

# *Règlement Intérieur*

## **2023-2024**



1016 Chemin de l'École d'Agriculture - 84800 l'Isle-sur-la-Sorgue

Tél. : 04 90 38 03 35 – Fax : 04 90 20 84 98 –

E-mail [lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:lpa.sorgue@educagri.fr)

Site Internet : <http://www.lpa-ricarde.fr>

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Vu les articles du Code Rural et Forestier, livre VIII modifié par la loi d'orientation agricole de juillet 1999 ;

Vu le décret 2001/47 du 17/01/2002 relatif à la procédure d'adoption des règlements intérieurs ;

Vu le décret 2020-1171 portant modification du code rural et de la pêche maritime

Vu les articles du Code de l'éducation ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des représentants des élèves du 28 janvier 2023;

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 14 mars 2023 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 11 avril 2023 portant adoption du présent règlement intérieur à compter du 1<sup>ER</sup> septembre 2023.

## Préambule

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

L'inscription d'un apprenant au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

**« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »**

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948).

Les apprenants sont au lycée pour réussir leurs études, pour définir et mener à bien un projet individuel dans un cadre collectif qu'ils doivent respecter et faire vivre. Cela implique :

- Des devoirs envers soi : être cohérent par rapport à sa présence au lycée, faire la démonstration au quotidien de sa volonté personnelle d'en tirer le meilleur parti.
- Des devoirs envers les autres : respecter le travail, la personnalité et les différences ainsi que le cadre de vie.
- Des devoirs envers l'institution scolaire : respect de la laïcité et des autres règles qui font « L'Ecole de la République » par la Nation.

**La transmission des connaissances, la formation et l'apprentissage à la citoyenneté, la socialisation des apprenants sont les missions confiées à « L'Ecole de la République » par la Nation.**

Le règlement est une mesure contraignante, le non-respect des obligations qu'il implique est sanctionnable ; il emporte adhésion à la charte informatique, et au règlement intérieur du service annexe d'hébergement. Les sanctions sont individuelles et assorties de mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement adaptées au manquement constaté.

**L'objet du règlement intérieur est donc :**

1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,

2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,

3) d'édicter les règles disciplinaires,

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

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des chartes et des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'internat, l'exploitation agricole et les annexes.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par voie électronique
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux lorsqu'il est mineur.

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

# SOMMAIRE

Chapitre 1 Les principes du règlement intérieur.....	p3
Chapitre 2 Les règles de vie dans le lycée.....	p4
Chapitre 3 Usage des matériels, des installations, des locaux scolaires et périscolaires .....	p4
Chapitre 4 Obligations de présence & Modalités de surveillance des élèves au lycée et en déplacement.....	p6
Chapitre 5 Hygiène, santé et sécurité.....	p8
Chapitre 6 Relation Ecole Famille et Utilisation des documents de liaison.....	p9
Chapitre 7 Les stages.....	p9
Chapitre 8 Les droits et obligations des élèves.....	p10
Chapitre 9 La discipline.....	p10
Chapitre 10 Conditions d'accès au LPA et transports.....	p13
Chapitre 11 Association des parents d'élèves .....	p14
-----	
<b>Annexe 1 : Internat</b> .....	p15
<b>Annexe 2 : EPS</b> .....	p16
<b>Annexe 3 : Laboratoire</b> .....	p17
<b>Annexe 4 : Ateliers</b> .....	p18
<b>Annexe 5 : CDR</b> .....	p20
<b>Annexe 6 : Règlement du conseil de discipline</b> .....	p21
<b>Annexe 7 : Infirmerie</b> .....	p22
<b>Annexe 8 : Avenant COVID 19 2020-2021</b> .....	p23
<b>Annexe 9 : Charte informatique</b> .....	p25
<b>Annexe 10 : charte conseil de classe</b> .....	p28

La charte informatique est transmise individuellement en début d'année avec les codes d'accès ATRIUM et réseau du lycée.

Le règlement intérieur de l'exploitation complète le règlement intérieur du LPA pour les activités et stages concernés.

## Chapitre 1 - Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- le respect des locaux et des matériels ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

**La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que dans la mesure où l'apprenant respectant le règlement intérieur, participe, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée, à une activité organisée par celui-ci.**

## Chapitre 2 - Les règles de vie dans le lycée

En toute circonstance, chacun doit conserver une attitude correcte et polie, en s'abstenant de toute vulgarité et de toute brutalité. Chacun doit respecter la personnalité de tous les membres de la communauté scolaire (élèves, apprentis, étudiants, personnels, intervenants...) et tout acte ou comportement de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité du Lycée, nécessaire au travail et à l'épanouissement de chacun, sera sanctionné.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative. Les apprenants doivent se conformer aux règles de vie en usage au sein de l'établissement :

- **Laïcité** : « conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit . Se référer à la charte de la laïcité .

- **Respect des personnes** (élèves ou adultes), **des biens meubles et immeubles** du L.P.A, de l'exploitation, et des usages de l'établissement.

- **Temps scolaire** : il comprend : les cours, TP, chantiers, sorties, études, voyages, déplacements.

- **Harcèlement et bizutage** : la Loi N° 98-468 du 17 juin 1998 fait du bizutage un délit. Ainsi, tout acte à caractère dégradant ou humiliant, commis en milieu scolaire, peut donner lieu non seulement à des poursuites disciplinaires mais également à des poursuites pénales.

Selon le ministère de l'éducation nationale : le harcèlement est une violence, peu visible, qui peut prendre la forme de violences physiques répétées, souvent accompagnées de violences verbales et psychologiques (insultes, moqueries, etc.), destinées à blesser et à nuire à la cible des attaques. Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyber harcèlement. On peut considérer qu'il y a harcèlement quand :

- un rapport de force et de domination s'installe entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes ;
- il y a répétitivité : différentes formes d'agressions se répètent régulièrement durant une longue période ;
- il y a volonté délibérée de nuire à la victime, avec une absence d'empathie de la part des auteurs.

- **Objets personnels** : des casiers sont mis à disposition des apprenants, il s'agit pour eux d'y déposer leurs affaires sans les laisser à vue dans l'établissement. Il est conseillé d'éviter d'apporter des effets personnels de valeur ou d'importantes sommes d'argent. Le lycée n'assumera pas la responsabilité en cas de perte ou de vol.

- **Utilisation des appareils numériques, digital, portables... :**

La prise de photographies, de films à l'intérieur de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 206.1 du code pénal.

- Toute communication portant atteinte à une personne ou un groupe sur les réseaux sociaux sera signalée aux services compétents de l'Etat.

**Téléphones portables** : le téléphone est interdit dans les lieux communs clos : le hall et les escaliers, les couloirs, le self, les ateliers, le gymnase, en salle de classe(\*) et durant toute évaluation formative, certificative ou examen. Les montres connectées sont également interdites d'utilisation sur le temps scolaire.

A aucun moment le téléphone et l'utilisation qui en est faite ne doivent nuire à un membre de la communauté éducative sous peine de sanction.

(\*)Le portable peut être autorisé par les membres de l'équipe éducative : en salle de permanence, en salle de classe pour les lycéens dans une visée pédagogique uniquement.

**Précision pour les collégiens** : l'utilisation du téléphone est interdite durant toute activité d'enseignement, le téléphone reste éteint en classe et sur les temps de cours.

**Les ordinateurs portables, tablettes, outils multimédia** : seront utilisés avec accord préalable d'un référent de l'équipe éducative. En cas de mauvaise utilisation et de non-respect de la charte informatique, cette autorisation sera supprimée.

**Sur les temps d'internat** : ordinateurs et téléphones sont autorisés, sur le temps d'étude pour le travail, et sur le temps libre. Tous les appareils doivent être éteints à 21h50, une organisation spécifique est précisée dans l'annexe internat.

Entre 21h30 et 22h, lors du contrôle de présence, les Assistants d'éducation demandent à chaque élève d'éteindre et de transmettre leur téléphone portable et tablette numérique.  
Ce dernier sera mis dans une enveloppe individuelle et nominative de protection, puis sous clé jusqu'au lendemain matin 7h30, et redistribué au moment du passage au self.

**Une utilisation inappropriée des appareils numériques, digital, portables peut amener les membres de l'équipe éducative à conserver lesdits appareils. Ils seront déposés auprès de la CPE pour restitution en présence de la famille.**

### **Chapitre 3 - Usage des matériels, des installations, des locaux scolaires et périscolaires**

Certains lieux et matériels font l'objet d'un règlement spécifique (voir en annexes : plateau sportif, ateliers, exploitation agricole et matériels, salle informatique, laboratoires, C.D.R, internat).

Les apprenants doivent contribuer de façon active à l'entretien et la propreté du lycée (comme par exemple : chaises à monter sur les bureaux en fin de journée, nettoyage des tables du restaurant, nettoyage de l'internat et tri des déchets selon les consignes locales transmises).

De la même manière, il s'agit pour les apprenants de participer à la notion de vivre ensemble et d'animation du lycée en participant régulièrement à la gestion du foyer notamment. Le planning est réalisé en concertation avec l'enseignant d'ESC et la vie scolaire.

**Il est important de préciser que les apprenants sont dotés par la région SUD de certains équipements :**

- Les manuels scolaires (subvention région)
- Les tablettes numériques (lycéens)
- Les EPI : équipements de protection individuelle
- Des tenues spécifiques ou outillage pour certaines formations professionnelles.

Les manuels sont prêtés individuellement par année scolaire. Ils doivent être restitués au CDR en fin d'année sous peine d'être facturés aux familles. Les élèves doivent en prendre soin et les rendre dans un état correct d'utilisation.

Les tablettes numériques sont des outils dédiés exclusivement au travail. Ils sont remis après signature d'une charte d'utilisation à respecter. Mise en service, entretien, réparations sont à la charge des familles. La Région Sud conseille la souscription à une assurance spécifique.

Les autres matériels sont mis à disposition des élèves durant toute leur formation, ils doivent être utilisés dans les conditions indiquées par les enseignants et les élèves doivent en prendre soin. Ces équipements seront restitués en cas de départ, démission, réorientation de l'élève avant son examen.

Il est recommandé de marquer ces manuels et équipements au nom de son propriétaire et de les placer dans les casiers en cas de non utilisation.

**- Circulation et parking :**

Dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse autorisée est limitée à 10km/h. Les apprenants et les personnels de l'établissement doivent stationner uniquement sur les emplacements prévus (parking des personnels, parking des apprenants).

Les apprenants n'ont pas à séjourner à l'intérieur des véhicules en stationnement, ou à proximité sous peine de sanction. La circulation des deux-roues doit se faire à pied.

**- Régimes**

Au moment de leur inscription, les apprenants et leurs familles ou responsables légaux ont le choix entre 3 régimes de sortie.

Ces régimes conditionnent les temps de présence des élèves au lycée, et donc de surveillance et de responsabilité de l'établissement (chapitre 4) . Ils conditionnent par ailleurs les choix de restauration et d'hébergement sur le site.

Les 3 régimes proposés sont celui d'Externe (Ext) – de Demi Pensionnaire (DP) – d'Interne (Int)

**En matière d'autorisation de sortie, une distinction est apportée selon le statut : collégiens (élèves de 3èmes), lycéens et apprentis.**

**- Restauration et internat :**

Ce sont des services accordés par le lycée aux apprenants et aux familles. Ils impliquent le respect des agents de restauration et d'entretien ainsi que des locaux.

