides peuvent être définis en fonction de l'origine des obstacles rencontrés, le :

- Plan d'Accueil Individualisés (PAI) : il se situe à un niveau médical et concerne les élèves souffrant de pathologies chroniques ou d'intolérances alimentaires ou d'allergies. Il est sollicité par la famille sur prescription médicale, élaboré par l'infirmier scolaire et validé par le Directeur de l'établissement ou son représentant.
- Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) : il concerne les élèves en situation de handicap. Il est sollicité par la famille. Le responsable légal saisit pour une première demande, la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), en lien avec l'établissement scolaire, pour la réalisation d'un GEVA-Sco (Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation). Ce document est renseigné par l'enseignant référent lors de la réunion de l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) composée de l'ensemble des personnels dans l'établissement qui concourent à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap, ce dernier et/ou son responsable légal. L'ESS, pour mettre à jour le GEVA-Sco se réunit au moins une fois par an.
- Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) : il concerne les élèves souffrant de troubles des apprentissages. Il est établi sur proposition de l'établissement ou à la demande de la famille au vu de pièces justificatives.

Les aménagements d'examen découlent souvent de la mise en place des dispositifs précédents mais pas uniquement. Ils nécessitent un accord de l'autorité académique et des démarches supplémentaires de la part des candidats et de leur famille.

Les auxiliaires de vie scolaire (AVS) sont des personnels chargés de l'aide humaine. Cette aide est attribuée aux élèves handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et peut revêtir deux formes : l'aide individuelle ou l'aide mutualisée.

L'accompagnement par une personne chargée de l'aide humaine n'est pas une condition à la scolarisation de l'élève. Il doit donc être présent et participer aux enseignements même en absence de l'AVS (sauf prescription médicale).

L'aide individuelle est attribuée exclusivement à un élève pour une quotité horaire déterminée, lorsqu'il présente un besoin d'accompagnement soutenu et continu.

L'aide mutualisée peut être apportée simultanément à plus d'un élève par la même personne. Elle est conçue comme souple et évolutive en fonction des besoins d'accompagnement qui ne sont ni soutenus, ni continus.

L'aide humaine est un accompagnement à la scolarisation et la réussite de l'élève, elle ne remplace pas les obligations scolaires et d'évaluation de ce dernier.

L'action d'un AVS vient en complément des aménagements et adaptations mis en œuvre par l'enseignant. Les interventions de l'enseignant et de l'AVS sont donc coordonnées et complémentaires.

La scolarité d'un élève handicapé peut être facilitée par l'utilisation de matériel pédagogique adapté. Le besoin pour l'élève de disposer de ce matériel est apprécié par l'équipe pluridisciplinaire et cette décision est prise et notifiée par la CDAPH. Ce matériel pédagogique à usage individuel est mis à disposition de l'élève par l'établissement, une fois l'accord de financement de l'autorité académique et réception de ce dernier, dans le cadre d'une convention de prêt. Elle concerne notamment des matériels informatiques adaptés (clavier braille, périphériques ou logiciels spécifiques, etc.). Tant que l'élève est scolarisé dans l'établissement et si la notification n'est pas échue, il peut conserver le matériel pédagogique adapté qui lui a été attribué. L'utilisation effective du matériel mis à disposition de l'élève est évaluée à chaque réunion de l'ESS et détaillée dans le GEVA-Sco.

Pour faciliter l'inclusion et l'accompagnement d'un élève handicapé, il est indispensable de garder le lien, entre le jeune, son responsable légal et l'établissement pour maintenir le dialogue et des échanges constructifs. Mais, il ne peut être question que la famille contrôle ou décide de la manière dont l'enseignant ou l'AVS met en place les aménagements et l'accompagnement de l'élève. Elle peut demander un rendez-vous et/ou des informations pour être rassurée, mais l'expertise et la mise en œuvre demeure la prérogative de l'enseignant ou de l'AVS. Pour autant, il est indispensable de tenir informée la famille les dispositifs mis en place et les adaptations éventuelles.

2.7.5 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Les stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves des filières professionnelles (Baccalauréat professionnel et BTSA) et technologiques (Bac technologique STAV).

Des stages d'observation peuvent également être mis en place (découverte d'un secteur professionnel) ainsi que des mini-stages (période de découverte d'une formation dans un autre établissement scolaire) mis en œuvre dans le cadre d'une démarche d'orientation.

Une convention de stage, conforme à la réglementation et adoptée par le Conseil d'administration pour chaque classe ou chaque type de stage, sera conclue et visée par l'ensemble des parties. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur.

Tout départ en stage ou en période de formation ou de découverte professionnelle n'est possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention. L'élève ou son responsable légal s'il est mineur, ainsi que l'entreprise d'accueil engage leurs responsabilités respectives si un stage débute sans convention signée par l'établissement.

L'élève et son responsable légal s'il est mineur doit veiller au respect des délais impartis dans le retour des conventions de stage. Celles-ci doivent être dûment complétées. Ces délais sont communiqués chaque année lors de la remise des conventions de stage et des documents d'accompagnement.

La durée et les périodes de stage sont définies à la fois par le référentiel de chaque formation et par le planning défini chaque année pour chaque classe. La durée maximale des périodes de stage ne peut aller au-delà des bases définies dans le référentiel de formation. Si une période de stage couvre à la fois la période scolaire et une période de congés, l'élève ne pourrait se retrouver en congés pendant la période scolaire. La réalisation d'une période de stage en dehors du calendrier défini ne peut être qu'exceptionnelle et être validée par le Directeur de l'établissement ou son représentant (cause : maladie, accident, ...).

Tout élève qui ne serait pas en stage (rupture de convention, entreprise non identifiée, ...), sera accueilli et devra être présent pendant la période scolaire sur l'établissement. Un accompagnement spécifique sera alors mis en place.

Un nombre minimal de semaines de stage est à réaliser par chaque élève en filière professionnelle ou technologique au cours de son cycle de formation. Si ce nombre n'est pas atteint, cela peut conduire à une incomplétude de formation et l'impossibilité pour ce dernier de se présenter aux examens, sur décision de l'autorité académique.

Sorties, visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour les élèves. Nul ne peut s'y soustraire.

Pour les visites professionnelles (collectives ou individuelles), une convention relative à l'organisation de la visite d'information est établie en amont entre l'entreprise et l'établissement.

Stages collectifs et travaux pratiques organisés par l'établissement :

Les travaux pratiques de terrain et les stages collectifs organisés à l'initiative de l'établissement font également partie intégrante de la formation. Ils sont donc obligatoires.

Aux cours de ces activités, les élèves doivent revêtir une tenue adéquate (tenue de sécurité, ...) et respecter les règles et consignes de sécurité spécifiques qui leur sont données par les enseignants ou autres adultes responsables de leur encadrement.

Pour les activités pratiques, le port d'un Equipement de Protection Individuelle (EPI) peut être nécessaire. Dans ce cas, les élèves ont l'obligation de le porter. Cet équipement doit être conforme aux normes imposées, donc obligatoirement changé ou réparé quand ces normes ne sont plus respectées.

Les EPI doivent être contrôlés par l'enseignant avant chaque départ en travaux pratiques ainsi qu'après chaque incident ou accident.

Stages et travaux pratiques sur les exploitations :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations sont réglementées (cf. §-5.2).

Chaque stage fait l'objet d'une convention signée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, le directeur d'exploitation et l'élève, ou son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation selon les modalités arrêtées par l'établissement.

Travaux pratiques extérieurs :

Les mêmes règles de sécurité et d'encadrement s'appliquent dans le cadre de travaux pratiques réalisés à l'extérieur du périmètre de l'établissement par l'enseignant, responsable du groupe.

Dans ce cas une autorisation de déplacement valant ordre de mission est visée en amont par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

La mise en œuvre de l'activité nécessite également une autorisation écrite du Directeur de l'établissement ou son représentant, et la signature d'une convention de partenariat avec la personne ou l'organisme partenaire.

Convention qui déterminera la nature des travaux prévus, les modalités de réalisation voire la contrepartie financière proposée.

Travaux réglementés et apprentissage de la conduite d'engins agricoles :

Pour les filières professionnelles (en Baccalauréat professionnel et BTSA), un certains nombres de travaux sont réglementés pour les jeunes en formation de plus de 15 ans et de moins de 18 ans, que ce soit en TP mais également en stage sur les exploitations et en entreprise. Les jeunes de moins de 15 ans ne peuvent donc réaliser ces travaux. Il en est de même pour les élèves en filière générale et technologique.

La nature des travaux réglementés et machines-outils utilisables sont définies dans chaque académie entre la DRAAF et les services de l'Inspection du travail, au regard du référentiel professionnel de chaque formation.

Pour qu'un élève de plus de 15 ans et de moins de 18 ans, en filière professionnelle, puisse réaliser des travaux réglementés, il faut en amont l'accord de l'Inspection du travail. Cet accord est nécessairement basé sur une demande formulée par l'établissement ou l'entreprise d'accueil en stage, il s'appuie sur un avis d'aptitude médical. Il se base également sur un avis rendu par l'équipe pédagogique, lors de l'examen de la convention de stage au regard de la demande formulée par l'entreprise d'accueil.

L'avis d'aptitude est mise en œuvre sur l'établissement avec un médecin conventionné. Cet avis d'une durée de un an est donc renouvelé chaque année pour les élèves de la filière professionnelle tant qu'ils sont mineurs. L'avis d'aptitude peut également être sollicité pour des élèves majeurs en situation de handicap.

Le médecin-conventionné, est seul juge de l'aptitude ou de l'inaptitude de l'élève, suite à la visite médicale obligatoire réalisé et à l'examen des pièces du dossier médical fourni. Une convocation est transmise en amont à l'élève mineur et son responsable légal.

L'avis, voire les restrictions ponctuelles ou permanentes, porte sur l'aptitude à :

- réaliser des travaux interdits susceptibles de dérogation en fonction de la filière suivie ;
- conduire un équipement de travail automoteur (tracteurs agricoles équipés d'une structure de protection contre le retournement maintenue en position non rabattue et équipés d'une ceinture de sécurité ventrale) ou un équipement de travail servant au levage pour les jeunes bénéficiant d'une autorisation de conduite (délivrée par l'établissement et le lieu de stage) ;
- porter une charge excédant 20 % de son poids dans le cadre de travaux comportant des manutentions manuelles, cette notion de manutention manuelle s'entend aussi comme toute opération de transport et de soutien.

Une copie de l'avis est communiquée à l'élève et son responsable légal, à l'entreprise d'accueil en stage (notamment si elle sollicite une demande de dérogation) et aux enseignants des matières techniques concernés. Les restrictions et inaptitudes éventuelles s'appliquent.

