

## REGLEMENT INTERIEUR DU LEGTA DU NORD

*VU les articles du Code rural, Livre VIII ;*

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

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves en date de Juin 2019*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur en date du 11 Juin 2020*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 Juin 2020 portant adoption du présent règlement intérieur ;*

**Mise en application – Rentrée 2022**

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### I – CHAPITRE 1 : Les règles de vie dans le lycée.

#### **1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires.**

- 1.1. Salle de classe
- 1.2. Laboratoires et ateliers pédagogiques
- 1.3. Salles informatiques
- 1.4. Centre de documentation et d'information
- 1.5. Services d'hébergement et de restauration
  - 1.5.1. La restauration
  - 1.5.2. L'internat
- 1.6. Le matériel du lycée

#### **2. Circulation et stationnement sur l'établissement.**

#### **3. Rythmes scolaires, régime des sorties et des études**

- 3.1. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes.
- 3.2. Régime des études

#### **4. Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes**

- 4.1. Horaires d'ouverture du lycée.

#### **5. Santé, hygiène et sécurité.**

- 5.1. Santé
  - 5.1.1. Inscription
  - 5.1.2. Traitement médical
  - 5.1.3. Urgence
  - 5.1.4. Santé et pratique de l'éducation physique et sportive.
- 5.2. Hygiène et comportement
- 5.3. Sécurité

#### **6. Régime des stages en milieu professionnel**

- 6.1. Stages en milieu professionnel
- 6.2. Stage à l'étranger
- 6.3. Stages et travaux pratiques sur les exploitations, ateliers technologiques et sur les ateliers pédagogiques.

#### **7. Régime des activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement.**

#### **8. Modalités de contrôle des connaissances.**

- 8.1. Evaluations formatives
- 8.2. Contrôle en cours de formation (C.C.F)
  - 8.2.1. Absence à un C.C.F.
  - 8.2.2. Fraude à un C.C.F.

#### **9. Usage de certains biens personnels.**

- 9.1. Téléphones portables, lecteurs multimédia et tous appareils mobiles de communication.
- 9.2. Ordinateurs portables.
- 9.3. Sécurité des biens personnels.

#### **10. Utilisation des documents de liaison.**

## **II – CHAPITRE 2 : Les droits et obligations des élèves et étudiants.**

### **1. Les droits des élèves et étudiants**

- 1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.
- 1.2. Modalités d'exercice du droit d'association.
- 1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.
- 1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion.
- 1.5. Modalités d'exercice du droit de représentation.
- 1.6. Cas particuliers des élèves et étudiants majeurs.

### **2. Les devoirs et obligations des élèves et étudiants.**

- 2.1. L'obligation d'assiduité et de ponctualité.
  - 2.1.1. Absences
  - 2.1.2. Retards
- 2.2. L'obligation de travail.
- 2.3. Le respect d'autrui et du cadre de vie.

## **III – CHAPITRE 3 : La discipline.**

### **1. Les mesures disciplinaires.**

- 1.1. Le régime des punitions scolaires ou mesures d'ordre intérieur.
- 1.2. Le régime des sanctions disciplinaires.
- 1.3. Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

### **2. Les autorités disciplinaires.**

- 2.1. Le chef d'établissement.
- 2.2. Le conseil de discipline.

## **ANNEXES**

# PREAMBULE

## ✓ **Objet du présent règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- de rappeler les droits et obligations des élèves et étudiants et les modalités de leur exercice ;
- d'édicter les règles disciplinaires ;

Le règlement est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

*Le règlement intérieur est complété d'une part, par des règlements propres à certains lieux de l'établissement (ces dispositions particulières sont portées à la connaissance des élèves et étudiants par voie d'affichage et éventuellement sur l'E.N.T et les outils numériques de l'établissement).*

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des dispositifs individuels personnalisés lorsque la situation d'un élève ou d'un étudiant le nécessitera.

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

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

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

## ✓ **Principes du Règlement Intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

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

Il projette les valeurs de l'établissement en termes d'éducation à la citoyenneté par l'apprentissage de la vie en collectivité et le respect des règles qui la régulent mais aussi par l'élaboration de ces mêmes règles.

**L'inscription d'un élève ou d'un étudiant, soit par ses représentants légaux, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.**

# CHAPITRE I : LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

## 1 - USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES.

Un certain nombre de locaux scolaires et périscolaires et de matériels sont mis à la disposition des élèves et des étudiants. Ils doivent être utilisés à bon escient et maintenus propres.

Le respect de ce cadre de travail et de vie nécessite l'implication des élèves et étudiants dans l'entretien des locaux et des matériels qui leur sont confiés, les personnels de l'établissement veilleront à ce que ceux-ci s'y astreignent.

Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur. La réparation est à la charge des responsables légaux de l'élève lorsque la dégradation revêt un caractère intentionnel ou lorsqu'elle résulte de sa négligence.

Tout acte volontaire de dégradation pourra donner lieu à des frais de réparation, et à la mise en œuvre des mesures disciplinaires prévues au présent règlement.

Lorsqu'une dégradation est constatée par un membre de la communauté éducative (apprenant ou personnel), elle doit être immédiatement signalée auprès du service vie scolaire de l'établissement.

### 1.1 - SALLES DE CLASSE

L'accès à ces locaux se fait uniquement en présence d'un membre de la communauté éducative, sur le temps scolaire ou d'étude obligatoire.

L'accès aux salles de classe est interdit en dehors des heures de cours sauf dispositions particulières.

En fin de journée (ou après la dernière heure de cours dans la classe), la salle de classe doit être rangée (tables débarrassées, chaises sur les tables...).

Tout utilisateur doit veiller à ce que les portes, fenêtres soient fermées et les lumières éteintes quand il quitte la salle.

La salle de classe est un local à vocation pédagogique. Par conséquent, il est interdit d'y introduire des appareils tels que cafetière, bouilloire, chargeur de téléphone...

### 1.2 - LABORATOIRES ET ATELIERS PEDAGOGIQUES

Les laboratoires et ateliers pédagogiques sont fermés en dehors des heures de cours et leur accès est formellement interdit en l'absence d'un enseignant référent.

Les utilisateurs doivent nécessairement se conformer aux directives règlementant leur utilisation, en particulier aux règles de sécurité (Cf. Règlement spécifique affiché à l'entrée de ces locaux).

### 1.3 - SALLES INFORMATIQUES

Les utilisateurs doivent respecter les dispositions générales de la charte informatique signée lors de l'inscription dans toutes les salles informatiques mises à leur disposition.

L'utilisation des salles informatiques ne peut se faire qu'en présence d'un membre de la communauté scolaire sauf dispositions particulières.

### 1.4 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I est un lieu de ressources documentaires et d'informations ouvert à tous (élèves, étudiants et personnels de l'établissement).

L'élève ou l'étudiant qui le souhaite peut y accéder seul pendant les heures d'ouverture, ou dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par un enseignant, pour y faire un travail nécessitant l'accès aux ressources documentaires du CDI, ou bien désirant lire, se cultiver ou s'informer sur l'orientation.

Un règlement spécifique du CDI ainsi que les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année scolaire.

## 1.5 - SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Rappel – les services d'hébergement et de restauration sont une facilité offerte aux élèves mais ne revêtent aucun caractère obligatoire pour l'établissement. Les élèves et étudiants qui en bénéficient s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de ces deux services.

En conséquence, tout manquement est susceptible d'être sanctionné pouvant aller jusqu'à l'exclusion. De même, tout défaut de paiement de la pension ou demi-pension peut entraîner la radiation du service d'hébergement ou de restauration.

Il est à signaler à cet égard, que l'engagement du régime est dû pour tout trimestre commencé. Tout changement de régime ne sera effectif qu'en fin de période comptable, et sur demande écrite des parents. (Document spécifique à remplir au près des CPE) **La pension est due dans son intégralité pour tout trimestre commencé.**

L'exclusion de l'internat peut être prononcée par le Proviseur à tout moment de l'année, pour les élèves ou étudiants qui ne respecteraient pas les règles de vie commune et qui par leur indiscipline gêneraient la collectivité, sans réduction possible de pension en cours de trimestre.

En cas de maladie, des remises d'ordre seront consenties pour une durée d'absence de 5 jours consécutifs, sur demande écrite des parents.

### 1.5.1 – RESTAURATION

La présence au réfectoire est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes. Ces derniers doivent respecter les horaires de passage communiqués par le service vie scolaire. L'accès au self en dehors des horaires prévus est strictement interdit. Le règlement spécifique du self ainsi que les horaires sont communiqués par voie d'affichage en début d'année scolaire.

Chaque usager doit être en possession de sa carte permettant l'entrée au réfectoire. Dans le cas contraire, ils devront prendre un ticket leur permettant l'accès auprès du secrétariat d'intendance. Au bout de 3 oublis de carte, les élèves s'exposent à une punition.

Une aide des fonds sociaux lycéens peut être accordée aux élèves qui, pour des raisons financières, ne pourraient pas déjeuner au lycée. Pour en bénéficier, la constitution d'un dossier auprès de la Vie scolaire est nécessaire. Après son instruction, la demande d'aide est soumise à la décision de la Commission du Fonds Social du lycée.

#### *Les repas :*

- Les élèves entrent au réfectoire aux heures indiquées et sur ordre du surveillant.