Opter pour la restauration au lycée implique la nécessité d'une carte d'accès au self. Cette carte d'une valeur de 6€ est individuelle et personnelle (ne doit pas être prêtée), elle doit être présentée à chaque passage au self. L'oubli de carte récurrent amènera l'administration à la facturation d'une nouvelle carte aux familles et représentants légaux en charge des frais habituels.

Le calcul de la pension et les modalités de paiement sont établis conformément au Code Rural et aux décisions du Conseil d'Administration et du Conseil Régional.

Aucune remise n'est accordée en dehors des cas prévus par le Code Rural (stage obligatoire ou absence de plus de 15 jours avec certificat médical).

Le passage des apprenants se fait de manière organisée par la vie scolaire, chacun doit respecter les principes d'usages en ce lieu. Les effets de bousculades seront punis.

Il est interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture du restaurant scolaire ou de l'internat.

L'internat est également un service proposé aux familles. L'accès aux apprenants non accompagnés est interdit entre 7h35 et 17h00 et seuls les internes peuvent fréquenter l'internat sur les heures d'ouverture.

L'ensemble des biens qui sont mis à disposition des internes doit être respecté. Des horaires communs sont imposés et doivent être respectés par tous pour le bien être de chacun.

L'internat est un lieu de vie qui doit permettre à chacun de s'épanouir, d'acquérir de l'autonomie et de développer la capacité au mieux vivre ensemble.

Chaque année, il est proposé aux apprenants de mettre en place une commission internat, avec des délégués, afin d'améliorer le service proposé et de mettre en place des activités.

Horaires :

Restauration	Internat
-petit déjeuner servi de 7h00 à 7h40 (mardi au vendredi)	-lever 6h45 fermeture du bâtiment : 7h30
-déjeuner servi de 12h à 13h (horaire apprenant du lundi au vendredi)	-ouverture du bâtiment : 19h15 // (bagagerie lundi matin de 8h à 9h)
-goûter : 16h	<b>-étude obligatoire 1 Heure (entre 15h et 18h) de manière organisée avec la vie scolaire</b>
-dîner servi de 18h45 à 19h15 (lundi au jeudi)	-extinction des feux à 22h00.

Ces horaires peuvent être modifiés dans l'intérêt du service.

Les personnels et les apprenants externes qui souhaitent profiter du restaurant scolaire ou de l'internat doivent le préciser au service comptabilité en s'acquittant au préalable des frais du service.

**- Salle d'étude :**

L'étude de jour est un lieu de travail où le silence est de rigueur, l'utilisation de jeux, d'ordinateurs portables, tablettes, outils multimédia et de téléphones portables est conditionnée par les adultes référents et responsables.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, ou d'un retard, les élèves doivent se rendre en étude et se conformer aux consignes du service vie scolaire.

Une aide aux devoirs peut être proposée en fin de journée en salle de permanence en fonction des moyens humains de l'établissement (en accord avec les familles, l'élève restera présent sur un horaire convenu).

## Chapitre 4 - Obligations de présence & Modalités de surveillance des élèves au lycée et en déplacement.

**Pendant le temps scolaire, les élèves sont placés sous la responsabilité de leur enseignant** ; ils ne peuvent quitter le cours avant la sonnerie. En cas de nécessité, après accord de l'enseignant, l'élève doit être accompagné par un camarade de classe jusqu'au nouveau lieu de prise en charge par le service de l'établissement

**En dehors du temps scolaire**, selon leur régime et statut, les élèves doivent se trouver sur les espaces réservés à la détente. Ils sont placés sous la responsabilité de la vie scolaire **au regard de leur fiche d'autorisation de sortie.**

**-les collégiens ont un régime de sortie dédié-**

La présence des élèves dans la cour de ferme et au portail d'entrée des véhicules (comme sur les parkings) est strictement interdite sans la présence d'un membre de l'équipe pédagogique. Aucun élève n'a le droit de rentrer dans une salle de classe sans la présence d'un membre de la communauté éducative.

Les couloirs ne sont pas des espaces de repos ou de regroupement, ils doivent être dégagés et silencieux.

Dans le cadre associatif, les matériels et locaux utilisés doivent faire l'objet, au préalable, d'une convention entre l'établissement et l'association concernée. Toute dégradation ou détérioration fera l'objet d'une facturation à la ou les personne(s) responsable(s).

**a) Horaires des cours :**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
<b>M1</b>		8h05-9h00	8h05-9h00	8h05-9h00	8h05-9h00
<b>M2</b>	9h-9h55	9h-9h55	9h-9h55	9h-9h55	9h-9h55
<b>récréation</b>	<b>9h55-10h10</b>				
<b>M3</b>	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05
<b>M4</b>	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h
<b>repas</b>	<b>12h00-13h15</b>				
<b>S1</b>	13h15-14h10	13h15-14h10	13h15-14h10	13h15-14h10	13h15-14h10
<b>S2</b>	14h10-15h05	14h10-15h05	14h10-15h05	14h10-15h05	14h10-15h05
<b>récréation</b>	<b>15h05-15h20</b>				
<b>S3</b>	15h20-16h15	15h20-16h15	15h05-16h15	15h20-16h15	15h20-16h15
<b>S4</b>	exclusivement <b>FILIÈRE CAP</b> 16h15-17h10				

l'emploi du temps est disponible via le logiciel PRONOTE. TOUS LES COURS INSCRITS Y SONT OBLIGATOIRES

Les entrées et sorties se font à l'entrée principale du lycée, aucun autre accès n'est autorisé aux apprenants.



Une fiche d'autorisation de sortie sera établie avec le dossier d'inscription.

**Le créneau S3 est réservé aux études obligatoires pour les 3ème, cap1 et 2des professionnelles.**

## b) Régimes et autorisations de sortie sur les temps libres

Tous les élèves doivent être ponctuels et présents selon les emplois du temps indiqués (pronote et affichage vie scolaire pour un enseignant porté absent). Les parents et responsables légaux qui souhaitent conditionner les autorisations de sortie des élèves dont ils ont la charge doivent le formuler par écrit et à l'attention de Madame la Conseillère Principale d'Education.

Les lycéens sont autorisés à sortir en cas d'absence d'un enseignant – si cette absence est notifiée à l'EDT en vie scolaire et après consignes du service vie scolaire.

### **Les élèves de 3ème :**

Quel que soit leur régime (externes, DP interne), les élèves de 3ème n'ont aucune autorisation de sortie entre deux heures de cours de la matinée ou de l'après-midi ; les DP et internes n'ont aucune autorisation de sortie durant la pause méridienne, les internes n'ont aucune autorisation de sortie du lundi au vendredi, excepté le mercredi sur autorisation parentale de 15H à 18H30. Les 3ème n'ont pas l'autorisation de sortir en cas d'absence d'un enseignant, sauf autorisation parentale ou des responsables légaux.

<b>EXTERNES</b>	<b>DEMI-PENSIONNAIRES</b>	<b>INTERNES</b>
<p>Les élèves lycéens externes ont une obligation de présence au lycée uniquement durant leurs heures de cours et sur les activités où ils sont engagés (ALESA, UNSS, exploitation, etc...) <b>Ils sont libérés de leur obligation de présence en dehors de ces plages-là.</b></p> <p>Les repas ne sont pas pris au lycée. Les externes peuvent déjeuner au lycée de façon exceptionnelle en alimentant au préalable leur carte auprès du secrétariat de scolarité et en le précisant le matin avant 10 heures au service de la vie scolaire.</p> <p><b><u>Les collégiens (élèves de 3ème) externes ne peuvent pas sortir entre deux heures de cours de demi-journée.</u></b></p>	<p>Les élèves doivent être en cours et sur les activités sur lesquelles ils sont engagés. <b>Les DP ont accès au self sur les 5 déjeuners de la semaine</b> (jours ouvrés du lundi au vendredi inclus).</p> <p><b>Les élèves de 3ème inscrits comme DP ont l'obligation de déjeuner au lycée</b> (sauf autorisation parentale préalable ou en l'absence de cours l'après-midi).</p>	<p>Ils doivent être présents en cours et ils ont accès à l'hébergement et la restauration du lundi midi au vendredi midi (jours ouvrés uniquement) et sur les 3 repas de la journée. Ils ont également une collation proposée quotidiennement en milieu d'après-midi. Au moment de l'inscription, les responsables légaux complètent une fiche d'autorisations diverses dédiée.</p> <p>Les passages au self - repas du matin et du soir - <b>sont obligatoires</b> et permettent un contrôle de présence des élèves. Les internes sont soumis à une obligation de présence au lycée dès 18h30 chaque soir et jusqu'au lendemain 8h (sauf autorisation exceptionnelle remise à la vie scolaire)</p>
<p>Passage au self le midi pour les lycéens :</p>	<p>Les lycéens DP et internes qui ne souhaitent pas déjeuner au lycée doivent se faire connaître avant 10h au service de la vie scolaire, les parents seront avertis <b>sur demande</b> auprès de la vie scolaire. Les repas qui ne sont pas pris au lycée ne seront pas décomptés*.</p>	

\*Aucune déduction de pension ne sera faite hormis celles prévues à l'Article correspondant (absence de plus de 15 jours avec CM).

Les changements de régimes sont adressés à la CPE par les familles ou responsables légaux et se font au moment du changement de trimestre

**A NOTER : les élèves de la filière CAP Travaux forestiers, au regard de leurs Travaux Pratiques et chantiers réalisés à l'extérieur, pourront voir les horaires de la journée réorganisés comme suit : pause méridienne raccourcie à 45 minutes contre 1 heure 15 habituellement. De fait, l'horaire de fin de TP se voit décalé en amont de 30 minutes. Ces dispositions singulières seront notées au préalable par l'enseignant dans le carnet de correspondance et peuvent impacter l'horaire de fin de journée de l'EDT.**

## c) Fréquentation scolaire

**Toutes les matières, activités et stages, inscrits au calendrier sont obligatoirement suivis par l'ensemble des apprenants.**

Chaque élève doit venir en classe avec le matériel demandé en début d'année via une liste de fournitures. Il est essentiel de posséder en permanence le matériel de base : trousse garnie complète, support papier, agenda.

Une tenue dite de chantier est également demandée en début d'année. Chaussures et cote seront marqués au nom de l'élève et conservés sur l'établissement dans les casiers afin d'en disposer pour les TP.

Il appartient aux familles de laver ces effets personnels régulièrement. **En tout état de cause les casiers seront vidés avant les congés et périodes de stage.**

**L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves de collège et lycée à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Cette obligation s'impose pour tous les enseignements (cours, TP, stage sur l'exploitation, etc...), les stages professionnels obligatoires et les études.**

Des modifications ponctuelles peuvent être portées à l'emploi du temps dans un délai raisonnable (24h minimum) avec l'accord de la direction.

L'inscription à un enseignement facultatif vaut pour l'ensemble d'un cycle (sauf accord du chef d'établissement). Lors des stages, les élèves doivent se soumettre aux horaires définis par les conventions de stage.

Pour le rattrapage des stages professionnels, en cas d'absence justifiée de l'élève, une période supplémentaire de deux semaines sur les congés scolaires est possible dans les limites du calendrier de l'établissement.