L'affectation aux travaux réglementés accordés pour l'élève mineur nécessite également de la part de l'encadrant (ces nécessités s'imposent également pour les majeurs et dans le cadre de la conduite d'engins autorisés) :

- d'avoir en amont informé le jeune sur les risques pour sa santé et sécurité et les mesures de prévention prises ;
- lui avoir dispensé une formation à la sécurité adaptée à son âge, son niveau de formation, son expérience professionnelle, et pouvoir en justifier ;
- d'assurer l'encadrement du jeune en formation par une personne compétente durant l'exécution de ces travaux ;

Cette formation à la santé et sécurité au travail est assurée chaque année dans les classes concernées par le Conseiller en prévention. Les enseignants des matières techniques se tiennent informés de la réalisation de la formation et du niveau d'information-formation des élèves placés sous leur responsabilité.

L'apprentissage de la conduite (tracteurs, appareil de levage, ...) ainsi que l'attelage d'engins et les manœuvres en situation réelle ne peuvent concerner que les élèves de la filière professionnelle. Les élèves des filières générales et technologiques en sont donc exclus. Cet apprentissage nécessite un encadrement permanent.

Afin de permettre aux élèves de découvrir les gestes essentiels permettant de conduire, voire d'atteler des engins en toute sécurité, seuls ou de manière combinée, et de se perfectionner, l'établissement dispose de simulateurs de conduite. Leur utilisation encadrée est ouverte aux élèves des filières professionnelles. Elle est également possible dans le cadre d'une découverte professionnelle aux autres élèves des voies technologique et générales.

Il est strictement interdit d'utiliser et de faire utiliser des machines non conformes ou ne figurant pas dans le référentiel professionnel de la formation (à défaut dans celle établie conjointement par la DRAAF et l'Inspection du travail).

2.8 - Usage des biens personnels

Les téléphones portables et autres objets connectés :

L'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est réglementé dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation de ces appareils est interdite pendant les examens, les cours, les travaux pratiques, les études, les réunions, au CDI, à la restauration scolaire et lors d'activités pédagogiques se déroulant à l'extérieur (sorties, ...).

A l'internat, l'usage de ces appareils est réglementé. Ils sont interdits lors des études obligatoires et l'élève doit adapter son usage aux horaires de l'internat.

Tout usage pédagogique peut être toléré mais est soumis à une autorisation préalable du personnel de la communauté éducative (enseignants, personnel de surveillance,...) encadrant cette activité.

Dans les couloirs de l'établissement l'usage du téléphone doit demeurer discret et ne pas gêner les autres usagers (les conversations entre les personnes étant du domaine privé).

L'utilisation d'enceintes mobiles est interdites dans les couloirs, tolérée au foyer ou dans le parc du lycée si son usage sonore demeure modéré (son bas) afin de ne pas gêner les autres usagers.

Dans les couloirs de l'établissement l'usage d'objets permettant d'écouter de la musique est toléré, si l'écoute se fait avec un casque et un son discret.

La méconnaissance des règles fixées peut entraîner des punitions et/ou la confiscation de l'appareil par tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La confiscation peut être associée à une punition. Dans les cas plus graves, des sanctions disciplinaires peuvent être engagées.

La confiscation du téléphone mobile d'un élève à l'externat est limitée à la fin des activités de la journée et d'un élève à l'internat limité aux horaires du coucher. Le téléphone confisqué sera rendu à son propriétaire ou à son responsable légal.

Les élèves scolarisés dans les établissements scolaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux lycéens diabétiques de gérer leur taux de glycémie). Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants (cf. §-2.7.4).

Tous les faits commis à l'extérieur de l'établissement, tel le cyber-harcèlement, peuvent faire l'objet de la mise en œuvre de procédures disciplinaires, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause. Ces faits peuvent également faire l'objet d'une procédure pénale.

Les ordinateurs portables et tablettes numériques :

Leur usage est possible dans l'établissement sous réserve d'une utilisation pour des activités pédagogiques (rapports de stage, exposés, ...) que ce soit en étude ou dans les locaux (salles de classe, ...).

En dehors d'un aménagement de la scolarité d'un élève, il est de la responsabilité de l'enseignant d'accorder ou pas l'usage d'un ordinateur portable personnel ou d'une tablette en classe.

Ils peuvent être utilisés à des fins de loisir personnel sur les plages de détente, sous réserve du respect de la réglementation en vigueur.

Les supports de stockage individuels :

Lors de l'utilisation d'un support de stockage individuel sur le réseau informatique de l'établissement (clé USB, disque dur externe, ...), il convient de vérifier avant l'ouverture d'un fichier que ce dernier est exempt de virus informatiques. Cette vérification est normalement faite automatiquement, il convient donc d'attendre le résultat de l'analyse. Si le support est porteur d'un virus informatique, il est strictement interdit d'ouvrir ce dernier.

Ainsi pour la sécurité du réseau, il convient que chaque utilisateur utilise son espace personnel de stockage disponible sur l'ENT.

Chapitre 3 - Les droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues au Code rural et de la pêche maritime, au Code de l'éducation et au Code du travail. Les droits et obligations des élèves se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la Charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3.1 - 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 apprenants sont :

- le droit de publication et d'affichage ;
- le droit d'association ;
- le droit d'expression, le droit de réunion ;
- le droit à la représentation ;
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Pour permettre leur exercice effectif, des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans les espaces communs. Aucun affichage sauvage dans d'autres lieux n'est admis, hormis certains lieux autorisés par les CPE, les professeurs en ESC dans le cadre des activités socioculturelles et les professeurs en EPS dans le cadre des activités sportives. L'affichage en salle de cours est interdit sauf autorisation particulière (cf. §-2.1.1).

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Directeur de l'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme : les communications doivent préalablement être signées et porter le nom de la personne ou du groupe de personnes qui en a pris l'initiative.

Tout membre de la communauté éducative se doit de signaler tout affichage qui ne correspond pas aux principes énoncés dans le présent règlement intérieur.

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 auteurs. En ce cas, le Directeur de l'établissement ou son représentant peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle, ...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel. Les auteurs veilleront à retirer leurs affiches (et à nettoyer le lieu d'affichage si besoin) une fois l'action passée.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit, dans l'enceinte du lycée ou à ses abords. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises ou produits destinés à financer pour partie une activité entrant dans le cadre d'un projet éducatif et/ou pédagogique.

Ce projet porté par les élèves et coordonné par un adulte de la communauté éducative se fera après accord du Directeur de l'établissement, dans le respect des règles comptables définies et la mise en place d'une régie temporaire. L'affichage éventuel ou toute autre communication annonçant cette vente comportera : le nom de la classe concernée, un ou des élèves référents et l'adulte encadrant, l'objet précis de la vente, et la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Concernant les publications, les règles énoncées s'appliquent à toutes formes de support (écrit, audiovisuel, numérique,...).

Les élèves possèdent la liberté d'expression pleine et entière, à l'exception du prosélytisme politique, religieux et commercial. Chaque élève peut ainsi créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à la Loi et à des règles de déontologie qui doivent être respectées.

Le responsable de la publication se fera connaître au préalable auprès du Directeur de l'établissement ou son représentant et les articles doivent être signés. Ainsi, aucune publication ne saurait être anonyme.

La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle du responsable légal pour les mineurs) peut être engagée s'ils portent atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public. La publication sera suspendue, voire interdite, par le Directeur de l'établissement ou son représentant, et des poursuites disciplinaires pourraient être engagées.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer un droit de réponse prévu par la Loi d'une personne mise en cause, association ou institution directement ou indirectement, si elle en fait la demande.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté éducative, les publications peuvent être présentées pour lecture et conseil au Directeur de l'établissement ou à son représentant avant leur diffusion. Celui-ci informera les auteurs de son avis sur le contenu de la publication.

Les élèves qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre du respect de la Loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent dans ce cas effectuer des formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication, et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

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 et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

Chaque association se doit de communiquer chaque année au Conseil d'administration, le bilan de ses activités.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Dans tout établissement d'enseignement le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense, rappelé dans le présent règlement au paragraphe relatif aux étapes de la procédure disciplinaire. Ce dialogue conduit en liaison avec l'équipe éducative et les enseignants, veillera en particulier à ne pas heurter les convictions religieuses de l'élève et de sa famille. Ce temps de dialogue et non de négociation sera poursuivi le temps utile et raisonnable avant l'engagement d'une procédure disciplinaire en cas de refus délibéré de se conformer à la Loi.

Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Il en est de même des signes à caractère offensant et discriminant ou portant atteinte à l'intégrité physique et à la dignité des personnes ou désignant des substances illicites, y compris le tabac et l'alcool.

L'élève présentant la demande d'une autorisation exceptionnelle d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion ne peut obtenir d'accord que si cette absence ponctuelle est compatible avec le cursus de formation et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Les personnels et les intervenants extérieurs au sein de l'établissement qui participent à une activité pédagogique ont une obligation de stricte neutralité, de respect des principes de laïcité et d'interdiction de signes religieux ostensibles.

Pour les autres usagers (parent accompagnateur, représentant aux instances, candidat libre se présentant à un examen, ...) le Directeur de l'établissement ou son représentant, par le biais d'un dialogue mesuré, peut demander à l'utilisateur à faire preuve de discrétion si cela porte atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement du service d'éducation.

Les limites posées dans ce paragraphe veulent assurer le respect de la Loi, des principes de la Laïcité, mais également des convictions de chacun et promeuvent un vivre ensemble suffisamment neutre pour permettre à chacun de se sentir libre en conscience.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R. 811-79 du Code rural et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de l'établissement ou son représentant à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs, l'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des élèves ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de l'établissement ou de son représentant.

Local mis à disposition :

- une salle ou un bureau peut être mis à disposition ;
- l'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées par les services de la vie scolaire ou à un élève responsable à qui les clefs auront été confiées ;
- les locaux doivent être restitués dans l'état où ils ont été trouvés.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les élèves sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des élèves au Conseil d'administration de l'établissement, au Conseil intérieur du lycée, aux Conseils d'exploitation, au Conseil des délégués élèves et aux Conseils de classe.

Des représentants des élèves sont nommés chaque année, au sein du Conseil des délégués élèves, dans les différentes instances de l'établissement : Commission hygiène et sécurité, Commission informatique et multimédia, Commission documentation, Commission restauration, Commission aides en faveur des élèves voire Commission internat et Commission vie scolaire ou comme délégués de l'établissement.

Des « éco-délégués » ou « écoresponsables » peuvent également être nommés. Il s'agit de personnes relais concernant les questions relatives à l'environnement et au développement durable dans l'établissement. Ils doivent promouvoir des comportements écoresponsables et mener des actions concrètes en direction de du développement durable dans la vie quotidienne de l'établissement (déchets, énergie, eau, transports, productions, consommation, ...), l'approche agro-écologique, les objectifs du développement durable et ce, en lien avec la politique de l'EPLEFPA menée dans ce domaine.

L'exercice d'un mandat ou d'une mission dans ces différentes instances ou organisation, y compris les formations s'y rattachant, peuvent justifier l'absence à une séquence de formation.