Petit-déjeuner : de 07 h 15 à 07 h 45

Déjeuner : à partir de 11 h 55

Dîner : de 18 h 45 à 19 h 30

- A l'intérieur, les élèves et étudiants doivent se tenir convenablement et aider au maintien de la propreté des réfectoires. Ils doivent veiller à limiter le gaspillage alimentaire.
- Pour des raisons d'hygiène et de service, l'accès aux cuisines est interdit. L'apport dans le self de provisions ou de nourriture provenant de l'extérieur n'est pas autorisé.

### 1.5.2 – INTERNAT

Le Lycée dispose d'un internat masculin et d'un internat féminin. Il y accueille dans la limite des places disponibles, les élèves du cycle secondaire et des étudiants de BTSA.

Pour permettre une meilleure intégration des élèves internes dans un cadre différent du foyer familial, les élèves sont installés dans des chambres d'environ 4 personnes, dans la mesure du possible par affinité et par classe.

L'accès des dortoirs garçons n'est ouvert qu'aux garçons et l'accès des dortoirs féminins n'est ouvert qu'aux filles. Pendant la journée, l'accès aux dortoirs est interdit. Il ne peut se faire qu'à titre exceptionnel, accompagné par un membre de l'équipe de surveillance.

## - Règles de vie à l'internat

Chaque élève apporte et utilise son nécessaire de couchage (draps, couvertures, couette, housse de traversin, une alèse).

Afin de ne pas perturber le sommeil de chacun, le silence est de rigueur entre 22 h 15 et 7 h du matin. Les chambres doivent rester propres. **Le matin, les lits doivent être faits, la poubelle de la chambre est placée dans le couloir. Les déplacements nocturnes pourront suivant les cas faire l'objet d'un avertissement écrit, d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.**

Les élèves doivent assurer la propreté et le rangement de leur chambre (aucun objet ou vêtement ne doit traîner par terre). Lorsque les internes quittent leur chambre, ils doivent veiller à fermer les fenêtres, éteindre les lumières et débrancher leurs appareils électriques (y compris les chargeurs de portable).

Sont tolérés à l'internat, les sèche-cheveux, rasoirs électriques, chargeurs de téléphones portables, ordinateurs portables et radio réveils. Sont formellement interdits tout autre appareil électrique. Un bloc de prises supplémentaires est toléré par chambre. En cas d'abus, le matériel pourra être confisqué et la chambre sanctionnée.

Les appareils de musique sont tolérés lorsque le volume sonore est compatible avec la vie en collectivité.

Pour des questions de sécurité alimentaire et de lutte contre les nuisibles, la détention et la consommation de denrées alimentaires sont formellement interdites à l'internat.

L'usage des ordinateurs portables est toléré après accord des Assistants d'Education et à condition d'en faire un usage scolaire. Le respect des horaires de soirée reste primordial.

La consommation de tabac y est interdite. Les médicaments sont déposés à l'infirmerie.

Les posters sont tolérés dans la mesure où ils ne sont ni provocants, ni vecteurs d'opinion politique ou religieuse, ni incitateur pour toute consommation de substances psycho actives (alcool, cannabis, boissons énergisantes...).

A la veille de chaque départ en vacances, la chambre doit être vidée. Le lit est défait, draps et couvertures ou couette pliés.

Les internes sont responsables de leur mobilier mis à disposition par le Lycée. En cas de dégradations, la facture pour la remise en état sera adressée aux familles. Un contrat d'internat comprenant un état des lieux sera signé en début d'année par l'élève et sa famille et sera régulièrement actualisé.

### ***La soirée type :***

- L'emploi du temps habituel est le suivant :

17 h 30 à 18 h 00 :	Temps libre
18 h 00 à 18 h 45 :	Première étude obligatoire en chambre
18 h 45 à 20 h 00 :	Repas et détente
20 h 00 à 21 h 30 :	Seconde étude obligatoire en salle ou en chambre
21 h 30 à 21 h 45 :	Détente
21 h 45 à 22 h 15 :	Détente et toilette à l'internat
22 h 15	Extinction des lumières

- Les horaires peuvent être adaptés dans le courant de l'année scolaire pour permettre d'avancer la montée à l'internat.

### ***La soirée récréative du Mercredi soir :***

- Elle a lieu de 19h30 et 21h35 environ. A l'initiative des élèves, elle est organisée dans le cadre de l'ALESA.
- Outre les possibilités définies dans le paragraphe des récréations, des sorties culturelles ou sportives à l'extérieur du Lycée sont régulièrement organisées sous réserve d'un nombre minimum de participants et d'un encadrement suffisant. Une participation financière sera demandée aux inscrits. Ces sorties restent sous la responsabilité de l'établissement.
- **Cas particulier de l'élève interne**

En début de semaine, tout interne qui prend la navette doit intégrer l'établissement et ne plus en sortir.