Le transport sur le lieu de stage professionnel est à la charge de l'élève ou de ses représentants légaux. Aucun élève ne peut en être dispensé. Et, l'accès en classe supérieure est conditionné à la réalisation de l'ensemble des stages imposés par la formation.

#### d) Absences et retards

**L'assiduité scolaire est un devoir que doivent remplir tous les apprenants. Aussi toute absence ou retard non justifiés valablement ne sera pas toléré.**

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable par écrit du responsable légal.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non contagion doit être fourni pour le retour dans l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai, par téléphone, à la Vie Scolaire, y compris pendant les périodes de stage.

Après toute absence ou retard, l'élève doit présenter son carnet de correspondance, rempli et signé par le responsable légal, au service de vie scolaire. Le motif doit être clairement indiqué.

Certaines absences peuvent être autorisées à condition d'informer l'établissement scolaire. L'absentéisme est contrôlé par l'établissement et par l'académie. Il peut être sanctionné.

Les absences, quels qu'en soient les motifs, dont la durée cumulée serait supérieure à 10 % du temps de la formation, exposent l'élève à des sanctions.

**Une absence est dite recevable pour les motifs suivants :**

- Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux)
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.)
- Empêchement causé par un accident durant le transport
- Enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement hors vacances scolaires)

#### e) Modalités de contrôle des connaissances

Les apprenants doivent se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances qui leurs sont imposées.

##### **Evaluation :**

Le travail scolaire est évalué par des interrogations écrites, pratiques ou orales, des devoirs en étude ou en temps limité. La forme, l'organisation et la périodicité sont à l'initiative des enseignants. Une absence justifiée à un contrôle peut permettre à l'élève de refaire le devoir sur une plage horaire libre, surveillé par la vie scolaire.

##### **Contrôle en Cours de Formation (CCF):**

Les contrôles en cours de formation (CCF) sont soumis au règlement des examens. Ils font l'objet d'un calendrier et sont notifiés par l'enseignant aux élèves par voie de messagerie sur pronote ainsi que sur le carnet de correspondance au moins 15 jours à l'avance.

L'absence à un contrôle certificatif doit être justifiée dans les trois jours ouvrés après le déroulement de l'épreuve par un certificat médical ou un document établissant un événement imprévisible et insurmontable. Le cas de force majeure est laissé à l'appréciation du Président de Jury. Dans ce cas, un contrôle de remplacement est proposé. Toute absence non justifiée à un CCF sera notée zéro (0), conformément au règlement des examens.

Durant la période de stages sur l'exploitation du lycée, l'élève est tenu de réaliser les contrôles certificatifs dans sa classe.

##### **Fraude :**

Toute personne suspectée de fraude, de tentative ou de complicité de fraude à une évaluation formative encourt des sanctions.

La fraude durant un CCF fait l'objet d'un rapport. Le jury d'examen peut décider l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré. Le cas échéant, le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves correspondantes lors d'une session ultérieure.

## **Chapitre 5 - Hygiène, santé et sécurité**

##### **- Tenue vestimentaire :**

En tout temps, les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, adaptée à la saison et à chaque activité :

- bleu de travail et chaussures de sécurité pour les travaux d'atelier et l'exploitation;
- tenue de sport pour l'E.P.S ;
- tenue spécifique pour les travaux de laboratoire.

Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, bandana, foulard etc.) est interdit dans les locaux. Les multiples rappels amèneront à confisquer lesdits accessoires. La tenue doit également être adaptée à la posture scolaire et professionnelle ; ainsi les shorts courts (longueur ne dépassant pas la taille des bras le long du corps), les débardeurs(sans bretelles ou fines) les torsos ou ventre nus sont proscrits.

##### **- Hygiène :**

Chacun est prié d'avoir, en permanence, une hygiène corporelle et vestimentaire soignée.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.



- **Santé** : En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Les responsables légaux souhaitant autoriser la prise de médicaments à leurs enfants sont priés de le signifier par écrit à Madame l'infirmière et d'accompagner la demande d'une ordonnance.

Les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement.

L'apprenant pourra toutefois être autorisé à conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à donner des médicaments, hormis l'infirmière.

### - Conduite à risque : Tabac alcool et autres.

Tout apprenant pris en défaut sur ces points du Règlement Intérieur s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Le décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, dispose dans son article R3511-1 que cette interdiction s'étend aux «...espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés...». « Sont considérés comme « tabac » les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, même lorsqu'ils sont constitués partiellement avec du tabac ainsi que tout produit destiné à être fumé, même s'il ne contient pas de tabac.»

**Il est donc strictement interdit de fumer sur l'établissement.(cigarette, cigarette électronique....) et lors de toutes les activités pédagogiques (sorties, TP, Chantiers, visites...)**

L'article L3513-6 du code de la santé publique dispose qu'« **il est interdit de vapoter** dans [...] les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ». Il convient de noter que cette interdiction, effective depuis le 1er octobre 2017, s'applique à toute personne présente au sein de l'établissement, majeure ou mineure, élève, enseignant ou personnel administratif.

**Par établissement, on entend l'intégralité des locaux, les ateliers, la cour et chaque parcelle de l'exploitation.**

Lorsqu'un apprenant se présente dans un état qui porte à soupçonner une consommation le mettant en danger, l'établissement demandera au responsable légal de venir le chercher immédiatement.

L'introduction, dans l'établissement, d'alcool ou d'autres substances psychotropes interdites provoquera une sanction disciplinaire, un signalement ou une plainte.

La détention et l'usage des pipes orientales sont interdits sur l'établissement.

### - Sécurité :

- incendie : en cas d'alarme incendie ou d'alarme provoquée, l'ensemble des apprenants et des personnels doit évacuer les lieux et se rendre sur la zone de rassemblement (le plateau sportif) avec les consignes rappelées (chasuble pour guide fil et serre fil / liste des élèves en responsabilité). Tout déclenchement intempestif d'alarme sera sanctionné sévèrement pour mise en danger de la vie d'autrui.
- Certains exercices exigent un confinement, aussi les apprenants suivront les instructions de leurs responsables
- objets dangereux : Les apprenants ont l'interdiction d'introduire ou de détenir dans l'établissement des produits ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, l'origine et la destination.

**Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à toute personne en cas de nécessité ou d'urgence.**

## Chapitre 6 – Relation Ecole Famille et Utilisation des documents de liaison

L'ENT : Espace Numérique de Travail **ATRIUM** permet d'accéder à la messagerie ainsi qu'au logiciel de suivi de scolarité des élèves.

Élèves, Représentants et accompagnant disposent d'un code personnel qui permet le lien et le suivi.

**L'établissement privilégie ce moyen pour communiquer les informations.**

**Chacun doit respecter l'utilisation de ses propres codes.**

Les représentants légaux sont destinataires des avis d'absence, même lorsque l'élève est majeur. Il en est de même pour les bulletins semestriels et/ou trimestriels. Le bulletin est disponible sur l'espace pronote en version PDF à l'issue des conseils. Il peut être transmis à la demande des familles et remis lors des rencontres parents/enseignants proposées par l'établissement.

Des rencontres sont proposées au moins une fois lors du premier trimestre. Les parents peuvent toutefois rencontrer un professeur, la CPE, le Proviseur ou son Adjoint, sur rendez-vous. L'utilisation du carnet de correspondance ou la messagerie pronote sont les meilleurs moyens d'obtenir cet entretien.

La CPE est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet de participer au suivi des élèves.

Le professeur principal gère les relations avec les parents, l'équipe éducative et la direction du Lycée. Il coordonne les stages en milieu professionnel. Il reçoit les parents, sur rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de pronote.

Toute correspondance électronique doit être envoyée selon l'objet, soit à l'adresse du lycée : [lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:lpa.sorgue@educagri.fr), soit à l'adresse de la vie scolaire : [vs-lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:vs-lpa.sorgue@educagri.fr)

La ligne directe de la vie scolaire pour prévenir d'une absence est le : 04.90.38.97.16 (voir chapitre 4)

Tous les élèves ont un carnet de liaison qu'ils doivent avoir en permanence sur eux. Ce carnet doit être renseigné convenablement et visé régulièrement par les responsables légaux. Il doit être présenté à l'entrée de l'établissement quotidiennement et permettre une identification rapide.

La non présentation du carnet, à la demande d'un personnel de l'établissement, peut être punie.

Les parents sont électeurs et éligibles dans les instances de l'établissement dès lors qu'ils exercent l'autorité parentale. Les modalités des élections de parents d'élèves sont diffusées en début d'année et réalisées conformément à la CIRCULAIRE DGER/SDPOFE/C2009-2015 du 26.08.2009.

## Chapitre 7 - Les Stages

### a) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage doit être conclue préalablement entre le chef d'établissement, le chef d'entreprise qui accueille l'élève en stage et les responsables légaux de l'élève.

La procédure de départ en stage est expliquée en début d'année et rappelée par l'équipe pédagogique.

Les dates de calendriers de stage sont votées en Conseil d'administration et transmises en début de cycle de formation et d'année scolaire.

Le stage est conditionné par la signature d'une convention tri-partite (maître de stage - famille - Directeur de l'établissement).

**Aucun stagiaire ne doit être en stage sans convention signée et sans autorisation de l'administration.**

Les stagiaires sont soumis aux obligations rappelées dans la convention ainsi qu'à celles prévues en matière de sortie du territoire français.

Les visites à l'extérieur font partie intégrante de la formation. En conséquence, elles sont obligatoires pour tous les élèves.

### b) Stage sur l'exploitation agricole site d'Avignon ou de l'Isle sur la Sorgue

Les stages sur l'exploitation et les travaux pratiques font partie intégrante de la formation et sont régis par le règlement Intérieur.

Ces périodes sont également conclues par voie de convention et de calendrier spécifique aux formations.

Pour les stages sur l'exploitation d'Avignon, le transport est généralement assuré par un personnel du LPA le lundi matin avant le repas et vendredi après-midi selon les conditions habituelles de transport citées plus bas.

Les élèves qui assurent leur propre transport le signifient au préalable en vie scolaire du LPA.

Les apprenants du LPA en stage sur l'exploitation d'Avignon disposent des services d'hébergement et de restauration du LEGTA F. PETRARQUE. Ils sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement (transmis en début de stage) et ne sont pas autorisés à sortir du site, sauf autorisation parentale préalable permettant le départ en fin de stage.

## Chapitre 8 - Les droits et obligations des élèves.

Les Droits et Obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du Code Rural.

### 1- Les Droits des élèves

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

- **Des panneaux d'affichage** sont mis à la disposition des apprenants. Ils favorisent la diffusion d'informations. L'affichage doit être autorisé par le chef d'établissement. Tout propos injurieux, diffamatoire, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité pénale de son auteur. Dans ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Le Droit d'association** : il s'exerce dans les conditions prévues à l'article R811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement. L'adhésion des apprenants aux associations reste facultative.

- **Le Droit de réunion** : il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du Code Rural :

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués, pour préparer les travaux du Conseil des délégués
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration
- à des groupes d'apprenants, qui contribuent à des projets ou à l'information des autres apprenants
- aux organisations représentantes des personnels.