3.2 - Les devoirs et obligations des élèves

Si la majorité confère de nouveaux droits aux élèves, elle exige aussi la prise en compte de ses devoirs. Ainsi, l'élève majeur peut accomplir certaines démarches administratives : inscription ou démission, appel d'une décision, demande de bourses, ... Il peut également informer et justifier ses absences ou retard, et recevoir les correspondances scolaires et disciplinaires (bulletins, convocations, notifications, ...).

Néanmoins lorsque le responsable légal continue à assumer notamment les charges financières de l'élève majeur, il sera destinataire de toutes les correspondances scolaires, du certificat de scolarité (permettant de bénéficier des droits et avantages liés à cette prise en charge), informé des retards, absences et de la scolarité de son enfant, informé des convocations, notifications et décisions disciplinaires, ..., sauf en cas d'opposition de l'élève majeur sur demande écrite de ce dernier. Le responsable légal sera informé de sa décision. Dans ce cas le Directeur de l'établissement ou son représentant étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre, d'autant s'il n'est plus à la charge de son responsable légal, pour examiner entre autres les modalités de règlement des frais liés à sa scolarité.

L'obligation d'assiduité et de ponctualité :

Elles s'imposent à tous les élèves, quel que soit leur âge. C'est dans ce domaine que l'autodiscipline, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son clair champ d'application. Ainsi, l'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière au lycée. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement (y compris lorsque des enseignements sont exceptionnellement déplacés) et à se soumettre à toutes les modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels. Le contenu des programmes et référentiels ainsi que les progressions mises en œuvre ne peuvent être remis en cause par les élèves ou leurs représentants.

L'assiduité s'impose également aux sorties, voyages scolaires et stages obligatoires faisant partie du cursus et pour les enseignements optionnels ou facultatifs dès lors que l'élève est inscrit à ces derniers. L'inscription à un enseignement optionnel ou facultatif engage l'élève pour la durée du cursus.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves en présentant une demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal pour l'élève mineur (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence auprès du Directeur de l'établissement ou de son représentant. Pour être étudiée, elle devra être présentée dans un délai raisonnable (au moins 48 heures à l'avance). Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et à l'évaluation de l'élève ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Il est rappelé à ce niveau que les rendez-vous d'ordre personnel, ou avec un maître de stage, ou les leçons de conduite par exemple, ..., se prennent en dehors du temps scolaire. Il est de même pour les rendez-vous médicaux, hors urgences.

Dispositions applicables aux absences ou retards :

Les élèves et les autres membres de la communauté éducative sont tenus à la ponctualité. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté. Les retards nuisent à la scolarité. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'assiduité est contrôlée et suivie par les CPE, sous la responsabilité des enseignants et avec l'aide des personnels de surveillance. Un appel est fait à chaque séance de cours par le ou les professeurs en charge de la classe via notamment l'outil PRONOTE (permettant si besoin une alerte aux représentants légaux par SMS). Le contrôle des présences s'exerce aussi pour les élèves lors des études, des activités périscolaires, des plages de temps libre et lors des pauses liées aux repas.

Tout élève arrivant en retard ou suite à une absence doit obligatoirement se présenter au service de la vie scolaire pour en expliquer le motif (à justifier par écrit par la suite) et être autorisé à rentrer en cours. Il lui sera remis dans ce cas un billet d'entrée, à présenter à l'enseignant. Sauf situation particulière, si le retard est plus de 10 minutes l'élève ne sera pas autorisé à rentrer en classe et sera placé en permanence le temps de la séance en cours avant de pouvoir rejoindre sa classe (séance de cours qu'il devra récupérer).

Si le retard de l'élève est récurrent, et pour éviter tout décrochage, un dialogue se mettra rapidement en place avec ce dernier et son responsable légal afin de trouver une solution. Si ces retards non justifiés se poursuivent ou se renouvellent, des poursuites disciplinaires pourront être engagées.

Toute absence ou retard, quelle que soit sa durée, doit être justifié. L'élève ou son représentant légal s'il est mineur est tenu d'en informer l'établissement par téléphone (aux horaires d'ouverture) et obligatoirement par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que l'entreprise de stage le cas échéant. 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 préférentiellement accompagnée d'un certificat médical. Le certificat médical est obligatoire, comme défini par la Loi, pour les maladies contagieuses. Il s'accompagne dans ce cas d'un certificat de rétablissement permettant la reprise de scolarité. Les arrêts de travail pour des élèves sous statuts scolaires (y compris lors de périodes de stage) ne sont pas recevables, ils sont dans ce cas remplacés par un certificat médical.

Les informations et justifications écrites, pour les absences et retards (hors éléments confidentiels et personnels à destination par exemple des CPE ou de l'infirmier scolaire) adressées par courriel, à partir d'une boîte mail indiquée dans le dossier scolaire, par l'élève ou son responsable légal s'il est mineur, passent uniquement par la boîte vie scolaire de l'établissement (vs-legta.tours@educagri.fr). Les messages reçus sur d'autres boîtes ou envoyés par SMS ne sont pas pris en compte. Ces messages doivent être lisibles et comprendre un minimum d'information afin d'être compris, ils ne peuvent se limiter à un titre de message ou à une pièce jointe (d'autant si cette dernière ne peut être lue). De même ces messages ne sont consultés qu'aux horaires d'ouverture de l'établissement et ne sont ni traités, ni traitables dans l'immédiateté d'envoi et de réception de ces derniers.

Seul le Directeur de l'établissement ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les informations fournies sont insuffisantes, que l'absence pour rendez-vous ou autre n'a pas été validée en amont ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur de l'établissement ou son représentant peut déclarer l'absence injustifiée voire engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Le relevé des absences justifiées et non justifiées, figure sur le bulletin scolaire. Le décompte se fait par ½ journées. Ainsi, toute heure d'absence sur une ½ journée est comptabilisée comme une ½ journée d'absence. L'élève en retard, placé en permanence est compté comme absent de la séance. L'élève et son responsable légal peuvent également consulter sur PRONOTE, via leur espace personnel, le suivi de ses retards et absences. Lorsque l'absence d'un élève est dûment constatée et signalée à son responsable légal, celui-ci, majeur ou mineur, n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

Un taux d'absentéisme trop important sur un cycle de formation, peut conduire à l'incomplétude de cette dernière et donc à l'impossibilité pour l'élève, sur décision de l'autorité académique de se présenter aux examens.

Le décret relatif aux droits et obligations des élèves ne prévoit pas l'exercice d'un droit de grève par les lycéens et étudiants. Justifier une absence au motif de la participation à une manifestation se déroulant sur des heures de cours n'est donc pas recevable. Toute absence aux cours relève donc de la seule responsabilité de l'élève majeur ou de celle du responsable légal pour l'élève mineur. Dans le cas où l'élève mineur déciderait de se joindre à une manifestation et pour ce faire, quitterait l'enceinte du lycée, romprait délibérément l'obligation de surveillance de l'établissement à son égard. Le lycée n'ayant pas la capacité de retenir l'intéressé, préviendrait dans ce cas et ce dans un délai raisonnable son responsable légal, de la décision prise par leur enfant de quitter l'établissement. Des élèves participant à des mouvements de grève encourent ainsi le risque d'une procédure disciplinaire pour défaut d'assiduité.

Il est interdit de manifester à l'intérieur de l'établissement.

Bourses :

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du Code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'élève comme l'adulte 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Le respect de la vie privée et du droit à l'image :

La captation d'images, de prise de vue ou d'enregistrement sonores sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou autres, est interdite dans l'enceinte de l'établissement comme à l'extérieur dans le cadre d'activités pédagogiques, culturelles ou sportives (visites, sorties, voyages, compétitions, ...). Il en est de même pour les classes et réunions virtuelles. La mise en ligne de ces vidéos, photos, enregistrement sonores, d'élèves, d'enseignants ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet et les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Lors d'activités pédagogiques ou événements organisés par l'établissement, des vidéos ou des photographies en vue de promouvoir l'établissement ou d'informer peuvent donner lieu à une diffusion sur le réseau interne, sur le site internet de l'établissement voire du Ministère en charge de l'agriculture, sur des plaquettes ou clips d'information diffusés au public, ou encore dans un article de journal local ou revue (qu'il soit sous format papier et/ou numérique). Si l'élève ou son responsable légal pour l'élève mineur, s'oppose à ce type de diffusion, il le signalera dans l'espace prévu à cet effet dans le dossier d'inscription. En cas de changement d'avis, une information écrite et datée, visée par la personne habilitée devra être adressée à l'établissement, elle sera jointe au dossier de l'élève. Une fois la diffusion faite, l'élève ou son responsable légal pour l'élève mineur, ne pourra pas retirer son accord antérieurement donné. Lors d'une prise de vue, l'élève peut à tout moment refuser cette dernière en en faisant part à l'encadrant.

Pour tous les autres cas une autorisation ponctuelle, sera demandée à l'élève ou son responsable légal pour l'élève mineur. Ce document précisera les conditions d'utilisation et de diffusion des données.

Chapitre 4 - La discipline

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

Parce que le lycée est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4.1 - Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement).

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant. Il lui revient d'y maintenir un climat serein et propice aux apprentissages par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

La punition peut prendre la forme :

- de la présentation d'une excuse publique orale ou écrite (elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience à la règle) ;
- d'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- d'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général en relation avec la faute commise.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition donnée doit respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence (physique ou verbale), et toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours. Elle n'est pas mentionnée dans le dossier administratif de l'élève.

Toute punition fait l'objet d'une information écrite au responsable légal de l'élève par le service de la vie scolaire et est expliquée à l'élève par l'adulte qui la décide.

Les punitions ne peuvent être collectives mais peuvent concerner plusieurs élèves.

Les retenues d'une durée de 1 à 2 heures ont lieu en dehors du temps scolaire. Elles sont encadrées le mercredi après-midi (entre 13h00 et 17h00) par le service vie scolaire ou par l'adulte qui a décidé cette dernière sur un autre créneau de la semaine (aux horaires d'ouverture de l'établissement).

Un même élève ne peut se retrouver chaque semaine et ce pour le même motif placé en retenue. Un accompagnement dans ce cadre doit se mettre en place afin de proposer et trouver les solutions adaptées.