Les internes peuvent uniquement quitter l'établissement le mercredi après 11h30 (sans obligation de prendre le repas du midi mais sans remise de pension) jusqu'à 17 h 30 après accord écrit des parents. L'internat est ouvert de 12 h 30 à 12 h 45 afin que les élèves puissent avoir accès à leurs affaires.

Le pointage se déroule de 17 h 45 à 18 h 00. Les élèves internes absents au pointage sans justificatifs écrits sont sanctionnés. Tout élève réintégrant l'établissement en état d'ébriété à l'issue de l'après-midi sera immédiatement remis à sa famille et des poursuites disciplinaires seront engagées, comme par exemple la parution devant le Conseil de Discipline.

Les internes qui réintègrent le domicile familial le mercredi après accord écrit des parents peuvent quitter le lycée à l'issue du dernier cours de la matinée, sans obligation de déjeuner sur place (mais sans remise possible de pension). Ils doivent, toutefois, être de retour à l'établissement le jeudi matin pour le début des cours.

**La signature de décharge par les élèves internes majeurs est soumise à l'approbation préalable des Conseillers Principaux d'Education.**

### **1.6 – LE MATERIEL DU LYCEE**

**Les élèves et les étudiants sont tenus de respecter le matériel qui leur est confié et le l'utiliser conformément aux prescriptions d'usage.**

**Dans le cadre de l'internat, un état des lieux contradictoire sera fait en début et en fin d'année scolaire. Il portera sur le mobilier (lit, armoire, bureau) mis à disposition personnelle de l'élève et sur les lieux de vie partagés (chambre).**

L'établissement disposant de matériel professionnel agricole, les élèves ne sont pas autorisés à les utiliser sauf en cas d'accord du chef d'établissement, directeur d'exploitation ou atelier technologique et dans le respect de la législation sur le travail et de la législation encadrant les périodes de formation en milieu professionnel des apprenants.

## **2 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT SUR L'ETABLISSEMENT.**

Un plan de circulation et de stationnement communiqué aux usagers par voie d'affichage à l'entrée du lycée régleme la circulation et le stationnement des véhicules et des piétons sur l'établissement. Les élèves et étudiants doivent en prendre connaissance et s'y conformer.

- Le stationnement des 2 roues est autorisé sur les zones dédiées.
- Les élèves et les étudiants n'ont pas accès aux parkings des personnels.
- Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la Route. La vitesse doit être appropriée et en tout état de cause limitée à 30km/h.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation des véhicules. De même, l'établissement ne serait être tenu responsable de tout incident survenant à un élève ou un étudiant transporté



dans le véhicule d'un autre élève ou étudiant, par exemple lors des sorties libres. Les familles doivent prendre conscience des risques encourus, l'élève étant placé sous leur entière responsabilité.

### **3 – RYTHMES SCOLAIRES, REGIME DES SORTIES ET DES ETUDES**

#### **3.1 – REGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES.**

- Les élèves externes ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'à l'issue du dernier cours de la demi-journée. A ce titre les externes quittent obligatoirement l'établissement après le dernier cours de la matinée et sauf participation à une activité scolaire ou péri-scolaire dûment autorisées, ne peuvent réintégrer l'établissement qu'à partir de 13h15.
- Les élèves demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'à l'issue du dernier cours de la journée. Cette disposition s'applique si l'élève DP est mis en retenue ou en TIG le mercredi après-midi.
- Les élèves internes ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'à l'issue du dernier cours de fin de semaine.

Aucune sortie de l'établissement entre deux cours (inter classe), en cas de «trou» à l'emploi du temps ou pendant la pause méridienne des DP et Internes n'est autorisée. Celle-ci peut entraîner des poursuites disciplinaires.

#### Cas particuliers des étudiants de BTSA

Les étudiants des sections BTSA avec un statut d'externe ou de demi-pensionnaire ont la possibilité de quitter l'établissement dès qu'aucune séquence pédagogique n'est programmée

#### **3.2 – REGIME DES ETUDES**

Sur le temps scolaire des élèves, des heures d'étude obligatoires régulières ou ponctuelles (en cas d'absence d'un enseignant, par exemple) en classe entière ou par groupe, peuvent être inscrites à l'emploi du temps. Pendant les heures d'études régulières ou ponctuelles, les élèves sont tenus de se rendre en salle sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

Ils peuvent si les conditions d'accueil et d'encadrement le permettent se rendre en salle de permanence, en salle informatique ou au CDI, sous réserve d'en informer le service de vie scolaire.