Chaque réunion doit être autorisée, au préalable, par le chef d'établissement auquel l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande de réunion. Toute réunion doit se tenir sur un horaire adapté aux contraintes pédagogiques et/ou de service, avec autorisation de l'administration. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du Directeur de l'établissement. Aucune réunion ne peut avoir d'objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

-**La représentation** : les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Exploitation, au Conseil Intérieur, au Conseil d'Administration. Ils représentent aussi leurs camarades aux Conseils de classe. Les modalités d'élection aux différents conseils et le rôle des délégués élèves sont définies par le Code Rural. En particulier, ils donnent des avis et formulent des propositions sur des questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Les élections aux différentes instances se font entre la 5ème et 7 semaines de scolarité. Un calendrier de candidatures et d'élections est proposé et affiché.

La possibilité de vote par correspondance ou par voie numérique (pronote) peut être mise en place.

**-Le droit d'expression individuelle** : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, « le port des signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

En cas d'infraction à l'interdiction posée par l'alinéa cité ci-dessus, « la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue entre le chef d'établissement et l'élève ». Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

## **2 – L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article [L. 511-1](#) consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

# Chapitre 9 – La discipline

Chaque apprenant, par son inscription sur l'établissement, s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur. Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux des droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés
- le non-respect des règles de vie de l'établissement
- la méconnaissance des devoirs et obligations énoncés précédemment.

La sanction peut figurer au dossier scolaire de l'élève, sa durée d'effacement est variable selon la nature même de la sanction.

## **1 – Les punitions scolaires**

Ces mesures, répondant à des manquements mineurs, ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Elles peuvent donc être prises, sans délai, par l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance et/ou un courrier au responsable légal.
- Un système de croix est mis en place pour les collégiens. Les croix sont posées par trimestre pour des manquements considérés mineurs. L'accumulation de croix amène à poser retenue ou rencontre avec la famille.
- d'une remontrance.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- de retenues à effectuer sur les heures libres à l'EDT..
- de travail d'intérêt général (nettoyage, jardinage, participation aux travaux sur l'exploitation...).
- d'interdiction de sortie temporaire ou définitive.
- de retenue d'un objet personnel.
- d'exclusion ponctuelle de cours en cas de perturbation grave (elle s'accompagne d'un rapport écrit au Proviseur et ou à la CPE)

Les punitions posées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toute forme de violence physique et verbale, toute attitude humiliante vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Le chef d'établissement et les représentants légaux sont informés des punitions (par courrier et/ou via le carnet de correspondance ou pronote). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

## **2 – Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline.

Préalablement à l'engagement de procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou du centre avec la Commission Educative, recherche toute mesure de nature éducative.

Les faits de violences verbales, physiques ou tout autre acte grave engageront obligatoirement une action disciplinaire.

Les sanctions relevant du Directeur seul l'engagent dans une procédure contradictoire préalable.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant. Elle le place en situation de s'interroger sur sa conduite, en l'amenant à prendre conscience des conséquences de ses actes vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui. Elle permet aussi de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi.

- l'avertissement
- le blâme
- mesure de responsabilisation - sous réserve de convention-
- l'exclusion inclusion : exclusion temporaire de la classe
- l'exclusion temporaire l'établissement et/ou de l'internat ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel à l'initiative du chef d'établissement.

Elles peuvent aussi être complétées par des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. (voir paragraphe 4 les mesures alternatives)

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, l'exclusion temporaire préventive du Lycée est possible, avant la tenue du Conseil de discipline. Il s'agit d'une mesure conservatoire qui n'a pas valeur de sanction.

### **3 – Le Conseil de discipline**

Sa composition est arrêtée chaque année lors du 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration selon les articles R811-83-6

Sa convocation est à l'initiative du chef d'établissement.

Le conseil de discipline a pour rôle de prononcer, à l'encontre d'un élève, une sanction disciplinaire. Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Une sanction d'exclusion temporaire de 15 jours ouvrés au plus
- une sanction d'exclusion définitive de la demi-pension et/ou de la pension et/ou de l'établissement
- une sanction assortie de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation
- une sanction assortie d'un sursis total ou partiel

#### Convocation :

Le président du conseil de discipline convoque l'élève, son ou ses représentants s'il est mineur, les différents membres du conseil, ainsi que les témoins éventuels, par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date.

Le chef d'établissement informe préalablement l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui propose de présenter sa défense, avec ou sans assistance, dans un délai de deux jours ouvrables. Les représentants légaux de l'élève mineur recevront cette information.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, l'exclusion temporaire préventive du Lycée est possible, avant la tenue du Conseil de discipline. Il s'agit d'une mesure conservatoire qui n'a pas valeur de sanction.

#### Règlement Intérieur du conseil de discipline :

Au jour de la séance, le chef d'établissement installe le conseil et vérifie le quorum.

Le conseil peut tenir séance malgré l'absence de l'élève ou de son ou ses représentants (sauf si motif recevable)

En préambule, le Chef d'établissement, président, et en présence uniquement des membres désignés au Conseil, désigne un secrétaire et rappelle le déroulement et le fonctionnement du Conseil de discipline.

Le président introduit l'élève, le cas échéant, son représentant, présente les membres et ouvre séance.

Sont exposés, le motif de la convocation, et lecture est faite du rapport des faits ; puis l'élève, et ou le représentant de l'élève convoqué, expose la défense sur les faits reprochés.

Le Président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire permettant d'examiner l'affaire déterminée.

Il privilégie de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Une fois les échanges aboutis, la parole est laissée à l'élève, et ou son représentant, permettant de présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne délibère.

Seuls les membres qui composent le conseil de discipline participent aux délibérations.

Les décisions du Conseil de discipline sont prises à la majorité absolue des voix exprimées, avec voix prépondérante pour le président.

A l'issue des délibérations, le président notifie aussitôt à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline.

Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine.

La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R 811-83-21

Un procès-verbal est établi et une copie adressée au Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt dans les 5 jours suivant la séance.

#### Appel :

Les sanctions prises par le directeur du lycée seul ou par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours, à compter de leur notification écrite, au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

### **4 – Les mesures alternatives**

Les **punitions scolaires** et les sanctions disciplinaires peuvent être accompagnées de mesures alternatives. C'est-à-dire :

- de **mesures de prévention** telles que la rédaction d'un exposé, une présentation sur le sujet ayant entraîné la sanction, un contrat particulier avec l'élève, la présentation d'excuses écrites et/ou orales, l'entretien réguliers avec les parents, entretien avec la Correspondante Locale de Prévention, avec l'infirmière, la mise en place d'un référent pédagogique ou éducatif, la collaboration avec les personnels de service concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO), la présence en études obligatoires après la fin des cours, un travail encadré au service du lycée, la confiscation d'un objet dangereux...

- de **mesures d'accompagnement** telles qu'une assistance sociale, entretien avec une association spécialisée, la visite d'un service de soins spécialisés ...
- de **mesures de réparation** telles que la facturation de biens dégradés, la participation à la réparation des dégradations par des menus travaux encadrés au lycée
- de mesures de responsabilisation qui consistent à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elles donnent lieu à une convention tripartite entre le jeune, l'EPL et le ou la responsable du lieu d'accueil.

## 5- La commission éducative

Cette commission est instituée dans chaque établissement.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant accompagné de personnels de l'établissement (au moins un personnel chargé de missions d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève). Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation des élèves concernés.

Cette commission examine la situation d'élève(s) dont le comportement est inadapté aux règles de vie en établissement ou qui méconnaissent les obligations prévues au règlement Intérieur.

Elle favorise la recherche de réponse(s) éducative(s) adaptée(s) et personnalisée(s) préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure par ailleurs le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

# Chapitre 10 - Conditions d'accès au LPA et transports

## 1 Accès

L'accès aux apprenants et aux visiteurs se fait à pied par le portail d'entrée. Les véhicules peuvent intégrer l'établissement lors des heures d'ouvertures (matin – midi – soir. En dehors des interclasses et des récréations, les grilles sont refermées.

**Les apprenants ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au lycée sans autorisation.**

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil avant d'accéder aux locaux du lycée.

Pour des raisons de sécurité, le Proviseur peut interdire par **mesure conservatoire** l'accès de l'établissement à un apprenant, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

## 2 Horaires

Le lycée est ouvert de 7 h 45 à 18h20 en semaine.

Le lundi matin, le lycée ouvre à 8h00. Le vendredi soir, le lycée est fermé à 17h00.

Les horaires peuvent varier selon un calendrier exceptionnel.

## 3 Les déplacements, les attentes et les sorties

Les apprenants se déplacent :

- accompagnés d'un professeur, d'un surveillant ou d'un camarade désigné par l'enseignant pendant les heures de cours; accompagnés par un personnel apte à conduire un véhicule de l'établissement ou par une société de transport.
- Les apprenants sont régulièrement véhiculés : les stagiaires se rendant sur l'exploitation du LEGTA F. PETRARQUE à Avignon, lors des navettes organisées de la gare de l'Isle sur la Sorgue au LPA et vice versa, lors de sorties prévues par l'ALESA notamment ainsi que lors de TP en extérieurs nécessitant un véhicule.

Pendant ces temps, et pendant les trajets, les apprenants sont sous la responsabilité du conducteur.

Les apprenants doivent :

- Rester assis à leur place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente lorsque le véhicule est immobilisé à l'arrêt ;
- Conformément aux dispositions du code de la route, obligatoirement porter une ceinture de sécurité dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé ;
- Se comporter de manière à ne pas déranger, gêner ou distraire de quelque façon que ce soit le conducteur, ni mettre en cause la sécurité.

Il est notamment interdit de

- Se pencher au dehors ;
- Transporter des animaux ;
- Se bousculer ou se battre
- Manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters...
- Voler ou détériorer du matériel de sécurité du véhicule (ex. : marteau, extincteur...) ou toute partie du véhicule (ex : sièges, rideaux...).
- Rester dans les véhicules à l'arrêt.

Tout acte de vandalisme ou détérioration de matériel commis par les élèves à l'intérieur du véhicule engage la responsabilité financière des parents si les apprenants sont mineurs ou leur propre responsabilité s'ils sont majeurs. Les sanctions seront appliquées et les fautifs tenus de réparer financièrement le préjudice causé.

## ***Chapitre II - Association des parents d'élèves***

Les associations de parents d'élèves peuvent être présentes au sein de l'établissement.

Elles défendent les intérêts moraux et matériels communs des enfants et des parents. Elles ne regroupent que des parents d'élèves de l'établissement, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves.

Elles représentent les parents d'élèves:

élus en début d'année au sein du Conseil d'Administration, du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline et des commissions associées ; volontaires au sein des autres instances notamment les Conseils de Classe.

Elles disposent d'un espace d'information sur le site du lycée Les coordonnées de ces associations sont disponibles sur le site de l'établissement.



# ANNEXE 1 : L'INTERNAT

L'internat est un service rendu aux familles, il nécessite de la part des apprenants le sens des responsabilités, le respect des autres et de soi-même, une régularité au travail et à l'apprentissage de l'autonomie.

Chaque élève doit prévenir / alerter un assistant d'éducation présent en cas de problème ou de difficulté immédiate.

## 1 - Installation dans les chambres et état des lieux

- Un état des lieux entrant le jour de l'installation et sortant le jour du départ est fait par les assistants d'éducation en collaboration avec l'apprenant. Toute dégradation constatée sera facturée à la famille et des punitions/sanctions pourront être prises.
- Une demande de changement de chambre en cours d'année peut être exceptionnellement validée par le CPE, sur proposition des assistants d'éducation.