Pour un motif recevable, une retenue peut être reportée après accord des CPE ou du Directeur de l'établissement ou son représentant (rendez-vous médical, par exemple). Par contre, une absence injustifiée voire délibérée à une retenue conduit à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

L'exclusion ponctuelle d'un élève, justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement ou à la sécurité d'un cours, ne peut être qu'exceptionnelle. Il ne peut être mis en place ni des exclusions répétées avec un même élève, ni des exclusions collectives. Cette exclusion s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le service de la vie scolaire, ce dernier étant accompagné par un délégué de la classe muni d'une information écrite de l'enseignant, enseignant qui a l'obligation de s'assurer de la continuité de la surveillance de l'élève placé sous sa responsabilité. L'exclusion donne lieu ensuite dans un délai court à un rapport écrit et circonstancié établi par l'enseignant à destination du Directeur de l'établissement ou son représentant avec copie aux CPE. Cette réponse ponctuelle relève de la responsabilité de l'enseignant qui assure le suivi de cette mesure afin que l'élève prenne conscience de la faute commise, mesure qui peut s'accompagner d'une punition ou d'un travail à lui remettre en lien avec la matière enseignée. La famille de l'élève est informée de toute exclusion de cours, de son motif et des suites données.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4.2 - Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R. 811-83-3 du Code rural et de la pêche maritime. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

4.2.1 - Les principes de la sanction

Principe du contradictoire : l'élève est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'élève les faits reprochés et la raison de la sanction.

Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'élève, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

Principe "non bis in idem" : nul ne peut être sanctionné (ou puni) deux fois pour une même faute.

Principe de légalité : la sanction prise doit être dans la liste des sanctions prévues par le Code rural et de la pêche maritime.

4.2.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

4.2.2.1 - Échelle des sanctions

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4.2.2.2 - Nature des sanctions

Ces sanctions sont :

- **a) l'avertissement**
- **b) le blâme**
- **c) la mesure de responsabilisation** (d'au maximum de 20 heures)
- **d) l'exclusion temporaire de la classe**, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement
- **e) l'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours
- **f) l'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions « a », « b », « c », « d », « e » et « f » peuvent être prononcées par le Conseil discipline.

Le Directeur de l'établissement ou son représentant peut prononcer les sanctions « a », « b », « c », « d » et « e ». Concernant l'exclusion temporaire (« d » et « e »), il ne peut prononcer une exclusion supérieure à 8 jours.

L'exclusion temporaire de plus de 8 jours pouvant aller jusqu'à 15 jours ainsi que l'exclusion définitive relèvent de la seule décision du Conseil de discipline.

Toutes les sanctions peuvent être assorties de **mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparations** prévues au règlement intérieur ainsi que pour les sanctions « c », « d », « e » et « f » d'un sursis total ou partiel.

Lorsque le Directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le Conseil de discipline prononce une sanction avec un sursis, il informe l'élève et son responsable légal s'il est mineur que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai déterminé lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cadre d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date, et la levée du sursis ne pourra être prononcée que par le Conseil de discipline compétent sur ce degré de sanction.

La sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont possibles :

- si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée, toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de 8 ou 15 jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

Lorsque l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de la mesure de sursis continue de courir. Les mesures de prévention d'accompagnement ou de réparations doivent trouver à s'appliquer notamment dans le cas où une sanction est assortie d'un sursis.

Ces mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparations sont prononcées par le Directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le Conseil de discipline, s'il a été saisi. Le Conseil de discipline statuant sur une sanction peut renvoyer au Directeur de l'établissement (ou son représentant) la décision de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparations ; celui-ci peut également en décider seul.

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité de l'enseignement sont des mesures d'accompagnement. Les mesures de réparations doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

Les mesures de prévention sont :

- la suspension pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie ;
- la confiscation d'un objet dangereux ;
- un engagement écrit ou oral de l'élève ;
- un contrat de vie scolaire dans lequel l'élève s'engage à corriger des points précis de son comportement ou de son travail scolaire.

Les mesures d'accompagnement sont :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites ;
- la mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique ;
- la proposition d'un accompagnement par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ;
- une obligation de remédier à des insuffisances scolaires (leçons non apprises, devoirs, travaux ou exercices non faits) ;
- la réalisation d'un travail d'intérêt scolaire.

Les mesures de réparation sont :

- la réalisation d'un travail d'intérêt éducatif (relatif à la santé, à la citoyenneté, ...) ;
- la réalisation d'un travail d'intérêt général (en lien avec la faute ou la dégradation causée).

Les sanctions « a », « b », « c », « d », « e » et « f » sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les sanctions « a » sont effacées du dossier à la fin de l'année scolaire ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement. Les sanctions « b » et « c » sont effacées du dossier à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement. Les sanctions « d » et « e » sont effacées du dossier à la fin de la 2^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement. Les sanctions « f » sont effacées du dossier à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.

Possibilité de recours administratif, gracieux ou contentieux pour les sanctions « a », « b », « c », « d », « e » et « f » (cf. §-4.5).

4.2.2.3 - Mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 811-83-11 du Code rural et de la pêche maritime

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le Directeur de l'établissement ou son représentant a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le Conseil de discipline

L'article D. 811-83-12 du Code rural et de la pêche maritime donne la possibilité au Directeur de l'établissement ou son représentant d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce Conseil.

4.2.2.4 - Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le Directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le Conseil de discipline peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur 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 20 heures.

La mesure de responsabilisation a pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Cette sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et des responsabilités.

Cette mesure doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

4.2.2.5 - Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Cette période ne doit pas être en effet pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. Un calendrier de suivi sera mis en place, ainsi que les modalités de transmission des cours et des travaux scolaires à suivre ou réaliser. L'élève est donc tenu de réaliser des travaux scolaires tels que l'apprentissage des leçons, exercices, travaux de rédaction, devoirs et de faire parvenir les travaux demandés à l'établissement dans les délais impartis, et ce sans retard.

Afin d'accompagner le retour de l'élève, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes : ce dernier sera reçu le jour de la reprise et avant tout retour en classe, en présence de son responsable légal, par le Directeur de l'établissement ou son représentant, le CPE en charge du suivi de la classe et dans la mesure du possible le professeur principal. L'objet de cette rencontre est de faire le point sur la période d'exclusion, la prise en compte par l'élève de la mesure éducative et disciplinaire prise et de rappeler le cadre, les modalités et les conditions de ce retour. Un bilan sera de nouveau fait avec l'élève à la fin de la première semaine de reprise.

4.3 - La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

La composition de la Commission éducative, proposée par le Directeur de l'établissement a été arrêtée par le Conseil d'administration du 30 novembre 2020 (délibération n°2020-2-16).

Cette commission présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant comprend :

- un conseil principal d'éducation, celui en charge du suivi de la classe de l'élève concerné ;
- le professeur principal de la classe de l'élève concerné ;
- un délégué-élève de la classe concernée ;
- un représentant des personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance proposé par les représentants élus de ces derniers au Conseil intérieur ;
- un autre professeur de la classe désigné par le président de séance ;
- un représentant des personnels non enseignant proposé par les représentants élus de ces derniers au Conseil intérieur ;
- un représentant des parents d'élèves proposé par les représentants élus de ces derniers au Conseil intérieur.

Cette commission peut s'adjoindre à titre consultatif, après validation du président de séance, de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Cas particulier d'un délégué-élève, traduit devant la commission éducative : il est remplacé par l'autre délégué de classe ou un suppléant élu. De même, le parent d'élève, membre de cette commission est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas de son enfant serait examiné.

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

Les missions de la commission éducative sont de :

- examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent, ...), le représentant légal de l'élève doit en être informé, et pouvoir rencontrer au besoin un responsable de l'établissement ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions ;
- pouvoir être consultée lors d'incidents graves ou récurrents ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle peut également être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le Directeur de l'établissement ou son représentant, ou le Conseil de discipline. Toutes les sanctions prises, en attente d'une éventuelle révision suite à recours (cf. §-4.5) s'appliquent dès qu'elles sont prononcées.

4.4.1 - Le Directeur de l'établissement ou son représentant

Le Directeur de l'établissement, ou son représentant, peut prononcer seul à l'égard des élèves les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le Conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du Code rural et de la pêche maritime.

4.4.2 - Le Conseil de discipline du lycée

Le Conseil de discipline présidé par le Directeur de l'établissement ou son représentant comprend :

- un conseil principal d'éducation (de préférence, celui en charge du suivi de la classe de l'élève concerné) ;
- trois représentants des personnels d'enseignement d'éducation et de surveillance ;
- un représentant des personnels non enseignant ;
- deux représentants des parents d'élèves ;
- un représentant des élèves.

Si le représentant des élèves, est traduit devant le Conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant. De même, un parent d'élève, membre élu du Conseil de discipline, est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas de l'un de ses enfants est examiné. Enfin, au cas où l'élève traduit devant le Conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant.

Les représentants des parents d'élèves, des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance, du personnel non enseignant et des élèves sont respectivement élus par les représentants de ces catégories au Conseil intérieur, au sein de chacune d'elles.

4.4.3 - Les modalités de la prise de décision

4.4.3.1 - Les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

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

Lorsque le Conseil de discipline est réuni, le Directeur de l'établissement ou son représentant doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le Directeur de l'établissement ou son représentant ou le Conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'élève

Lorsque le Directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le Conseil de discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Directeur de l'établissement ou de son représentant, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels, ...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux, ...) ; éventuels antécédents disciplinaires, ... Lorsque le Conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du Conseil de discipline et de l'élève

Les convocations sont adressées aux membres du Conseil de discipline par le Directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le Directeur de l'établissement ou son représentant convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du Code rural et de la pêche maritime, l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au Directeur de l'établissement ou son représentant la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le Conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le Directeur de l'établissement ou son représentant informe la DRAAF en cas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conduisant à la réunion du Conseil de discipline.

d) La procédure devant le Conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le Conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du Code rural et de la pêche maritime.

Le Conseil de discipline est présidé par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Le Conseil de discipline entend l'élève en application de l'article D. 811-83-17 du Code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'élève en cause, désignés par le Directeur ou son représentant, les deux délégués d'élèves de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au Directeur ou son représentant la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le Conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du Code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4.4.3.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4.4.3.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du Code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations.

Le Directeur de l'établissement ou son représentant dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant. Pour l'élève majeur, dont l'assurance financière n'est plus assurée par un responsable légal, l'ordre de recette est établi à son nom.

4.4.3.4 - La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4.5 - Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le Directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du Directeur de l'établissement ou de son représentant ou du Conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du Directeur de l'établissement ou de son représentant et du Conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du Code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève mineur, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le Tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du Tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du Directeur de l'établissement ou de son représentant, du Conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Directeur de l'établissement ou son représentant, seul l'élève majeur ou son représentant légal pour un élève mineur a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

Chapitre 5 - Dispositions particulières

5.1 - Associations ayant pour siège l'établissement

5.1.1 - L'Association Sportive (AS)

Cette association présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, regroupe les élèves de l'établissement adhérents, qui versent une contribution annuelle. L'association sportive se réunit au moins une fois par an en Assemblée générale. Son Comité directeur est composé pour un quart de la direction de l'établissement et des animateurs de l'AS (enseignants en EPS), pour un quart de représentants des parents d'élèves et autres membres de la communauté éducative et pour la moitié de représentants des élèves. Ce Comité directeur nomme à minima un secrétaire et un trésorier. Le secrétaire est nommé parmi les enseignants en EPS. Les élèves participant aux activités sportives proposées dans le cadre de l'AS et de l'UNSS ont l'obligation de se licencier. Un bilan annuel de fonctionnement est présenté dans les instances de l'établissement.