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

#### **4.1 Horaires d'Ouverture du Lycée :**

L'accueil de l'Etablissement est ouvert du Lundi au Vendredi selon les horaires suivants :

Du Lundi au Jeudi de 8h à 12h et de 14h à 17h - Le Vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16 h

Il n'y a aucun accueil à l'internat les week-ends et jours fériés sauf dispositions particulières.

Le LEGTA peut être amené à proposer des modifications dérogatoires du calendrier scolaire conformément aux dispositions édictées au plan national et en cohérence avec celles énoncées par l'inspection académique, en particulier pour faciliter les déplacements des internes. Dans ce cadre, les cours déplacés seront récupérés sur des demi-journées ou des journées.

### **5 - SANTE, HYGIENE ET SECURITE.**

#### **5.1 – SANTE**

Le LEGTA DU NORD dispose de 2 postes d'infirmier(e). Un temps plein à Douai, un mi-temps à Sains du Nord et un mi-temps à Le Quesnoy. Le suivi des dossiers médicaux de l'ensemble des élèves et étudiants est assuré.

### **5.1.1 - INSCRIPTION**

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève ou de l'étudiant (dossier médical à compléter joint au dossier d'admission).

Dans le cas d'une maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaire sont appliquées conformément à la législation en vigueur et les malades ne peuvent rejoindre l'établissement avant l'expiration des délais réglementaires.

### **5.1.2 - TRAITEMENT MEDICAL**

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

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

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière ou à la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

La prise en charge d'un élève malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de la responsabilité des parents. S'ils sont dans l'impossibilité de se déplacer, le transport de leur enfant vers une structure de soins reste à leur charge (taxi, ambulance, VSL) ainsi que les frais médicaux et pharmaceutiques.

Selon les horaires de présence de l'infirmier (e), le service répond aux problèmes de santé ou accidents survenus pendant le temps de présence de l'élève dans l'établissement. En cas d'absence, le service de la vie scolaire prend le relais.

### **5.1.3 - URGENCE**

Lorsqu'un élève doit être hospitalisé ou doit subir une intervention chirurgicale, les parents en sont informés dans les délais les plus brefs. Toutefois, en cas d'urgence, et d'impossibilité de joindre les responsables légaux, il relève de la responsabilité du corps médical de prendre les décisions qu'il juge appropriées.

### **5.1.4 - SANTÉ ET PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière, obligatoire et évaluée dans l'ensemble des examens (BTSA, BAC Professionnel, CAPA).

#### **- Le contrôle médical des inaptitudes :**

Lorsque l'aptitude paraît devoir être remise en cause, l'élève est examiné par un médecin de santé scolaire ou de médecine sportive. Le médecin, après constat des contre-indications, établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer la durée de validité et le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Toute reprise d'activités, anticipée ou non, doit être clairement approuvée par le médecin.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical (dossier d'inscription) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts, capacité à l'effort, situation d'exercice et d'environnement, etc. ...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

En cas de dispense, l'élève ou l'étudiant doit être présent dans l'établissement.

## **5.2 – HYGIENE ET COMPORTEMENT**

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire doivent être respectées lorsqu'on vit en collectivité.

Par conséquent, tout élève ou étudiant devra avoir une tenue correcte et décente. Sont proscrits le port de short (à l'exclusion des cours d'EPS), de tee-shirt et / ou débardeur ne recouvrant pas la totalité du corps, de casquette ou autres couvre-chefs (à l'intérieur des locaux) et plus généralement tout accessoire vestimentaire inadapté dans l'enceinte d'un établissement scolaire.

Les manifestations d'amitié et autres liens entre élèves et/ou étudiants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provoquant fera l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de toute autre mesure disciplinaire.

L'introduction, la détention ou la consommation de produits psycho actifs, nocifs, toxiques et réprimés par la loi sont expressément interdites. Tout trafic, détention ou usage de stupéfiants dans l'établissement fera l'objet d'un signalement aux services de gendarmerie ou de police sans présumer des poursuites disciplinaires engagées par l'établissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

L'interdiction vaut également pour l'alcool et les boissons énergisantes.

Toute consommation d'alcool ou de drogues à l'extérieur et aux abords de l'établissement qui pourrait être constatée au retour de l'élève ou de l'étudiant fera l'objet de poursuites disciplinaires qui figurent au règlement intérieur.

L'établissement se réserve le droit de remettre à la famille quels que soient les problèmes d'éloignement ou de déplacement, tout élève ou étudiant qui présenterait des troubles du comportement (état d'ébriété, sous l'emprise de stupéfiants ou autres...) ou de faire examiner ce dernier par des services médicaux extérieurs, les frais restant à charge des familles.

Conformément au 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 et à la circulaire du Ministère de l'Agriculture (DGER 2006-2018), il est interdit de fumer dans l'établissement (bâtiments, espaces couverts et non couverts, véhicules stationnés sur les parkings de l'établissement) y compris la cigarette électronique.