## 2- Horaires de l'internat

L'internat accueille les apprenants du lundi 8h00 au vendredi 17h00 pendant la période scolaire. Lors des périodes de stage les internes ne sont pas accueillis.

- Le lundi, mercredi et vendredi, une bagagerie est à disposition afin de permettre aux apprenants de déposer leurs affaires.
- En semaine, le réveil est fixé à 6h45. Par mesure de sécurité, l'internat est fermé la journée à partir de 7h35.
- Le petit déjeuner est servi de 7h00 à 7h40. Tous les internes doivent prendre leur petit déjeuner au self.
- De la fin des cours de l'après-midi à 18h30, les élèves de 3ème ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement. Les élèves des classes de lycée peuvent sortir de l'établissement et doivent être de retour pour l'appel réalisé par l'équipe vie scolaire à 18h30.
- Après 18h30, aucun apprenant n'est autorisé à sortir de l'établissement.
- Le repas est fixé de 18h45 à 19h15.
- A partir de 19h15 installation dans les chambres  
De 19h30 à 21h30, les internes sont libres de rester dans leur chambre ou de participer à des animations proposées par l'ALESA ou les assistants d'éducation.  
L'heure d'étude obligatoire pour les internes sera organisée en fonction des emplois du temps et avant le repas du soir.
- 21h30 à 22h00 : temps calme en chambre. Chaque apprenant reste dans sa chambre et ferme le volet.
- 21h50 : restitutions des outils connectés (tablettes et téléphones), Utilisation des écrans est alors prohibée.
- 22h00 : extinction des feux et fermeture des portes. **Sortie de chambre interdite sauf pour une urgence vers les assistants d'éducation.**

La sortie du bâtiment est interdite et toute sortie clandestine entraînera l'exclusion de l'internat. Un interne souhaitant sortir (casier ou infirmerie) doit demander préalablement l'autorisation aux assistants d'éducation.

NB : suivant la saison (printemps /hiver) les horaires peuvent se voir décalés.

Lors des soirées à thèmes proposées par l'ALESA les horaires et l'organisation se verront exceptionnellement modifiés, l'information diffusée en vie scolaire et par note de service.

## 3 - Sécurité

- Dans les chambres, les appareils électriques sont strictement interdits. Un apprenant pris en défaut se verra retirer les objets.
- Pour des raisons d'hygiène, le stockage et la consommation de nourriture sont interdits. Cela s'inscrit également dans le cadre du plan national santé qui recommande fortement d'éviter la surconsommation de produits sucrés, salés et gras.
- L'introduction et/ou la consommation d'alcool et des produits psychotropes sont formellement interdites. Lorsqu'un apprenant se présente dans un état supposé d'ébriété, ou sous substance, les responsables légaux sont invités à venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.
- Les responsables légaux souhaitant autoriser la prise de médicaments à leurs enfants sont priés de le signifier par écrit à l'infirmière et d'accompagner la demande d'une ordonnance.
- la mixité (fille garçon) est interdite au sein des chambres, les relations dites intimes également.
- Le chef d'établissement peut décider, en fonction de circonstances inhabituelles, de la fermeture de l'internat, ou supprimer des séquences de cours, si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

## 4 - Règles de vie

- Les internes s'engagent à maintenir leur chambre dans un état de rangement et de propreté compatible avec la vie en collectivité. Les volets doivent être ouverts en quittant la chambre. Les draps doivent être régulièrement changés.

Entre 21h45 et 22h, lors du contrôle de présence, les Assistants d'éducation demandent à chaque élève d'éteindre et de transmettre leur téléphone portable et tablette numérique.

Ces derniers seront mis dans une enveloppe individuelle et nominative de protection, puis sous clé jusqu'au lendemain matin 7h30, et distribués avant le passage au self.

- Les animaux sont strictement interdits dans l'internat.
- Les visites de personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées dans les chambres.
- Des séances de «visionnages» sont organisées par la vie scolaire ou l'ALESA.
- L'affichage de quelques documents personnels est autorisé sur la porte des placards.
- Avant chaque période d'absence prolongée pour les départs en stage et les congés scolaires, les élèves doivent vider leur bureau et ranger le contenu de leur placard. Ils doivent emporter leur literie et affaires de toilettes afin de permettre un nettoyage approfondi.

## 5 - Discipline

Tout manquement fera l'objet de punitions et sanctions prévues au règlement intérieur du lycée.

Les collégiens et lycéens, sous réserve des informations transmises en vie scolaire en début d'année, ont la possibilité de ne pas fréquenter l'internat le mercredi soir.

## ANNEXE 2 : L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### **1 – La tenue**

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigée en EPS

#### **- Tenue vestimentaire exigée :**

- Chaussures de Sport
- Survêtement, jogging, short,
- Maillot de bain + bonnet (natation)

#### **- Sont interdits :**

- Casquette, foulard, bonnet,
- écouteurs, appareil téléphonique portable ou de réception de message, Bijoux, chewing-gum ...

### **2 – Le comportement en cours**

Chacun doit **respecter autrui** (élèves, enseignants, personnel du gymnase et du lycée et autres), **le matériel** (chaque élève est responsable du matériel qu'il utilise; il doit donc l'installer et le réintégrer dans son rangement conformément aux consignes du professeur).

### **3 – Absences et retards**

Le cours commence à l'heure : se reporter p6

L'enseignant ferme le vestiaire à ces mêmes heures et les ouvre respectivement à 9H45, 11h50, 15h15, 17h20 au plus tôt. L'enseignant donnera l'autorisation de départ.

**Les élèves arrivant après l'appel de la classe ou la fermeture des vestiaires sont considérés comme retardataires.**

- Tout retard doit être justifié sur le carnet de correspondance (visé par l'administration) avant de prendre part au cours.
- Toute absence doit être justifiée valablement auprès de la Vie Scolaire (convocation administrative, certificat médical, grève des transports en commun avec publication par voie de presse ...) et notifiée dans le carnet de correspondance avant de prendre part au cours.

### **4 – La dispense**

La pratique de l'EPS est obligatoire.

**Seuls deux cas peuvent dispenser un élève d'EPS (mais pas de la présence en cours) :**

- Dispense exceptionnelle d'une séance: demande écrite de la famille ou du responsable légal (pas l'enfant majeur) et non répétitive. Dans ce cas, l'enseignant décide de la gravité du cas ; **la présence en cours est obligatoire.**
- Dispense temporaire ou de façon permanente : nécessite un certificat médical du médecin de famille précisant les contre-indications éventuelles à certaines activités sportives. Dans ce cas, l'élève doit passer à la vie scolaire pour faire viser son certificat médical, puis le porter au professeur d'EPS au gymnase ou au stade. **L'enseignant informera sur place l'élève inapte de sa présence éventuelle en cours.**

### **5 – Les installations sportives du LPA**

Salle d'EPS, plateau sportif, stade :

Ces installations sont utilisées prioritairement par les enseignants d'EPS, pendant les séances d'EPS ou d'animation de l'Association Sportive.

Les élèves peuvent les utiliser pendant les temps libres pour y faire du sport, dans des conditions normales d'utilisation (interdiction de se suspendre aux paniers de basket, ni aux buts de handball).

### **6 – Déplacement des élèves en EPS**

(Référence du texte officiel : circulaire n° 96-248 du 25/10/96)

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu de pratique d'une activité sportive, sont encadrés par l'enseignant responsable.

### **7 – Déplacements dans le cadre de l'association sportive (Complément des activités EPS)**

(Référence du texte officiel : décret 86-495 du 14/03/86)

Ces déplacements sont effectués au moyen de véhicules administratifs aménagés à cet effet ou par des transporteurs professionnels.

Dans le cadre de déplacements de courte distance, ils doivent être envisagés dans les mêmes conditions que pour les déplacements d'EPS. De plus, d'autres personnes que les enseignants d'EPS, à condition qu'ils soient membres de la communauté éducative peuvent encadrer les élèves lors de ces déplacements.

### **8 – Epreuve facultative d'EPS**

La participation à cette épreuve est volontaire mais devient une pratique obligatoire dès que l'inscription est effective (sous réserve de réussite aux tests nécessaires).

Dès lors, cette activité est régie selon les règles en vigueur pour les activités d'EPS.

## ANNEXE 3 : LE LABORATOIRE

Afin de travailler dans les bonnes conditions et de prendre en compte les multiples sources de danger, le respect d'hygiène et de sécurité des locaux et du matériel sont nécessaires.

Lors des séances de TP (Travaux Pratiques), une tenue correcte est exigée, notamment le port de la blouse que l'élève devra apporter (cf trousseau de rentrée)

### **Aux laboratoires**

1- je suis toujours les indications écrites et verbales de mon enseignant

2- je porte les équipements de protection nécessaires (blouse apportée par l'élève, masque, gants lunettes mis à disposition par le lycée)

La blouse doit être fermée.

Eviter les vêtements amples ou qui ont des manches larges ou des franges....elles pourraient s'accrocher, prendre feu...

Le port de lentilles est vivement déconseillé.

Si les cheveux sont longs, ils doivent être attachés.

Les chaussures type tongs, sandales ou claquettes sont interdites.

3- Je me lave les mains avant et après manipulations

4- Je ne chahute pas lors des TP

5- Je respecte et prends soin du matériel mis à ma disposition

En cas de dégradation volontaire, la famille de l'élève ou l'élève lui-même prendront en charge le coût de la réparation. En outre, le régime de punition/sanction pourra s'appliquer.

6- Je range correctement et proprement ma paillasse à la fin de la séance.

7- Il est interdit de boire, manger ou de fumer dans les laboratoires.

La présence des élèves à proximité des laboratoires et l'accès aux laboratoires sont strictement interdits en l'absence de personnel responsable.

Cette annexe est affichée en salle.

## **ANNEXE 4 : LES ATELIERS ET L'EXPLOITATION**

Les ateliers à vocation pédagogique sont un lieu utilisé par tous les membres de la communauté éducative, enseignants, employés d'entretien et de maintenance, élèves de toutes classes, personnels de l'exploitation, de l'établissement et parfois par des stagiaires ou des partenaires professionnels relevant de la responsabilité d'autres structures.

Les personnels d'entreprises extérieures intervenant pour des travaux relèvent de la seule responsabilité de leur entreprise respective. Ils doivent se présenter à l'accueil de l'établissement avant toute intervention.

Dans le seul cadre de leur mission pédagogique, les enseignants affectés sur l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires ne sont pas considérés comme utilisateurs.

Chacun se doit néanmoins de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mais aussi certaines règles de fonctionnement relevant d'une attitude citoyenne et éducative et précisées ci-après.

A titre préventif, pour améliorer la sécurité de tous, dans le souci de maintenir le niveau d'équipement, les matériels en bon état et d'offrir les meilleures conditions de travail pour tous, le présent règlement précise :

## **1 - L'accès aux ateliers**

L'accès n'est autorisé aux utilisateurs qu'aux heures ouvrables prévues aux plannings ou aux emplois du temps pour prendre part aux travaux pratiques ou séances de pluridisciplinarité et accompagnés de leurs enseignants.