5.1.2 - L'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA)

L'ALESA est présidée par un apprenant majeur. Elle a son siège dans l'établissement. Son fonctionnement est autorisé par le Conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que son objet soit compatible avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elle ne peut avoir un objet ou une activité contraire aux principes fondamentaux de la laïcité en vigueur dans l'enseignement public.

Dans ce dispositif les enseignants en ESC ont une place essentielle, même si comme pour les autres membres du personnel, ils ne sont ni adhérents de l'ALESA, ni éligibles et ne disposent pas d'un avis délibératif. Par contre, dans leur champ de compétences et leur mission d'animation, ils accompagnent et conseillent les apprenants dans le fonctionnement et la vie de leur association.

Toutes les activités de l'association situées au sein de l'établissement seront régies par les règles d'hygiène et de sécurité de l'ensemble du site. Les responsables de l'association sont tenus de les faire appliquer.

Le Directeur de l'établissement exercera naturellement ses prérogatives en matière de sécurité des personnes et des biens, d'hygiène et salubrité et dans l'application du présent règlement Intérieur.

Les locaux utilisés par l'association sont ceux de l'établissement ou tout autre équipement mis à disposition par convention passée entre le Président de l'ALESA et le Directeur de l'établissement.

5.1.3 - L'Association des anciens élèves, apprentis et stagiaires

L'association dite « Amicale des anciens élèves du lycée agricole de Fondettes », a pour objet :

- la réalisation de bulletins de liaison et d'annuaires sous toutes formes ;
- d'assurer la diffusion d'offres d'emploi et de stage ;
- d'organiser et d'animer toutes manifestations de loisirs susceptibles de provoquer des rencontres d'anciens ;
- de prendre des dispositions de nature à aider les apprenants dans leurs études ;
- de proposer un représentant et un suppléant au Conseil d'administration de l'établissement, conformément aux textes en vigueur ;
- et éventuellement, apporter aides ou secours aux plus défavorisés de ses membres.

Elle se compose de membres actifs et de membres honoraires. Il s'agit :

- de tous les apprenants ayant été scolarisés dans l'établissement et/ou ayant participé à une activité et/ou s'étant acquitté d'une cotisation ;
- des étudiants et enseignants ayant une activité en faveur d'un groupe d'apprenants dans la mesure où ceux-ci ont besoin de la structure de l'association (il s'agit notamment des « loges » actives mises en œuvre par des sections de BTSA).

L'association est administrée par un Conseil d'administration élus par l'Assemblée générale. Ses membres sont élus pour trois ans avec renouvellement par tiers chaque année. Le bureau est choisi parmi les membres du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration réunit l'Assemblée générale au moins une fois par an, et chaque fois qu'il le jugera utile.

5.2 - Dispositions particulières applicables sur les exploitations

Présentation, missions :

Deux exploitations agricoles sont présentes sur l'établissement : une exploitation agricole et une exploitation viticole, dirigée chacune par un Directeur d'exploitation, qui exerce ses missions et responsabilités par délégation du Directeur de l'établissement.

Ces deux exploitations suivent les politiques publiques définies par le Ministère en charge de l'agriculture et notamment la transition agro-écologique.

Elles ont une mission pédagogique, d'expérimentation, d'animation rurale et d'ouverture sur le territoire et doivent tendre à l'équilibre financier. Tous les agents des exploitations concourent à la mise en œuvre de ces missions sous le contrôle des Directeurs des exploitations et en lien avec les autres centres de l'établissement.

Ainsi, elles sont des outils support aux pratiques professionnelles des élèves (futurs professionnels) pour un meilleur apprentissage et un savoir-faire acquis sur le terrain. Elles permettent également le suivi des projets, des productions, des résultats et leur analyse.

Elles permettent de soutenir et développer des projets novateurs, d'ampleur locale voire même nationale, toujours en lien avec l'agriculture et les nouveaux modes de production et d'exploitation.

En lien avec l'environnement proche, elles font de la vente directe, sont impliquées dans les circuits courts, et mettent en place des manifestations ainsi que des accueils du public.

Leur crédibilité, comme outil de formation, passe nécessairement par un souci d'équilibre financier, ainsi, le suivi d'un budget strict est un souci de tous les instants afin de montrer au maximum les bonnes pratiques aux élèves.

L'exploitation agricole située sur le site de l'établissement à Fondettes s'étend également sur la Ferme dite du Grand Barré (à 5 km environ) et à Charentilly (à 12 km environ). L'ensemble des parcelles exploitées, gérées ou utilisées se trouvent dans un rayon de 15 km environ. Cette exploitation imbriquée dans un tissu péri-urbain, engagée en AB, comprend 4 ateliers de production : ovin viande (400 brebis environ, mélange de races Île de France et Vendéen, plus un troupeau Solognot en race pure), bovin laitier (60 vaches laitières environ principalement de race Prim'Holstein et autant de génisses de renouvellement), polycultures (SAU de 300 ha avec céréales, cultures fourragères et prairies) et horticulture-maraîchage (2 300 m² de serres en verre et 600 m² de tunnels en plastique). Elle gère également deux espaces tests destinés à l'insertion professionnelle, supports également des formations : un espace test maraîcher sur Fondettes, dit « Espace test de la Choisille » ; et un espace test en agriculture urbaine situé sur Tours-Nord, dit « Espace test des Jardins perchés » (à 12 km environ).

L'exploitation viticole, Domaine des Millarges, est située sur Chinon et dans son aire d'appellation (à 43 km environ). C'est un domaine de 40 ha environ, dont la moitié planté en vignes. Le reste est constitué de bois, haies, jachères, prairies permanentes et de zones naturelles protégées. Certifiée HVE 3 dans le cadre de sa conduite agro-environnementale, elle comprend comme cépage majoritaire le Cabernet franc ; présence également de Chenin, de Cabernet sauvignon, de Grolleau, Elle commercialise une partie de sa récolte (vins rouges, blancs et rosés), en vente directe sur l'établissement et en ligne, lors de salons, en magasins spécialisés, à la grande distribution, ...

Règles d'hygiène et de sécurité :

Les directeurs des exploitations présentent chaque année aux enseignants, formateurs et autres acteurs intervenant sur les différents ateliers, les risques inhérents ainsi que les mesures de sécurité et prévention prises. Ils veillent à ce que les matériels non conformes ou devenus non conformes ne soient pas utilisés par les apprenants, encadrants et personnels des exploitations.

Toutes les règles présentées dans le présent règlement et notamment celles concernant l'hygiène et la sécurité s'appliquent sur les exploitations. Il en est de même pour les salles de classes, salles spécialisées, vestiaires et sanitaires se trouvant sur les exploitations.

Tout manquement peut conduire à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

La consommation de tabac (cigarette, cigarette électronique, pipe, ...) est interdite sur les exploitations comme la consommation d'alcool.

Les zones de stationnement prévues sur les exploitations doivent être respectées.

Ne peuvent accéder sur les exploitations et leurs ateliers :

- les élèves non accompagnés (ou non-autorisés) ;
- les animaux domestiques en dehors des chiens de berger servant à la conduite des troupeaux ;
- les personnes extérieures à l'établissement non autorisées ;
- les personnels ne respectant pas les règles d'hygiène et de sécurité définies et affichées ;
- les personnes présentant un risque pour la santé des animaux ou la sécurité des usagers.

En cas de menace ou d'atteinte à la sécurité publique dans l'enceinte des exploitations, sur les installations et aux abords, les Directeurs des exploitations pourront en cas d'urgence prendre toutes les mesures possibles, notamment l'interdiction d'accès. Ils en référeront au Directeur de l'établissement.

En période de risques sanitaires, les accès aux exploitations peuvent être limités ou interdits selon les décisions et instructions des autorités compétentes.

Toute personne ou apprenant comme les personnels intervenant sur les exploitations doivent avoir une tenue adaptée (vêtement de travail, bottes, tenue de pluie, casquette ou autre couvre-chef en cas de forte chaleur ...) et porter les EPI nécessaires (chaussures ou bottes de sécurité, sur-bottes, combinaisons jetables, gants pour certaines manipulations, lunettes de protection, masques, ...).

En fonction des activités, les cheveux longs et vêtements flottants doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les accessoires vestimentaires (écharpes, bracelets, bagues, colliers, ...) libres ou saillants pouvant gêner le travail et sujets à accrochage accidentel sont à retirer ou à protéger. L'élève ou l'adulte qui ne respecte pas cette règle engage sa responsabilité en cas d'accident.

Les règles d'hygiène élémentaires s'appliquent : propreté vestimentaire, lavage ou désinfection des mains, passage par le ou les pédiluves mis en place.

Il est interdit d'introduire des objets dangereux sur les exploitations. Sont seuls autorisés les équipements liés aux activités : sécateur (agriculture, élevage, horticulture et viticulture), greffoir (horticulture), couteau (agriculture, élevage). Ces derniers sont stockés par l'élève dans un sac de TP spécifique, et rangés en dehors des enseignements pratiques dans leur casier sécurisé par leurs soins.

Elèves, encadrants et personnels des exploitations, doivent exercer la plus grande vigilance vis-à-vis du risque incendie sur les exploitations : présence de paille et fourrages, stockage de carburants, ... L'utilisation de briquets, allumettes, ..., est strictement interdite.

Les accès aux armoires électriques sont interdits à tout utilisateur non habilité.

En dehors des stages et autorisations spécifiques données, l'accès aux ateliers techniques des exploitations (réservés aux personnels des exploitations) n'est pas accessible aux élèves, ainsi que l'accès aux locaux ou armoires de stockage de produits phytopharmaceutiques et des produits vétérinaires.

Il est formellement interdit aux élèves d'entrer dans les stabulations, bergeries, nurseries, sans avoir y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation auxquels ils ont été formés.

Le bien-être animal doit être respecté. Il est donc essentiel de manifester sa présence discrètement, interdit de faire des mouvements brusques à leur proximité, de leur faire subir de mauvais traitements, ou de les faire courir sans raison valable.

Stages, travaux pratiques et visites :

Les stages sur les exploitations se déroulent dans les mêmes conditions que celles prévues pour les stages organisés dans une entreprise extérieure.

Lors des périodes de stage, dites de « mini-stages », les élèves sont placés sous la responsabilité du Directeur de l'exploitation et sous l'encadrement des personnels travaillant sur les exploitations.

Les conditions pédagogiques des stages sur les exploitations sont définies dans les conventions établies. Elles prévoient pour les étudiants la possibilité de se rendre sur les sites des exploitations avec leur propre véhicule voire avec un véhicule de l'établissement, dans le cadre d'un ordre de mission établi. Ils doivent pour cela respecter les consignes données, le Code de la route, et être détenteurs d'un permis de conduire en cours de validité.