## **5.3 – SECURITE**

Chacun doit être avisé et conscient des risques encourus lors de l'utilisation des locaux et des matériels, et s'astreindre à respecter les consignes de sécurité affichées (plan d'évacuation, consignes) pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Les exploitations, ateliers technologiques, laboratoires et ateliers pédagogiques, font l'objet d'un règlement et de consignes de sécurité spécifiques qui doivent être impérativement respectés.

Le port de vêtements et d'équipements de sécurité compatibles avec l'activité pratiquée (EPS, travaux pratiques en sciences, en sciences et techniques des équipements, sur l'exploitation agricole etc...) est obligatoire.

Pour chacune de ces activités, la tenue exigée sera notifiée en début d'année scolaire sous la responsabilité des enseignants. Ces derniers veilleront au strict respect de ces prescriptions et prendront toute mesure appropriée pour garantir la sécurité des élèves et étudiants.

Tout élève ou étudiant qui ne dispose pas d'une tenue et/ou des équipements adaptés à l'activité pourra être temporairement exclu de l'activité et faire l'objet de poursuites disciplinaires pour manquement au respect des consignes de sécurité.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux, quelle que soit la nature, est formellement interdit.

L'introduction d'animaux par les élèves et étudiants, quel qu'en soit l'espèce, la race ou la taille, est strictement interdite.

## **6 - REGIME DES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

### **6.1 - STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

*Stages en entreprises – Ils sont régis par l'arrêté du 11 janvier 2017 fixant les clauses types des conventions prévues à l'article R 715 -1 et D811-140 du code rural et de la pêche maritime, et par l'instruction*

*interministérielle DGER/2016/273 du 7 septembre 2016 (dérogations et travaux réglementés pour les mineurs).*

Les formations (CAPA, Bac Pro, Bac, BTSA) comprennent des périodes de stage individuel et collectif en milieu professionnel. Leur nature et leur durée sont fixées par les référentiels de formation. Le nombre de périodes de stage et leur positionnement dans le plan de formation est de la compétence de l'établissement.

Les périodes de stage sont précisées aux apprenants en début d'année scolaire et sont impératives sauf dispositions particulières (stage à l'étranger, ...). Elles sont prises soit sur la scolarité soit sur les vacances scolaires, en conformité avec les prescriptions du référentiel de formation.

Les élèves et les étudiants sont responsables de la recherche de leur stage et devront impérativement avoir trouvé leur structure d'accueil au plus tard à la date fixée et communiquée dans la note d'information qui leur est adressée en début d'année scolaire et qui précise les modalités des stages en milieu professionnel pour chacun des cycles de formation.

Pour la plupart des formations, le stage individuel donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage qui peut faire l'objet d'une soutenance à l'examen. Les élèves et les étudiants qui n'auraient pas fait leur stage en totalité ne pourraient pas se présenter à l'examen.

Dans le cas où l'élève ou l'étudiant ne trouve pas de stage, l'établissement le lui propose. Un stage non débuté à la fin de 1<sup>ère</sup> année équivaut à une démission ou un redoublement de l'élève ou de l'étudiant.

Une fois que la structure de stage proposée par l'élève ou l'étudiant est validée par l'équipe pédagogique, une convention de stage (en 3 exemplaires) est signée entre la structure d'accueil, l'établissement et l'apprenant (ses représentants légaux s'il est mineur). Un élève ou un étudiant ne peut être en stage qu'à la condition expresse que les conventions de stage aient été signées au préalable par les 3 parties.

Etant sous statut scolaire pendant la durée du stage, un élève ou un étudiant qui n'irait pas en stage pendant une période prise sur la scolarité est tenu d'être sur l'établissement, excepté cas de force majeure.

## **6.2 – STAGES A L'ETRANGER**

Ils font l'objet d'une procédure particulière présentée aux élèves et aux étudiants à la rentrée scolaire.

L'élève ou l'étudiant peut réaliser un stage à l'étranger si la langue du pays d'accueil ne constitue pas, pour lui, un obstacle à la réalisation d'une étude valable.

L'avis du professeur de langues, du président du jury d'examen et du directeur régional de l'agriculture et de la forêt doivent être sollicités au préalable.

Une note de service ministérielle précise les conditions d'attribution de bourses de stage en entreprise à l'étranger pour les élèves et étudiants de l'enseignement technique agricole. Ces stages sont soumis aux mêmes contraintes pour la rédaction du rapport, s'il s'agit du stage principal.