Dans tous les cas, toute personne susceptible de travailler ou suivre une séance de travaux pratiques en atelier doit s'équiper d'une combinaison de travail (tissu coton recommandé) et de chaussures de sécurité.

En complément, des équipements de protection individuelle (EPI) sont obligatoires pour l'utilisation de certaines machines réputées dangereuses et/ou pour certaines tâches particulières par exemple :

- Machines tournantes d'usinage fixes ou portatives
- Outillages et machines pneumatiques
- Matériels électriques ou hydrauliques
- Nettoyeur haute pression
- Matériel de soudage gaz ou électrique
- Peinture au pistolet
- Sableuse
- Manipulation de produits chimiques...

Les EPI sont fournis par le centre d'enseignement ou d'exploitation aux élèves ou étudiants ainsi qu'aux personnels relevant de l'établissement. Cette clause ne s'applique pas aux personnes extérieures sauf convention expresse.

Les équipements de protection collective (EPC) relèvent entre autre de la responsabilité de l'établissement. L'accès est interdit aux utilisateurs dans certains locaux attenants aux ateliers à savoir :

- Bureau des enseignants,
- Locaux de ménage,
- Magasins et réserves,
- Locaux techniques.

L'établissement met à disposition un casier individuel dans le vestiaire. Tout élève est tenu de se procurer un cadenas pour verrouiller son casier. L'accès au vestiaire n'est autorisé qu'en début et fin de séance.

L'enseignant a obligation de refuser la participation d'un apprenant aux séances de travaux pratiques en atelier comme sur chantier dans le cas où cet apprenant ne revêt pas une tenue vestimentaire correcte et appropriée.

Sous réserve d'en informer la « vie scolaire, l'élève est renvoyé en étude. Ce refus s'applique également au vu d'un certificat médical. De fait, les tenues de travail doivent être régulièrement lavées.

Cette charge incombe à chaque individu.

Les ateliers sont des lieux à risques potentiellement élevés, dans lesquels il convient d'avoir une attitude citoyenne et professionnelle responsable.

Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de chahuter, etc.

Il est interdit de fumer et de cracher dans l'enceinte des ateliers. Les téléphones portables doivent être arrêtés et rangés.

## **2 - Utilisation des matériels**

Il est interdit de toucher aux matériels remisés ou de les faire fonctionner sans autorisation préalable de l'enseignant encadrant l'activité.

Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé en cas d'absence ou de défectuosité de ses protections intégrées répondant aux normes en vigueur au moment de leur mise en service initiale.

L'administration se doit d'informer les enseignants techniques des rapports de contrôle réguliers des matériels (APAVE, Inspection du travail...)

L'enseignant a obligation de consigner ces matériels en l'attente de mise aux normes ou de leurs remplacements.

L'enseignant a obligation de veiller au bon état de marche des machines avant d'en confier l'utilisation à des apprenants.

Les matériels et outillages seront nettoyés et rangés après utilisation. L'enseignant se doit de veiller à l'ordre et à la propreté des locaux après chaque séance.

Il convient de respecter les matériels mis à disposition.

Il est interdit d'employer les matériels et outillages à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont conçus.

Toute détérioration ou dégradation volontaire relève de la seule responsabilité de son auteur.

Le vol de matériel et d'outillage fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie par l'administration de l'établissement.

Le prêt de matériels ou d'outillages est interdit. Selon le cas un prêt conventionné peut être étudié par le Directeur d'exploitation

### **3 - Utilisation hors enseignement des ateliers**

Elle est proscrite. Les travaux pour des particuliers rentrant dans le cadre des référentiels peuvent être réalisés moyennant passage d'une convention. Dans le cadre de la préparation des cours et des travaux pratiques les ateliers peuvent être normalement utilisés par les enseignants.

### **4 - Utilisation des ateliers par l'exploitation**

Il n'y a pas lieu de passer de convention avec le centre 3, l'exploitation étant partie intégrante de l'EPLEFPA de la Durance et du Pays des Sorgues, les conditions en cours ne peuvent être révisées que par décision de l'EPLEFPA. Les matériels de l'exploitation remis temporairement dans les ateliers pédagogiques doivent rester mobiles de manière à pouvoir être déplacés aisément.

### **5 - Utilisation de la « cour de ferme »**

C'est un espace pédagogique dédié à la circulation des engins agricoles du lycée et de l'exploitation (ou organismes associés). Les véhicules doivent rouler au pas. La circulation et le stationnement des véhicules administratifs peuvent s'y faire à la condition expresse qu'elle ne gêne pas sa destination principale. La circulation et le stationnement des véhicules autres que précédemment cité est interdite et se fait aux risques et péril du propriétaire et du conducteur du véhicule.

### **6 - Évacuation des déchets**

Les ateliers sont soumis au tri sélectif pratiqué dans l'établissement.

Il convient de respecter cette organisation en évitant de mélanger les différentes sortes de déchets et en écartant les risques de pollution.

Le présent règlement doit être porté à la connaissance de tout utilisateur par la structure organisatrice des activités pratiques.

Le non-respect du présent règlement par les apprenants fera l'objet de sanctions qui pourront être examinées par le conseil de discipline suivant la gravité des faits.

Le présent règlement s'applique également aux travaux pratiques à l'extérieur des ateliers ou sur chantier y compris à l'extérieur du site. En cas d'alerte incendie, les occupants des ateliers sont soumis aux règles générales de l'établissement. Le règlement intérieur de l'Établissement s'applique également aux ateliers.

## **ANNEXE 5 : LE C.D.R. (Centre De Ressources)**

### **1 – Horaires**

Les horaires d'ouvertures sont affichés à l'entrée du CDR.

Certaines plages horaires peuvent être réservées à des cours ou à l'auto-formation. Dans ce cas le CDR est fermé aux autres utilisateurs. L'emploi du temps détaillé du CDR sera disponible en septembre.

- L'accès au CDR n'est possible qu'en présence des personnels responsables.

- Accès aux documents / Prêt : Les ouvrages peuvent être consultés librement. Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception de ceux marqués de la mention « exclu du prêt ».
- Pour emprunter ou rapporter un livre, s'adresser obligatoirement à la documentaliste qui le notera dans un fichier informatique. Trois documents maximum peuvent être prêtés pour une durée de quinze jours, à renouveler si besoin...
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Les journaux et revues sur les présentoirs doivent être consultés sur place.

## **2 - Conditions de travail**

Le CDR est un lieu de recherches et de lecture, le calme et le silence sont une nécessité afin de rendre possible le travail de chacun.

L'accès peut se faire pendant les heures de permanence avec l'accord du service de la vie scolaire. Les élèves se présenteront munis d'un document signé par l'assistant d'éducation et au plus tard un quart d'heure après la sonnerie, ils seront présents au CDR jusqu'à la fin de l'heure.

## **3 - Utilisation des ordinateurs et d'Internet**

Les ordinateurs ne seront utilisés qu'avec l'accord de la documentaliste et, pendant les heures de cours, uniquement pour le travail scolaire.

Les recherches personnelles, les jeux et autres activités de loisirs ne sont pas autorisés.

Le non-respect des consignes d'utilisation et de discipline pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées et/ou une sanction.

## **4 - Service Orientation**

Une auto-documentation ONISEP concernant les poursuites d'études et l'orientation est en consultation au CRD. Pour un suivi personnalisé, un rendez-vous avec un conseiller d'orientation s'obtient auprès du CIO de Cavillon (tel : 04-32-50-06-20).

## **5 - Espace reprographie**

Un photocopieur est à disposition du public. Une carte de 50 photocopies sera distribuée à chaque élève en septembre, qui pourra par la suite la recharger si nécessaire auprès du service comptabilité.

## **6 - Quelques règles d'usage**

- Les sacs, téléphones, lecteurs-mp3, etc...ne sont pas autorisés dans le CDR.
- La lecture de clés USB personnelles est interdite sur les ordinateurs.
- Chacun doit pouvoir travailler : le silence est donc de rigueur.
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite.
- Les documents consultés doivent être rangés à leur place après utilisation : « un document mal rangé est considéré comme perdu ! »

## **7 - Commission CDR**

La commission se réunit une fois par an. Constituée des membres élus au CI et des délégués élèves désignés, elle a pour objectif d'associer tous les partenaires de l'EPL à l'organisation, à la gestion et aux projets d'animation du CDR.

Toute suggestion susceptible d'enrichir le fonds documentaire par de nouveaux achats, ou d'améliorer le fonctionnement du CDR peut être proposée aux documentalistes.

## **8- Horaires**

Les horaires sont précisés à l'entrée du CDR.

# **ANNEXE 6 : Règlement intérieur du conseil de discipline**

Le conseil de discipline demeure seul compétent pour prononcer, à l'encontre d'un élève, l'exclusion définitive de l'établissement (ou d'un service annexe).

- **La composition du conseil de discipline :**
- Le chef d'établissement
- Le CPE
- 3 personnels enseignants et d'éducation
- 1 personnel non-enseignant



- 2 parents d'élèves
- 1 élève élu parmi les membres du Conseil Intérieur

## La procédure disciplinaire :

L'initiative de la procédure appartient toujours au chef d'établissement.

- La convocation :

Procéder **au préalable à une information et à un échange** avec l'apprenant et les parents (s'il est mineur). Tous les éléments à charge doivent être invoqués pour permettre à la défense de s'exprimer. Suite à l'entretien, une convocation en par lettre recommandée avec accusé de réception, devant le conseil de discipline, peut être envoyée. Elle doit contenir tous les éléments à charge, les références légales, les faits reprochés doivent y être détaillés. Le respect du **principe du contradictoire doit être établi**.

Concernant la convocation, un délai de 5 jours doit être respecté entre la notification d'engagement d'une procédure et la date de la réunion du conseil de discipline.

La convocation est **directement envoyée à l'apprenant s'il est majeur (simple info aux parents)**.

Les principes à respecter :

- Le principe de la **légalité des fautes et des sanctions** : il convient de préciser dans le RI les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des apprenants (art. L 511-1 du code de l'éducation), et donc susceptibles d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.
  - **La règle « non bis in idem »** : aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Les faits antérieurs ne seront pris en compte que pour apprécier le degré de la sanction.
- **Le principe de proportionnalité** : Le régime des sanctions est défini de façon graduelle. La sanction doit être adaptée à la faute.
- **Le principe de l'individualisation** : il s'agit de tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant, de sa personnalité, de son âge... Cependant, pour les faits commis en groupe, s'il s'agit d'individualiser la sanction, celle-ci peut être identique pour un certain nombre d'apprenants.

## Tenue du Conseil

### a) L'installation du conseil

Si plusieurs apprenants sont convoqués le même jour et à la même heure devant le conseil de discipline, celui-ci examinera chaque cas séparément.

Le président du conseil de discipline se doit, au préalable, de vérifier le quorum, faire signer la feuille d'émargement et désigner un secrétaire de séance parmi les membres du conseil.

Il doit également rappeler aux membres qu'ils sont tenus au secret (en ce qui concerne les faits, les documents, les échanges), que les débats doivent rester dignes, que les questions brèves et pertinentes doivent être privilégiées.

Enfin, l'apprenant, ses représentants légaux et son défenseur sont introduits dans la salle du conseil.