Pour se rendre sur la Ferme du Grand Barré, les étudiants-stagiaires peuvent également utiliser, dans le cadre d'un ordre de mission établi, un véhicule sans permis de l'établissement. Ils doivent dans ce cas posséder le permis AM, ou un titre équivalent reconnu. Ils ne doivent pas être sous le coup d'une annulation de permis avec interdiction de conduire prononcée par un juge. Et, ils doivent respecter la limitation de vitesse fixée pour ce type de véhicule à 45 km/h.

Les objectifs pédagogiques des stages pour chaque classe sur les ateliers des exploitations, le calendrier et la liste des élèves concernés, sont définis en début d'année scolaire par les enseignants techniques en concertation avec les Directeurs des exploitations. Cette liste est communiquée au Directeur de l'établissement ou son représentant pour validation, puis communiquée et portée à l'affichage en salle des professeurs, au bureau de la vie scolaire, dans la salle de classe concernée et sur les exploitations. Toute modification suit le même circuit de validation et de diffusion.

Les consignes spécifiques aux exploitations sont affichées dans chaque atelier. Elles sont présentées et commentées par le Directeur de l'exploitation lors des stages et les enseignants techniques lors des TP.

Dans le cadre de la surveillance et suivi de certaines activités (fermentation alcoolique et chai et autres process, mises-bas et suivi des élevages, entretien et arrosage de plants, ...), les étudiants peuvent être autorisés à se rendre sur les ateliers des exploitations. L'autorisation donnée en lien avec l'équipe pédagogique et le Directeur de l'exploitation, visée par le Directeur de l'établissement ou son représentant indiquera la nature des travaux prévus, la liste des étudiants concernés, les horaires prévus et les modalités de déplacement.

Les enseignants sont responsables de l'encadrement des visites et TP se déroulant sur les différents ateliers des exploitations.

La programmation des séances sur les exploitations, leur nature et leur organisation, les travaux envisagés, les besoins en matériels et animaux, sont obligatoirement définis en amont par l'enseignant et en accord avec le Directeur de l'exploitation. Au regard des urgences liées aux activités de production, aux aléas climatiques, aux pannes éventuelles, ..., le Directeur de l'exploitation pourra modifier l'accord donné à tout moment. Il en informera l'enseignant concerné.

Pour ce faire, les enseignants renseigneront l'outil GALEXIA et participeront aux réunions d'exploitation dont le rythme et les horaires sont fixés chaque année en fonction des ateliers. Ces réunions pilotées par les Directeurs des exploitations réunissent les enseignants concernés et dans la mesure du possible les Directeurs adjoints et les personnels des exploitations. Elles sont un moment privilégié pour échanger sur les TP envisagés et leurs mise en œuvre, le fonctionnement des ateliers et leurs besoins, les travaux et expérimentations en cours, les évolutions et projets envisagés.

Les visites et TP sur les exploitations se déroulent selon les consignes données par les Directeurs des exploitations. En cas de non-respect des consignes, non-respect des normes et certifications en cours, de problèmes de sécurité pour les élèves ou de non-respect du bien-être animal ou des biens de l'exploitation, le Directeur de l'exploitation peut interrompre la séance. Il en rend compte au Directeur de l'établissement ou son représentant.

5.3 - Dispositions particulière applicables au parc

Le site de Fondettes (Domaine dit de la Petite Plaine) dispose d'un parc paysagé, boisé, et en partie classé, d'environ 22 ha, d'un château (datant de la fin du XIX^{ème} siècle), de dépendances et de corps de ferme ainsi que de bâtiments d'enseignement (externats et internats), d'ateliers, de serres et de lieux de vente.

En dehors de l'accès aux espaces de vente de l'établissement et des ouvertures liées à des manifestations spécifiques (Journées européennes du Patrimoine, ...), le parc n'est pas en accès libre aux visiteurs extérieurs. Il s'agit avant tout de l'espace d'un établissement d'enseignement réservé à ses usagers sur son temps d'ouverture.

Ses usagers ne peuvent accéder qu'aux espaces qui leurs sont accessibles. Il est interdit de pénétrer dans les parties closes ou réservées aux personnes logées (espaces privatifs) sans accord de leur part et information préalable.

Les déplacements motorisés, en vélo ou à pied doivent respecter les voies d'accès prévues à cet effet.

Le public est tenu de respecter la flore, la faune et les équipements composants les espaces verts.

Il est interdit de détériorer, d'endommager, d'arracher et de cueillir tout ou partie des végétaux en place (feuilles, fleurs, fruits, écorces, ...). La collecte d'échantillons ne peut être réalisée que par les personnes habilitées par l'établissement (enseignants et formateurs spécialisés, agents techniques, ...).

L'accès est interdit, sauf entretien et enseignement, dans les massifs floraux, ainsi que les massifs d'arbustes non aménagés d'allées. Il en est de même pour les sous-bois et les zones de protection naturelle matérialisées.

L'accès aux pelouses à des fins de promenade et de détente est autorisé, sauf lors des phases d'entretien.

Il est interdit de troubler, d'effaroucher, de chasser ou de capturer les oiseaux et autres animaux sauvages éventuellement présents dans le parc, sauf autorisation spécifique (nuisibles, ...).

Il est interdit de déplacer, détériorer ou de salir tout équipement, mobilier, matériel, affichage, étiquetage, statue et autres installations servant à l'embellissement.

Sauf lieux spécifiques, la consommation de tabac (cf. §-2.5) est strictement interdite dans le parc. Il est également interdit d'y consommer de l'alcool.

Le pique-nique est autorisé uniquement aux emplacements prévus à cet effet, en prenant soin de déposer tous les déchets dans les poubelles appropriées. Il est interdit d'allumer des feux ou d'utiliser des réchauds ou barbecues.

Il est interdit de salir ou d'endommager les espaces verts par le jet de papiers ou déchets. Tout détritrus doit être déposé dans les poubelles prévues à cet effet.

Les jeux et activités sportives doivent respecter les aires et zones dédiées. La pratique encadrée de la course d'orientation doit respecter l'environnement et les installations.

En dehors des animaux d'élevage de l'établissement (ovins, bovins, ...), les animaux domestiques ne sont pas admis dans le parc et plus globalement dans l'établissement, sauf les chiens de berger qui servent à la conduite des troupeaux. Pour les visiteurs (quand admis) et les résidents (en dehors du périmètre des logements), les chiens seront maintenus en laisse et sous le contrôle permanent de leurs propriétaires, entièrement responsables de leur comportement.

Toute dégradation et non-respect des principes du règlement intérieur engage la responsabilité de son auteur et peut conduire à la mise en œuvre de procédures disciplinaires et de mesures de réparation au regard des dommages causés.

Toutes les actions et manifestations prévues dans le parc nécessitent un accord préalable. Il en est de même de tous travaux.

Une Commission parc, commission consultative, présidée par le Directeur de l'établissement ou le Secrétaire général, composée de représentants des personnels, d'experts et des membres de l'équipe de direction, existe sur l'établissement. Elle se réunit régulièrement pour étudier toutes les propositions de travaux, d'aménagement, d'entretien, de protection et d'embellissement du parc et réfléchir aux projets à initier.

5.4 - Dispositions particulières applicables au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le centre de ressources multimédias de l'établissement. Il est placé sous la responsabilité de l'équipe de documentation : professeurs documentalistes et technicien en documentation.

Pendant le temps scolaire hebdomadaire, le CDI accueille les élèves qui y viennent en autonomie pour lire, s'informer, faire des recherches documentaires, s'informer sur leur orientation, où être formés par l'équipe de documentation à la méthodologie du travail sur l'information et la documentation. Il est également ouvert aux autres membres de la communauté scolaire (apprentis, stagiaires et personnels), ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait au préalable la demande.

L'ouverture et l'accès au CDI :

Un planning d'ouverture et d'utilisation est affiché chaque semaine à l'entrée du CDI. Il est également consultable sur le tableau d'affichage de la vie scolaire et diffusé par courriel aux équipes.

Le planning d'utilisation tient compte des cours et séances pédagogiques réalisés par l'équipe de documentation ; mais également des plages horaires réservées en amont par d'autres enseignants, auprès de l'équipe de documentation voire appui de cette dernière, qui souhaitent réaliser des séances de travail nécessitant des recherches documentaires.

Les élèves qui souhaitent venir au CDI, s'inscrivent au préalable auprès de la vie scolaire. Ceux ayant des recherches documentaires à réaliser sont prioritaires. Le CDI ne comportant que 46 places, l'équipe de documentation se réserve le droit d'en réguler et limiter l'accès.

Le CDI n'est pas une salle d'études, des salles de permanence surveillées sont prévues à cet effet.

Les élèves au CDI s'engagent à faire preuve de civisme et de discipline. Le calme, le silence et la discrétion sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de recherche et de lecture.

L'usage du téléphone portable est prohibé comme l'introduction et la consommation d'aliments ou de boissons.

Le CDI comprend 11 postes informatiques permettant la consultation de la base de données E-Sidoc, de DVD et d'internet. Ces usages doivent respecter le cadre donné dans la charte d'utilisation des outils numériques (cf. §-5.5). En cas d'affluence, l'équipe de documentation se réserve le droit de limiter l'accès aux postes.

Le CDI comprend également une salle d'enseignement (19 places), doté d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur, à réserver en amont auprès de l'équipe de documentation en lien avec le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Chaque élève, en dehors des séances d'enseignement, doit obligatoirement s'inscrire sur le cahier à l'entrée du CDI (ainsi que son heure de sortie), afin d'assurer une qualité d'accueil, de favoriser la sécurité de tous en cas d'évacuation et de veiller à la gestion du flux.

Les élèves sont tenus de déposer leurs cartables à l'entrée du CDI dans les casiers prévus à cet effet.

Chaque sortie ponctuelle d'élève du CDI doit être justifiée auprès de l'équipe de documentation. Les allées et venues ne sont pas acceptées.

Le respect des locaux et du matériel (le reclassement des documents utilisés, le rangement des chaises et tables, l'usage des corbeilles à papier) est exigé.

Les élèves sont priés de prendre grand soin des documents et de l'équipement informatique disponibles.

Les ressources et les conditions de prêts :

Le CDI met à disposition des élèves, des enseignants et des autres usagers, des ressources documentaires. Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception des documents portant la mention « consultation sur place », de certains ouvrages d'art, d'encyclopédies et des derniers numéros des périodiques. Ils sont à consulter sur place.

Les documents sont prêtés aux élèves pour 15 jours (sauf DVD : 3 jours) et peuvent faire l'objet de prolongations. Les prêts sont de 4 semaines pour les personnels, renouvelables également (mais ne peuvent couvrir l'ensemble de l'année scolaire). 3 documents au maximum peuvent être empruntés par les élèves, entre livres, romans, BD, mangas et périodiques. Il n'y a pas de limite fixée pour les personnels, mais cela doit rester dans une proportion raisonnable, les ressources documentaires devant être disponibles et accessibles pour tous au CDI. Les emprunts se font auprès de l'équipe de documentation.

Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent pas emprunter des documents. Ils peuvent seulement les consulter sur place.

Tout retard dans le retour d'emprunt sera signalé par lettre de rappel à l'utilisateur. A la suite de 3 rappels, aucun nouvel emprunt ne sera possible pendant 1 mois. Si les rappels se poursuivent, l'interdiction pourra couvrir le reste de l'année scolaire.

Les ouvrages, revues ou autres supports non restitués, perdus ou endommagés devront être remboursés au prix du neuf.

De même l'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir interdire l'accès au CDI. Il s'expose également à l'engagement de procédures disciplinaires.

Impressions :

Le CDI n'est pas un centre de reprographie. Il est cependant doté d'un copieur accessible aux élèves (cf. §-2.1.1), qui peuvent photocopier une partie des documents conformément aux règles protégeant les droits d'auteurs.

5.5 - Charte d'utilisation des services et outils numériques

Dans le cadre de la Loi 2013-595 du 8 juillet 2013 (article 21) pour la refondation de l'École de la République, la fourniture des services et outils informatiques est une mission qui a été confiée aux collectivités régionales.

Ainsi pour le lycée, l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative sont à la charge de la Région Centre-Val de Loire.

Pour ce faire, la Région a confié au GIP-RECIA la mise en œuvre de la maintenance informatique des lycées en s'appuyant sur son Service Educatif et Numérique (SNE) et ses équipes mobiles.

Le GIP-RECIA opère pour le compte de la Région et au service de l'EPLEFPA :

- la connexion au réseau et au wifi (via le réseau régional internet) ;
- la gestion des systèmes informatiques de l'établissement (télégestion puis support des serveurs et réseaux) ;
- la mise en place d'un système de filtrage (afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu est illicite, ou contradictoire ou sans rapport avec des objectifs pédagogiques, ...), de contrôle de l'utilisation des services dans un souci de protection et de strict respect de confidentialité et de la vie privée des utilisateurs (mémoire cache, disques durs, limites d'accès au serveur proxy, pare-feu, contrôle des flux, journaux de connexion, utilisation des ressources et échanges via le réseau, ...).

Au sein du lycée, le Technicien informatique, correspondant support local, est impliqué dans la maintenance, le suivi et le contrôle informatique en lien avec le GIP-RECIA, le SNE et la Direction de l'établissement.

Pour les usages numériques quotidiens, l'interlocuteur pour les élèves voire leurs responsables légaux est le professeur TIM, en charge des Technologies Informatiques et Multimédias.

L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le Code de l'éducation.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par le lycée. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

5.5.1 - Les services et outils numériques du lycée

Les services proposés :

Le lycée offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- un accès internet : navigation sur le réseau internet avec contrôle d'accès ;
- un accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
 - o un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, ...) ;
 - o un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publications web) ;
 - o un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - o des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion) ;
 - o un service de téléchargement, de partage et de stockage de contenus.
- accès au wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès ;
- la mise à disposition dans certaines conditions d'Équipements Individuels Mobiles (EIM), sous protocole de prêt, il s'agit d'équipements spécifiques et préconisés pour les élèves en situation de handicap disposant d'aménagements, voire la mise à disposition ponctuelle d'un ordinateur portable ou d'une tablette pour les élèves qui n'en seraient pas équipés en situation de confinement ou d'affection de longue durée ;
- accès à un système de classe virtuelle (environnement numérique d'enseignement et d'apprentissage dans lequel les participants peuvent interagir, communiquer, voir des présentations et en discuter, et utiliser des ressources d'apprentissage tout en travaillant en groupes) en situation de confinement (dont les règles d'utilisation et de fonctionnement sont définies dans le PCP du lycée) ;
- accès à une salle informatique en « libre-service », sous réserve de l'accord de la vie scolaire et si cette dernière n'est pas utilisée.

Les enseignants peuvent aussi demander un compte messagerie Internet pour une classe ou un groupe d'élèves dans le cadre d'un projet pédagogique, après information et accord du Directeur de l'établissement ou son représentant. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Ces dernières sont attribuées uniquement à des fins éducatives et leur contenu est visualisé et contrôlé par les enseignants responsables. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées pour une correspondance privée.

Conditions d'accès :

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

Les identifiants et mots de passe des élèves et des parents sont bien distincts. Chacun se connecte donc strictement suivant les conditions d'accès données à ses espaces.

L'accès au réseau et aux ressources est limité dans le temps. Il est défini à l'année scolaire avec reconduction tacite ou non, et en tout état de cause ne peut dépasser le temps de la scolarité de l'élève (il en est de même pour son responsable légal). L'utilisateur est invité à la fin de chaque année scolaire à copier les documents et fichiers stockés dans son espace personnel sur l'ENT, ces derniers se trouvant « écrasés » lors de la bascule sur l'année scolaire suivante.

Modalités d'accès :

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves ; la mise à disposition des équipements des salles informatiques, classes mobiles et postes du CDI se fait sous l'égide et le contrôle des enseignants et l'équipe de documentation ; l'usage d'équipements personnels dans la classe ne peut être autorisé que par l'enseignant à des fins pédagogiques.
- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à internet.

Equipements des usagers :

On entend par équipement des usagers : tout ordinateur portable, tablette, téléphone mobile, ou supports de stockage individuels et personnels.

En dehors du wifi, les usagers ne pouvant brancher leurs équipements personnels sur le réseau de l'établissement, sans vérification et accord préalables.

Le contenu des équipements des usagers est d'ordre personnel et privé. L'établissement ne peut être tenu responsable de son contenu, mais le cas échéant peut intervenir si des fichiers ne respectant pas les règles définies ci-dessous sont présents ou diffusés.

La projection de films, de vidéos, et l'écoute de musique ne doivent pas faire l'objet d'une diffusion collective.

L'usage des réseaux sociaux et groupes d'échanges relève de la seule responsabilité de l'élève et de son responsable légal s'il est mineur. Il en est de même pour les groupes d'échange « type classe » qui ne sont pas reconnus par l'établissement et dont la responsabilité revient à l'administrateur et/ou modérateur du groupe.

Aucun site, réseau, ..., ne peut utiliser le nom et les visuels de l'établissement (en dehors du site officiel de l'EPLEFPA et de ses réseaux officiels également), sans accord écrit préalable qui en définira les conditions d'usage.

5.5.2 - Engagements

Engagements de tous les utilisateurs :

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux) ;
- respecter la législation en vigueur notamment les Lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respecter les bonnes mœurs et les valeurs démocratiques, la propriété littéraire et artistique, la propriété intellectuelle ;
- ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, diffamants ou injurieux ;
- ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux ;
- se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées ;
- de se déconnecter de son profil quand il quitte un poste de travail, sans fermer la session si le poste de travail est utilisé par la suite par un autre usager ;
- n'utiliser les services et équipements mis à disposition que dans le cadre des activités liées au lycée ;
- ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du lycée (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le lycée, compte d'accès personnel à un réseau social d'échanges, ...) ;
- rapporter à l'établissement tout problème technique, éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du matériel et des réseaux ;

- informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ;
- ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation ;
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition.

Engagements de l'établissement :

L'établissement s'engage à :

- respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, au respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, à la propriété littéraire et artistique, à la propriété intellectuelle, et au droit à l'image ;
- maintenir le service accessible en permanence en lien avec la collectivité régionale, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur ; il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions ;
- n'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques ; il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés ;
- informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.

5.5.3 - Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques

L'établissement, en lien avec la collectivité régionale peut effectuer des contrôles :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité ;
- soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique ; dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système ; les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés ; cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

5.5.4 - Les sanctions encourues

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements, voire son matériel personnel confisqué temporairement. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites civiles ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

5.6 - Charte du Conseil de classe

Rôles :

Le Conseil de classe :

- traite les questions pédagogiques intéressant la vie de classe et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves ;
- examine les résultats scolaires individuels de chaque élève en proposant un bilan et des conseils qui figureront sur le bulletin scolaire ;
- émet un avis sur les vœux d'orientation exprimés par les familles et les élèves et le cas échéant peut faire d'autres propositions ;
- émet un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen).

Composition :

Sont membres de droit du Conseil de classe :

- le Directeur de l'établissement ou son représentant (voire une autre personne désignée en cas d'absence) qui préside le conseil ;
- le CPE en charge du suivi de la classe (voire un autre représentant de l'équipe vie scolaire en cas d'absence)
- les enseignants de l'équipe pédagogique (pour les enseignants ayant en charge de nombreuses classes, ils doivent être présents au plus à 6 conseils de classe par trimestre ou semestre ; pour pallier leur absence aux autres conseils, ils se tiendront informés des observations faites en conseil auprès de leurs collègues) ;
- les deux délégués parents de la classe
- les deux délégués de la classe
- l'infirmier scolaire

Les membres absents, sur motif recevable, en informent en amont le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Fréquence :

En fonction des classes et de l'organisation pédagogique retenue, le Conseil se réunit trimestriellement ou semestriellement. Dans le cas d'un découpage par semestre, un bilan à mi-semestre de l'équipe pédagogique, présidé par le Directeur de l'établissement ou son représentant peut se mettre en place afin de faire le point sur le fonctionnement de la classe et les situations individuelles.

Déroulement :

Le Conseil de classe se divise en deux parties : un bilan général du travail et de la vie de la classe, puis l'examen des cas individuels.

Le Président du Conseil de classe ouvre et clôture chaque séance. Il veille à l'application de la présente Charte, dirige les débats, distribue la parole et s'assure de la bonne tenue et de la discipline de la réunion.

Le professeur principal anime le Conseil de classe.

En aucun cas, le Conseil de classe n'a à évoquer des problèmes ou des situations mettant en cause élèves, responsables légaux, etc., dans leur personne.

Les membres du conseil sont tenus à un devoir de discrétion et de réserve.

Le Conseil de classe émet des propositions d'orientation que valide ou non le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Le Conseil de classe peut, le cas échéant, décider de l'attribution d'éventuels encouragements, compliments ou félicitations voire de mise en garde pour le travail et/ou le comportement. Les mentions « encouragements », « compliments » ou « félicitations » sont portés au bulletin de l'élève. Les « mises en garde » prononcées seront indiquées dans un courrier joint au bulletin scolaire. Elles conduiront à un rendez-vous entre l'élève et son responsable légal, le professeur principal, et/ou le CPE en charge du suivi de la classe, et/ou le Directeur de l'établissement ou son représentant pour faire le point sur sa scolarité, les avis rendus, les évolutions à mettre en œuvre, voire les accompagnements proposés.