## **6.3 - STAGES ET TRAVAUX PRATIQUES SUR LES EXPLOITATIONS, ATELIERS TECHNOLOGIQUES ET SUR LES ATELIERS PEDAGOGIQUES**

Les exploitations agricoles/ateliers technologiques, centres constitutifs de l'EPLEFPA et les ateliers pédagogiques (hall IAA, hall GEMEAU...) rattachés au LEGTA constituent des outils et supports de formation privilégiés des apprenants.

Ils offrent la possibilité :

- De **misés en situation pédagogiques** variées conduites **sous la responsabilité des enseignants** (travaux pratiques, études et diagnostics, projets tutorés, gestion de parcelles et/ ou espaces de production pédagogiques, pratiques encadrées...).

Ces séquences pédagogiques sont conduites après autorisation formelle du proviseur de site, qui peut au besoin adapter l'emploi du temps de la classe concernée, et du Directeur d'exploitation/atelier technologique. Ce dernier a notamment en charge la mise à disposition des moyens et matériels nécessaires. Il peut en outre mettre à disposition des agents de l'exploitation ou intervenir en appui des enseignants ;

- De **périodes de formation** permettant la préparation au départ au stage en milieu professionnel (stage en entreprise) des apprenants et bien sûr l'apprentissage des techniques et pratiques professionnelles: apprentissage des règles de sécurité, appréhension du milieu professionnel et des réalités d'une exploitation, apprentissages fondamentaux en matière de comportement, de posture, d'intégration à une équipe, gestes et techniques professionnels de base...Elles peuvent également permettre d'impliquer les apprenants dans les missions de l'exploitation, autres que la production de biens et services, et notamment les activités liées à la mission d'expérimentation et de développement agricole ou d'animation des territoires.

Ces périodes qui se déroulent sur le temps scolaire, qualifiées de « **MINI STAGE** » sont conduites **sous la responsabilité directe du Directeur d'exploitation / atelier technologique et du proviseur de site**. Ils prévoient un cadre de mise en œuvre propre à chaque formation indiquant les périodes de formation et leur intégration dans le cursus de l'apprenant, les horaires de mise en œuvre, les objectifs pédagogiques définis en accord avec les référentiels de formation et les objectifs spécifiques définis par les équipes pédagogiques, le calendrier de réalisation (planning de réalisation pour les apprenants d'une classe).

L'ensemble de ces éléments font l'objet d'une information formelle aux élèves majeurs et aux responsables légaux des apprenants mineurs (courrier en début d'année scolaire), aux équipes éducatives (enseignants et vie scolaire) et d'une approbation formelle du Directeur de l'EPLEFPA.

Les conditions de mise en œuvre (notamment planning de passage en MINI STAGE des apprenants) ne peuvent faire l'objet d'une modification sans une autorisation et une information formelle des personnes concernées (apprenant, responsable légale, équipe éducative, proviseur de site et DEA, Directeur d'EPLEFPA).

L'ensemble des règles applicables aux temps de formation au sein du lycée s'appliquent à ces périodes de formation sur les exploitations et ateliers (règles liées à l'assiduité, au comportement...).

Pendant la période de MINI STAGE, les apprenants doivent se soumettre aux formatifs et certificatifs organisés. Les MINI STAGES constituent un moyen d'apprécier la capacité d'un apprenant à réaliser les périodes de formation en entreprises prévues dans son cursus de formation.

Les diligences de sécurité, notamment en matière de travaux réglementés ou interdits aux mineurs applicables à des situations de stages en milieu professionnel (stages en entreprise) s'appliquent à ces périodes de MINISTAGE.

## **7 – REGIME DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT.**

Ces activités faisant partie intégrante de la formation (sauf dispositions contraires), elles sont par conséquent obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Dans le cadre d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement (sorties scolaires, voyage d'étude), les horaires de début et de fin lors des sorties peuvent être très différents des horaires de cours.

Le départ se fait à l'heure précise fixée par l'enseignant responsable, les retardataires ne sont pas attendus et sont portés absents.

Dans le cadre des activités pédagogiques, les élèves et étudiants peuvent être amenés à se déplacer, soit seuls, soit en groupe, accompagnés ou non. Ces déplacements peuvent impliquer l'utilisation d'un véhicule.

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des élèves et des étudiants pour se rendre sur un lieu à des fins pédagogiques, ceux-ci sont tenus de l'utiliser.

Si aucun moyen de transport en commun n'est mis à disposition, les élèves et étudiants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Dans ce cas, l'élève ou l'étudiant est personnellement responsable de l'assurance de son véhicule.