Le président peut enfin faire lecture du rapport disciplinaire : Il expose les griefs (les faits doivent être qualifiés compte tenu de l'atteinte portée au règlement intérieur), et fait état de la sanction proposée.

### b) Les débats

Le débat est contradictoire : le président de séance donne la parole à l'apprenant, son représentant légal, son défenseur... et à toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Ces personnes sont introduites individuellement et sortent après comparution. Les membres du conseil sont appelés à poser des questions pertinentes.

La défense bénéficie de la parole en dernier.

## Les délibérations

Seuls les membres du conseil assistent aux délibérations.

Le président soumet au vote une proposition de sanction.

La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés et à bulletins secrets.

Si la sanction proposée n'est pas adoptée à la majorité, le président soumettra une nouvelle sanction au vote. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

## Notification de décision

L'élève concerné et ses représentants sont réintroduits pour entendre la décision du conseil.

Le Président leur stipule les conditions d'appel. Un courrier leur est adressé sous 48h (LRAR) pour notification de ces éléments.

# Annexe 7 : L' infirmerie

## 1 Missions

Les parents restent responsables de leur enfant en matière de santé.

Une infirmière est présente au sein de l'établissement, elle reçoit notamment les élèves qui nécessitent des soins ou une écoute particulière.

Les missions de l'infirmière s'inscrivent dans la politique de promotion de réussite et d'insertion scolaire, sociale et professionnelle des élèves.

Son travail s'effectue en synergie avec les membres de la communauté éducative, dans le respect des compétences de chacun.

Dans ce cadre, l'infirmière :

- Reçoit les élèves en toute confidentialité pour quelque motif que ce soit.
  - Organise les soins et les urgences et assure le suivi infirmier des élèves
  - Développe en fonction des besoins repérés une dynamique d'éducation à la santé dans le cadre du projet d'établissement
  - Favorise, en lien avec l'équipe éducative, la scolarisation des apprenants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.
  - Participe aux différentes instances et commissions de l'établissement, soit à titre de droit, soit en tant qu'élue ou invitée.
- Les horaires de l'infirmierie sont susceptibles d'être modifiés. Ils sont notés sur la porte de l'infirmierie.

## **2 Accueil des élèves**

Les élèves sont accueillis le plus souvent en dehors des cours.

Seuls les cas d'urgence justifient une sortie de cours, accompagné d'un autre élève du groupe.

**Dans le cadre d'une administration ponctuelle de médicaments sur l'établissement :**

Il s'agit, grâce à l'ordonnance et aux traitements apportés sur l'établissement, d'organiser leur prise en accord avec l'infirmière.

Aucun élève ne doit conserver sur ou avec lui de médicament sans autorisation de l'infirmière ou PAI.

## **3 Gestion des élèves**

La fiche d'urgence doit impérativement être complétée en début d'année ou à l'arrivée d'un élève dans l'établissement.

Elève relevant de la MDPH : dès l'inscription les familles sont invitées à se faire connaître auprès de l'infirmière.

Maladie chronique : un PAI peut, à la demande des familles ou sur conseil de l'équipe éducative, être mis en place afin de faciliter la scolarisation du jeune.

En cas de maladie ou malaise : l'infirmière est habilitée en priorité à décider du départ de l'élève, elle prévient la famille.

En cas d'urgence : le SAMU si nécessaire et la famille sont prévenus par ordre de priorité. Le médecin du SAMU décide des mesures à prendre et est seul responsable de l'orientation de l'enfant.

La famille, ou le responsable légal, sont alors les seuls à pouvoir récupérer le jeune hospitalisé.

En cas d'urgence non vitale : la famille ou le responsable légal est chargé d'assurer le transport vers un lieu de soin. Les élèves qui disposent de leur carte vitale doivent la conserver avec eux.

## **4 En cas d'absence de l'infirmière : l'élève est dirigé vers la vie scolaire.**

**AVENANT 8  
COVID-19  
Année scolaire 2020-2021**

### **1-Contexte**

Pour l'année scolaire 2020-2021, le niveau de circulation du virus SARS-COV-2 n'est à ce stade pas connu et pourrait évoluer selon des hypothèses d'intensité variable (niveau de circulation active –très active).

Pour la rentrée de septembre 2020, l'hypothèse retenue est celle d'une situation épidémiologique permettant l'accueil en présentiel de tous les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue selon le calendrier scolaire 2020-2021 avec toutefois le maintien de mesures de prévention en matière d'exposition au virus.

**Des dispositions spécifiques pourront être précisées en fonction des décisions interministérielles et des zones de références.**

Dans l'éventualité d'une circulation plus élevée du virus, des mesures adaptées pourront être décidées de façon à garantir la santé des personnels et des apprenants ainsi que les activités d'enseignement et de formation.

Il est donc nécessaire de préparer l'hypothèse d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire au cours de l'année scolaire 2020-2021.

En ce sens, chaque apprenant veillera à donner scrupuleusement toutes les informations nécessaires permettant d'être joint (mail, téléphone, adresse postale,...)

Chaque apprenant et chaque responsable légal veillera à récupérer les codes ATRIUM permettant d'accéder à pronote et prendra soin de consulter régulièrement l'application.

Si la présence en classe – ou en stage - peut être interrompue, l'assiduité aux apprentissages et à la scolarité reste de mise.

Les conditions d'accueil et de fonctionnement de l'établissement et de ses services (restauration, hébergement, accueil en classe, ou sur des salles spécifiques, autorisation de sortie des apprenants, sorties pédagogiques et culturelles) peuvent évoluer et être modifiées par note de service.

### **2-Principes fondamentaux de prévention d'exposition**

Le socle de mesures préventives repose sur les principes généraux suivants :

**La distanciation physique** : la distance d'un mètre (espace latéral ou en face à face) entre deux personnes doit rester une cible à respecter.

**Le port du masque « grand public » (ou à usage médical pour les personnes à risque de forme grave) est obligatoire dans toutes les situations (exception faite lors du temps de repas et selon consignes spécifiques en EPS uniquement**

*NB : en cas de pathologie particulière et sur avis du médecin traitant, un élève peut être dispensé de port du masque.*

Il est indispensable d'avoir deux masques par jour par apprenant (3 par jour pour les internes)

Sans son masque, un apprenant n'est pas admis en cours.

**La gestion des flux** : Les regroupements et les croisements trop importants sont à éviter.

**Le respect par tous les personnels et les apprenants des gestes barrière :**

-hygiène des mains, lavage fréquent (imposé aux moments des repas) eau et savon, gel hydro alcoolique

-tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,

-utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,

-saluer sans se serrer la main,

-éviter les embrassades.

Une information et sensibilisation seront faites en début d'année.

### **L'aération-ventilation des locaux**

**Le nettoyage et la désinfection des locaux**, du matériel pédagogique et des équipements de travail utilisés par les apprenants.

**En TP et EPS** : se rapporter aux consignes spécifiques rappelées par l'enseignant.

**A l'internat** : Il est recommandé aux apprenants de se tenir à distance les uns des autres et de porter obligatoirement un masque lors des déplacements et lorsque la distanciation ne peut être assurée.

La distance d'un mètre à minima doit être maintenue entre les usagers.

### **3-Surveillance de l'apparition de cas ou de suspicion de cas Covid-19 en établissement**

Les apprenants et les personnels présentant des symptômes susceptibles d'évoquer un cas de Covid-19 doivent impérativement rester à leur domicile, contacter leur médecin traitant et prévenir leur établissement scolaire.

En cas de symptômes lors de la présence sur l'établissement, se rapprocher immédiatement de l'infirmière, d'un membre de la vie scolaire le cas échéant.

#### **4-Procédure de gestion d'un cas ou de suspicion de cas COVID**

En cas de symptômes principaux du COVID-19 (fièvre, toux, perte de l'odorat) :

-Isolement immédiat de l'apprenant avec un masque à l'infirmierie ou dans une pièce dédiée avec le respect impératif des gestes barrière.

-Prise de la température

-En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU (15).

-Appel des représentants légaux pour qu'ils viennent, sans délai, chercher l'apprenant en respectant les gestes barrière.

En cas de confirmation d'une contamination COVID-19 La famille s'engage à prévenir immédiatement l'établissement. Le chef d'établissement effectuera les démarches nécessaires auprès des autorités sanitaires.

**Retour dans l'établissement** : Une personne (agent ou apprenant) guérie du COVID-19 peut retourner dans l'établissement après la levée de l'isolement strict, sur la base d'un certificat établi par son médecin / ou présentation du test.

#### **5 – Le non-respect des gestes barrières**

Si chacun fera preuve de pédagogie et d'éducation pour amener l'ensemble de la communauté à respecter les consignes sanitaires, le non port du masque de façon ostentatoire ou le refus de gestes d'hygiène simples (lavage des mains, masque propre, désinfection du matériel) pourrait amener, si les échanges en la matière n'amènent pas de comportement responsables, à poser des sanctions disciplinaires prévues au RI. (Se référer au chapitre sur la discipline)

En vertu de l'article L131-8 du code de l'éducation, le Chef d'établissement doit en informer l'autorité académique.

**ENTRE**  
Le Lycée Professionnel Agricole La Ricarde, représenté par Mme CARLIER, Provisure

**D'une part**

**ET**  
(Toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.)

L'Utilisateur (Nom - Prénom - Classe) .....

**D'autre part**

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique mis à disposition dans l'enceinte du LPA la Ricarde. L'établissement s'engage à fournir un accès au matériel et aux services de bonne qualité sous couvert du respect de cette charte.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et textes en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information - Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR. Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 Février 2007 sur la sécurité des systèmes d'information - Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture.

- Délibération CNIL n° 2005-285 du 22 novembre 2005
- Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal - Atteinte à la vie privée
- Article 9 du Code civil - Droit au respect de la vie privée
- Charte déontologique de RENATER

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et les serveurs informatiques du LPA La Ricarde désigné dans sa globalité dans la charte par le terme « l'établissement » et, par eux, l'accès à Internet, puis l'Intranet. Cette personne sera désignée par le terme « Utilisateur ». L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "Réseau". Un usager utilisant son propre matériel est également soumis aux principes de cette charte dès lors qu'il accède au réseau ou à l'internet.

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

- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
- l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Outre, le fait que s'adonner à une atteinte de ce type puisse conduire l'utilisateur fautif à être convoqué devant une commission de discipline compétente, ces mêmes atteintes peuvent être sanctionnées pénalement que les actes réalisés le soient à partir de postes de l'établissement ou de l'extérieur. Notamment dans le cadre d'un blog ou d'un site communautaire qui porterait des jugements de valeur sur une personne privée ou morale.

**2 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES**

Les moyens informatiques de notre réseau doivent être utilisés dans un but pédagogique, éducatif ou culturel (activités pédagogiques ou de documentation pour les apprenants et les enseignants) ou dans le cadre des seules activités professionnelles (pour tous les personnels non enseignants de l'établissement).

L'utilisateur est responsable le cas échéant d'un compte informatique individuel qui peut lui être attribué sur l'un ou l'autre des espaces dédiés à cet effet (Site web, serveurs administratif ou pédagogique ou plateforme numérique de travail de type collaboratif). Ces comptes s'ils sont nominatifs et personnels engagent d'autant plus leurs propriétaires au respect des principes énoncés dans cette charte.