Le Conseil de classe est une instance pédagogique et non une instance disciplinaire. Il n'est donc pas compétent pour prononcer une sanction qui relève de la seule compétence du Directeur de l'établissement (ou son représentant) ou du Conseil de discipline.

Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, ...

Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats, une attitude positive face au travail et un comportement généralement satisfaisant.

Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement.

Mise en garde pour le travail* : mise en garde adressée à l'élève pour un manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait comme des devoirs non rendus, rendus bâclés ou bien remis hors délai, ou par des leçons non sues, ...

Mise en garde pour le comportement* : mise en garde adressée à l'élève pour un comportement insatisfaisant pouvant se traduire par des réactions provocatrices, des refus d'obtempérer, une attitude agitée, le non-respect des consignes, ...

* A ne pas confondre avec des mesures disciplinaires

Bilan général du travail et de la vie de la classe :

Le professeur principal fait la synthèse des résultats de la classe, chaque professeur intervient si besoin dans sa discipline pour un complément d'information.

Le CPE fait le point sur la situation relative à l'absentéisme et à la vie scolaire.

Les délégués de classe puis les délégués parents sont invités à intervenir sur tous les aspects de la vie de la classe. Ils sont le lien avec leurs camarades ou les autres parents et s'intéressent à la situation de tous sans privilégier leur situation personnelle.

C'est aussi l'occasion pour les délégués de classe de transmettre aux professeurs ou à la direction d'éventuelles demandes de la classe.

Les délégués parents interviennent pour communiquer des informations venant d'autres parents ou pour poser des questions d'ordre pédagogique (contrôles, devoirs à la maison, remplacement d'un professeur, ...).

Examen des cas individuels :

Le professeur principal expose au Conseil de classe les résultats obtenus par chaque élève, présente ses observations et une proposition d'appréciation au regard des celles formulées par l'équipe. Il veillera sur cette proposition à sa neutralité par rapport à sa propre discipline. De même, toutes les disciplines enseignées concourant à la construction et la formation de l'élève, il ne peut être fait état de différences entre elles. Des discussions engagées, se dégagera l'appréciation générale qui sera inscrite sur le bulletin.

L'évaluation ne saurait se borner à un constat chiffré. Il convient, en effet, de valoriser les acquis, même modestes, les savoirs maîtrisés, les capacités, les compétences, le sens de l'initiative, l'autonomie, la prise de responsabilité, le travail fourni, les talents même non scolaires et, sur cette base, de proposer aux élèves des objectifs personnalisés avec les voies pour les atteindre. La mise en évidence des faiblesses sera faite de façon à aider l'élève à progresser, en veillant à écarter tout jugement sur sa personne ou toute sentence réductrice ou vexatoire. Il convient de dire à l'élève ce qu'il fait et non ce qu'il est.

La durée d'un Conseil de classe doit être raisonnable (1h00 à 1h30 en fonction du nombre d'élèves), chacun sera donc attentif à ce que ses interventions soient utiles et enrichissent le débat. Les remarques plus personnelles et individuelles se traitent entre l'enseignant et l'élève en dehors du Conseil de classe.

En amont du Conseil de classe, l'équipe pédagogique saisit notes ou compétences et appréciations dans les délais impartis. Elle saisira également une appréciation globale de la classe par matière ou module.

Les enseignants sont responsables des appréciations portées sur les bulletins scolaires, ils veilleront dans ce cadre à suivre quelques principes. Les appréciations portées doivent être synthétiques (ni trop courtes, ni trop longues), être suffisamment précises et complètes. Il est préférable qu'elles débutent par une accroche positive. L'appréciation individuelle peut se diviser en plusieurs temps. Le premier temps sera une phase de bilan pédagogique sur le trimestre ou semestre dans lequel sont évoqués les résultats, les compétences, la façon de travailler et l'attitude face au travail. Le deuxième temps portera sur des conseils donnés à l'élève pour avancer, progresser et l'aider à se projeter en lui indiquant ce qui est attendu de lui. Dans tous les cas, il faut essayer de mobiliser l'élève en s'appuyant sur certains points forts, même s'ils ne sont pas nombreux. Être cassant ou négatif, c'est souvent prendre le risque d'abîmer une confiance balbutiante et fragile.

Pendant le Conseil, les délégués de classe notent toutes les informations concernant chaque élève afin d'en faire retour ensuite à leurs camarades. Il est souhaitable que le Conseil de classe et sa restitution se fassent avec le professeur principal, dans le cadre des heures dites de « vie de classe ». Les délégués parents peuvent s'ils le souhaitent établir un compte-rendu du conseil de classe qui sera diffusé aux autres parents lors de l'envoi des bulletins scolaires.

Les délégués de classe et les délégués parents peuvent rester dans la salle lorsque l'on évoque leur scolarité ou celle de leur enfant. Dans ce cas, il est préférable qu'ils s'abstiennent d'intervenir, et qu'ils ne répondent qu'aux sollicitations éventuelles. Délégués de classe et délégués parents peuvent intervenir tout au long de la séance au soutien d'un élève.

Au sein du Conseil de classe, il ne peut y avoir de "vote" au sens juridique du terme, aucun des membres du conseil n'ayant voix délibérative, ni consultative. Il appartient donc au Président du conseil de classe de dégager un consensus à partir de l'ensemble des observations et des avis émis au cours des débats par tous les membres du conseil. Les avis sont notamment sollicités, auprès des membres présents, pour l'attribution d'éventuels encouragements, compliments ou félicitations voire de mise garde pour le travail et/ou le comportement. Ces avis proposés lors de la présentation par le professeur principal, peuvent également être examinés à la demande des autres membres présents.

Propositions d'orientation ou de redoublement :

Le Conseil de classe émet des propositions d'orientation ou de redoublement. La décision d'orientation n'appartient pas au Conseil de classe, mais celui-ci émet des avis (dans les conditions précisées par les décrets relatifs à chaque cycle des lycées), des conseils et des propositions qui devront être validés par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

À l'intérieur de chaque cycle, le redoublement ne peut intervenir qu'à la demande écrite du responsable légal ou de l'élève majeur, ou sur proposition du Conseil de classe avec l'accord écrit des intéressés. Lorsque le responsable légal ou l'élève majeur n'obtient pas satisfaction pour les voies d'orientation demandées, il peut de droit, obtenir le maintien de l'élève dans sa classe d'origine pour la durée d'une seule année scolaire.

À l'intérieur d'une voie d'orientation, le choix des enseignements de spécialité, ou optionnels, ou facultatifs incombe au responsable légal ou à l'élève majeur qui s'y engage en fonction du cadre donné soit pour l'année scolaire, soit pour la durée du cycle.

L'affectation à l'issue d'un cycle dans la voie d'orientation du cycle supérieur est réalisée en fonction des décisions d'orientation et des choix du responsable légal ou de l'élève majeur.

Livrets scolaires :

Les avis et appréciations sur les livrets scolaires sont portés par l'équipe pédagogique, et ce dans les délais impartis, en dehors du temps du Conseil de classe.

Chapitre 6 - Information, diffusion et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication sur le site internet de l'établissement (valant diffusion de la version en cours et affichage), il est également affiché sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque élève et par son responsable légal s'il est mineur sur son dossier d'inscription qui « déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur disponible en ligne et de s'y conformer, il en est de même pour toutes les modifications dont il sera informé » ;

Ce règlement intérieur (consultable en ligne) s'applique à toute la communauté éducative de l'établissement ainsi qu'aux différents usagers, intervenants, et visiteurs qui doivent s'y conformer.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.



La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

La République est laïque :

1 - La France **est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la Loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 - La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3 - La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 - La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 - La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque :

6 - La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 - La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 - La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 - La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 - **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 - **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12 - **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 - Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 - Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 - Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 - Objet et champ d'application

Chapitre 2 - Les règles de vie dans le lycée

- 2.1 - Usage des matériels et des locaux
 - 2.1.1 - Les salles de classe, salles spécialisées et usages
 - 2.1.2 - Les toilettes, sanitaires et vestiaires
 - 2.1.3 - Les parkings
 - 2.1.4 - Le restaurant scolaire
 - 2.1.5 - Le foyer et autres espaces dédiés aux élèves
 - 2.1.6 - L'internat
 - 2.1.7 - Circulation des élèves et des usagers dans l'établissement
 - 2.1.8 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures et transports
 - 2.1.9 - Casiers et autres mobiliers mis à disposition
- 2.2 - Modalités de surveillance des élèves
 - 2.2.1 - Principes
 - 2.2.2 - Pendant le temps scolaire
 - 2.2.3 - En dehors du temps scolaire
 - 2.2.4 - Modalités d'organisation et de surveillance des études
 - 2.2.5 - Régime de sortie des élèves
- 2.3 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et ses services annexes
- 2.4 - Organisation des soins et des urgences médicales
- 2.5 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée
- 2.6 - Liaison entre le lycée et les familles
 - 2.6.1 - Les outils pour les échanges
 - 2.6.2 - Les bulletins scolaires
 - 2.6.3 - Les rencontres parents - professeurs
- 2.7 - L'organisation de la formation
 - 2.7.1 - Intervenants extérieurs
 - 2.7.2 - Enseignement à distance
 - 2.7.3 - Modalité de contrôle des connaissances
 - 2.7.4 - Aménagement de la scolarité et/ou des examens
 - 2.7.5 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques
- 2.8 - Usage des biens personnels

Chapitre 3 - Les droits et obligations des élèves

- 3.1 - Les droits
- 3.2 - Les devoirs et obligations des élèves

Chapitre 4 - La discipline

- 4.1 - Les mesures d'ordre intérieur ou punitions
- 4.2 - Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction
 - 4.2.1 - Les principes de la sanction
 - 4.2.2 - Échelle et nature des sanctions applicables
- 4.3 - La commission éducative, régulation, conciliation et médiation
- 4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire
 - 4.4.1 - Le Directeur de l'établissement ou son représentant
 - 4.4.2 - Le Conseil de discipline du lycée
 - 4.4.3 - Les modalités de la prise de décision
- 4.5 - Les voies de recours

Chapitre 5 - Dispositions particulières

- 5.1 - Associations ayant pour siège l'établissement
 - 5.1.1 - L'Association Sportive (AS)
 - 5.1.2 - L'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA)
 - 5.1.3 - L'Association des anciens élèves, apprentis et stagiaires
- 5.2 - Dispositions particulières applicables aux exploitations
- 5.3 - Dispositions particulière applicables au parc
- 5.4 - Dispositions particulières applicables au Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- 5.5 - Charte d'utilisation des services et outils numériques
 - 5.5.1 - Les services et outils numériques du lycée
 - 5.5.2 - Engagements
 - 5.5.3 - Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques
 - 5.5.4 - Les sanctions encourues
- 5.6 - Charte du Conseil de classe

Chapitre 6 - Information, diffusion et modification du règlement intérieur

Annexe - Charte de la laïcité à l'École