En contrepartie, l'établissement s'engage à veiller à la protection des données et à la sécurité de ces comptes selon la politique de sécurité des systèmes informatiques qu'elle est tenue de suivre.

Si un utilisateur constate que son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne, il lui incombe de prévenir le(s) responsable(s) informatique(s) afin que ceux-ci s'assurent du bon fonctionnement du dit compte ou si nécessaire de sa réinitialisation.

L'établissement met également à disposition des utilisateurs des logins dits « génériques » destinés aux personnes nomades et permettant l'utilisation des salles pédagogiques. Dans le cadre de son activité, l'utilisateur d'un poste informatique reste responsable de l'usage qu'il fait du matériel même s'il ne dispose pas d'un login nominatif et personnel. L'identification éventuelle pouvant être effectuée aux moyens de cahiers d'inscription par exemple.

L'établissement dispose d'un filtrage Internet afin de garantir la protection de ses usagers quant à la consultation, intentionnelle ou non, et l'impression de documents à caractère pornographique ou incitant à la haine raciale, aux crimes et aux délits. Consultation et impression qui sont interdites par la loi. Pour ce faire, l'établissement utilise une liste créée par un organisme de référence et ne peut être tenu responsable du choix des sites figurant sur cette dernière.

Dans le cadre de la maintenance informatique, mais aussi d'activités pédagogiques ponctuelles, un logiciel de gestion et d'administration des ordinateurs via IP permet la connexion à tout ordinateur identifié sur le réseau de l'établissement ainsi qu'une éventuelle prise en main à distance par son bureau. Si dans la perspective d'une connexion de ce type, un des administrateurs informatiques constate une infraction à la présente charte, l'utilisateur pourra être sanctionné. Ce logiciel peut donc être utilisé dans l'optique d'un contrôle inopiné pour tous les postes non attribués à un utilisateur fixe.

L'établissement permet à ses utilisateurs de se connecter au réseau Wifi l'EC-Région depuis la tablette fournie par la Région Sud PACA. Les identifiants utilisés pour les élèves et les enseignants sont les mêmes que ceux pour se connecter sur ENE ATRIUM e la Région Sud PACA, ils sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisation du Wifi se fait dans le respect de cette charte informatique.

### **3 – LE RESPECT DES RÈGLES**

#### 3.1 Engagement de l'établissement

##### 3.1.1 Respect de la loi

L'établissement s'engage à :

- respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater lors de l'utilisation de ses services prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible,
- faciliter l'accès pour les utilisateurs et les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'établissement n'incluent aucun contenu répréhensible. N.B : C'est le représentant légal de l'établissement qui est le directeur de la publication informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens,
- détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

##### 3.1.2 Disponibilité du service

L'établissement peut interrompre l'accès, pour des raisons de maintenance ou techniques. Elle essaiera de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

##### 3.1.3 Utilisation de l'ENE d'ATRIUM (Espace Numérique Educatif)

L'établissement fait bénéficier les utilisateurs d'un accès aux outils et services proposés par l'intermédiaire de l'espace numérique éducatif après acceptation de la Charte Numérique de l'ENE d'ATRIUM.

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation.



L'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des outils et services spécifiques sont mis à la disposition de l'utilisateur. L'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions d'usages (notamment licences) des outils et services correspondants.

#### 3.1.4 Messagerie électronique

L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### 3.1.5 Protection des apprenants et notamment des mineurs

L'équipe pédagogique se doit de protéger les apprenants en les préparant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'établissement doivent être précédées d'explications très précises données aux apprenants. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité (respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel...). Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'équipe pédagogique de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème. Veiller à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité (mise en place de mécanismes de protection adaptée aux diverses situations d'apprentissage) selon que l'utilisation s'effectue dans la classe ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité.

Textes de référence :

Code rural et de la pêche maritime

Article R811-44 modifié par Décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 – art. 12 JORF 18 janvier 2001 et Décret N°2001-47 du 16 janvier 2001 – art. 21 JORF 18 janvier 2001.

## I - Définition :

Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, le Conseiller Principal d'Education, les délégués des élèves (2) et des parents (2) en sont les membres permanents ; le Professeur Principal en est l'animateur et le chef d'établissement en est le président. En cas d'absence du chef d'Etablissement, la fonction de président du conseil est déléguée au CPE. L'infirmière, le Directeur d'Exploitation Agricole ou toute autre personne appartenant à la communauté éducative peut y participer ponctuellement.

En cas de vacance de la Présidence, le conseil de classe sera reporté.

## II - Objectifs :

Le conseil de classe se réunit pour examiner la scolarité de l'apprenant : s'appuyant sur les appréciations et évaluations portées sur le bulletin, il recherche et propose à l'apprenant et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Des entretiens peuvent être provoqués par le professeur principal ou le chef d'établissement à la suite du conseil avec l'apprenant et sa famille.

En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherchera à guider l'apprenant dans son travail et dans ses choix d'études.

## III – Règles :

L'ensemble des membres du conseil est tenu à un devoir de réserve. Si des informations délicates sur un apprenant doivent être évoquées, elles pourront l'être lors d'un conseil restreint réunissant l'équipe pédagogique et éducative.

En aucun cas, le conseil de classe n'a à évoquer des problèmes ou des situations mettant en cause des apprenants ou des parents dans leur personne.

Si toutefois des éléments importants devaient être communiqués lors de ce conseil de classe, cela serait renvoyé en fin de séance après le départ des délégués élèves et des parents.

La présence au Conseil de classe des enseignants est obligatoire et la séance doit être suivie dans son intégralité. Un minimum de 6 conseils de classe par trimestre est exigible pour les enseignants ayant plus de 6 classes.

## IV – Préparation :

Les conseils de classe sont préparés en amont par le professeur principal pour l'ensemble des élèves afin de mettre en lumière : l'ambiance de classe, l'organisation du travail, l'intégration.

Les problèmes relationnels avec quel que membre de la communauté éducative que ce soit ne doivent en aucun cas être exposés en conseil de classe.

## V - Déroulement

- Le Président du conseil de classe ouvre le conseil de classe par un mot de bienvenue et rappelle les grands objectifs de chaque trimestre ou semestre (notamment en matière de poursuite d'études, d'examens, de stages, ...). Il rappelle également le devoir de discrétion et de réserve.
- Le Professeur Principal expose sa synthèse orale de la classe à la fois sur l'ambiance de classe, le travail fourni pendant les cours mais aussi à la maison, la participation et le dynamisme.
- Les membres du conseil peuvent compléter à leur demande l'avis formulé par le Professeur Principal.

- Le CPE prend ensuite la parole pour donner également un point précis sur les absences et retards ainsi que sur les punitions et les sanctions de cette classe. Il évoque également les actions en cours avec les autres partenaires (COP/ Services sociaux/Infirmière).  
Le CPE pourra également par la suite intervenir sur les cas individuels.
- En dernier lieu, la parole est donnée aux délégués des élèves et aux représentants des parents qui sont amenés à communiquer les observations qu'ils ont pu recueillir, apportant ainsi tous les éléments utiles aux débats. Les délégués de classe exposeront un compte rendu à leurs camarades lors de la vie de classe.
- Bilan individuel :

Le Professeur Principal s'appuie les notes et appréciations de ses collègues pour exposer au conseil de classe les résultats obtenus pour chaque apprenant et proposer une synthèse générale individuelle appelée "avis du conseil de classe" (il veillera sur cet avis à sa neutralité par rapport à sa propre discipline).

Attention ! L'évaluation ne saurait se borner à un simple constat chiffré.

*« Il s'agit d'encourager l'élève à progresser plutôt que de l'enfermer dans une évaluation sanction. Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il est utile également de prendre en compte, dans l'évaluation du travail et des activités des élèves, des compétences qui ne portent pas directement sur les performances scolaires : sens de l'initiative, autonomie, prise de responsabilité, travail fourni ». (Circulaire 99-104 du 28 juin 1999 – BO de l'éducation nationale n°28 du 15 juillet 1999).*

## **VI - Les mentions et sanctions**

1 – Les mentions décernées en conseil de classe et indiquées sur le bulletin trimestriel / semestriel :

- Des mentions soulignant la qualité du travail et l'investissement :
  - Les encouragements,
  - Les compliments,
  - Les félicitations.
- Des mentions sanctionnant le manque de travail et un comportement inadapté :
  - La mise en garde comportement,
  - La mise en garde travail

Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour son engagement dans le travail, même si les résultats ne sont pas satisfaisants voir insuffisants, et qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc...
- Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour ses bons résultats et son comportement actif face au travail.
- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.
- Mise en garde travail : mise en garde adressée à l'apprenant pour son manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait, des leçons non apprises, des devoirs non rendus, etc...
- Mise en garde comportement : mise en garde adressée à l'apprenant pour comportement déplacé en cours : perturbation du cours, non-respect des consignes, insolence, ...

Les mentions doivent acquérir un statut formatif en incitant les apprenants et leur famille à persévérer dans le sens du progrès ou à modifier ce qui pose problème.

## 2 - Mode d'attribution :

Afin d'obtenir une attribution équitable des mentions, elles seront décernées, après discussion et échanges entre les membres du conseil, selon les critères suivants :

- Toutes les mentions positives (encouragements, compliments, félicitations) seront attribuées sur proposition du Professeur Principal et/ou d'un membre du Conseil de Classe à la majorité absolue.
- Toutes les mentions négatives (mise en garde) seront attribuées sur proposition du Professeur Principal et/ou d'un membre du Conseil de Classe à la majorité absolue
- En cas d'égalité, c'est le Président du Conseil (qui ne s'exprime pas en premier lieu) qui tranchera.

## 3 - Les sanctions :

Les avertissements selon le BO spécial n°8 du 13/07/2000 ne figureront pas sur le pied de bulletin feront l'objet d'un courrier spécifique envoyé aux familles et signé du chef d'établissement. « *Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an* ».

## **VII – Avis sur livret scolaire**

Les avis inscrits sur les livrets scolaires sont décidés par l'ensemble de l'équipe pédagogique en préambule du Conseil de classe qui les actera lors des réunions du 3<sup>ème</sup> trimestre ou 2<sup>nd</sup> semestre.

## **VIII - Autres précisions :**

- Le Professeur Principal et/ou le chef d'établissement, le CPE pourront dans les jours qui suivent le conseil de classe convoquer certains apprenants et leur famille pour pointer plus précisément les difficultés et les améliorations attendues et remettre le cas échéant le bulletin.
- Les délégués élèves et parents disposent des moyennes par discipline de tous les apprenants pendant le temps du conseil de classe et devront remettre le tableau au Professeur Principal à l'issue du conseil.
- Les délégués des parents pourront joindre un compte-rendu commun sous 48h. Il sera joint à l'envoi des bulletins. Ce compte-rendu ne traitera pas des cas individuels mais des appréciations et remarques d'ordre général.
- Les délégués des élèves devront sortir de la salle lors de l'examen de leur cas ; il s'agit de préserver l'égalité de traitement des apprenants et de favoriser l'expression des membres du conseil. Son camarade délégué assurera le relais.

Les délégués parents, au nombre de 2 maximum, devront s'abstenir de toute remarque au moment de l'étude du bulletin de leur enfant.

En fin de séance, le président du conseil de classe lèvera la séance après avoir sollicité ses membres pour savoir s'il n'y avait pas de remarques particulières.