Un élève ou un étudiant mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un élève ou d'un étudiant majeur qu'à la condition que le représentant légal de l'élève mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport. L'enseignant, responsable de l'activité pédagogique devra veiller à la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour les déplacements habituels et de courte distance, les élèves et étudiants peuvent les accomplir seuls sous réserve que le responsable légal de l'élève ou de l'étudiant mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Pour la conduite de projets spécifiques, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis sur validation de l'autorisation de déplacement par l'enseignant responsable de l'activité et par le chef d'établissement

L'élève ou l'étudiant majeur pourra dans ces conditions utiliser son propre véhicule et transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Les déplacements autorisés dans ce cadre sont indemnisés par l'établissement (paiement réalisé 1 fois par trimestre). Si l'établissement n'assure pas le transport, ni son organisation, et que les élèves ou étudiants utilisent leurs véhicules personnels, l'établissement n'est en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à leur égard, sous réserve de l'autorisation parentale pour les élèves mineurs.

**L'utilisation des véhicules de l'établissement par des élèves ou étudiants est totalement interdite.**

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

### **8.1 – EVALUATIONS FORMATIVES**

Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes sont à l'initiative des enseignants. Ils sont effectués sur le temps scolaire y compris sur une plage horaire habituellement libérée à l'emploi du temps et sont complétés par les travaux personnels ou collectifs faits en dehors du temps scolaire dans le cadre de l'obligation de travail à laquelle sont soumis les apprenants (Cf. Chapitre II Paragraphe 2.1).

### **8.2 – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (C.C.F)**

Pour les élèves ou étudiants préparant un diplôme en contrôle continu, les épreuves d'examen peuvent être soit terminales soit en cours de formation (CCF).

Les épreuves certificatives (CCF) se déroulent dans les mêmes conditions que les épreuves terminales d'examen et la présence à ces épreuves est obligatoire.

Le plan d'évaluation (mois par mois) des CCF est élaboré lors de la première année de formation, et communiqué aux élèves et étudiants dès validation du Président de jury.

Les dates exactes de CCF sont fixées par l'équipe pédagogique sous couvert du chef d'établissement et communiquées aux élèves et étudiants au plus tard en fin de 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire en cours.

#### **8.2.1 – ABSENCE A UN C.C.F**

Dans le cas des épreuves certificatives (CCF), les absences sont gérées en application de la note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 : « Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (...).

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration (convocation à un jury d'assise ou une mise en examen, document attestant d'une implication dans un accident de circulation, ...)(...) ».

Par conséquent, les motifs tels que l'examen du permis de conduire, rendez-vous de tous ordres, ... ne sont pas recevables.

En cas d'absence justifiée, il est procédé à un CCF de remplacement dans les 15 jours qui suivent le retour de l'élève ou de l'étudiant sur l'établissement.

En cas d'absence injustifiée, la note zéro est attribuée pour le CCF en question.

#### **8.2.2 - FRAUDE À UN CCF**

Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve certificative (CCF) relève de la police d'examen. (Note de service DGER/SDPOFE°N2012-2047 du 10 avril 2012)

## **9 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS**

### **9.1 -TELEPHONES PORTABLES, LECTEURS MULTIMEDIA ET TOUS APPAREILS MOBILES DE COMMUNICATION**

L'usage du téléphone portable et de la messagerie est autorisé à l'intérieur des locaux, sous réserve qu'elle se fasse sans nuisance sonore (mode vibreur).

En revanche, pendant les heures de cours, ou toute autre activité pédagogique, les heures d'études (quel que soit le lieu où elles sont effectuées), et au CDI, les téléphones portables, lecteurs multimédias et tout appareil mobile de communication doivent être obligatoirement éteints et rangés dans les sacs.

Le recours à ces appareils en salle de classe peut être possible dans un cadre pédagogique sous la responsabilité et à l'initiative de l'enseignant.

Tout élève ou étudiant contrevenant pourra être sanctionné, y compris par la confiscation temporaire de son téléphone portable.

Les enseignants, à chaque début de cours, pourront exiger de la part des élèves/étudiants qu'ils déposent leur téléphone portable (mis en mode avion) dans une boîte prévue à cet effet dans la salle de cours. Les téléphones seront restitués, sous le contrôle des enseignants, à la fin de la séquence de cours. En cas de refus de la part de l'apprenant, l'enseignant pourra prendre une mesure d'exclusion de la salle avec toutes les conséquences que cela entraînera.

En cas de problème majeur et d'urgence, les familles peuvent contacter les élèves par le biais de l'établissement en appelant en priorité le service vie scolaire, le standard ou le personnel de permanence de sécurité.

Pour éviter les nuisances sonores, l'utilisation des enceintes portatives n'est pas autorisée dans l'établissement comme à l'extérieur.

## **9.2 - ORDINATEURS PORTABLES**

L'usage d'un ordinateur portable par les élèves pendant une séquence pédagogique est laissé à la discrétion de l'enseignant conduisant la séquence pédagogique. Son usage est autorisé pendant les études exclusivement pour du travail scolaire.

Dans tous les cas, l'utilisation d'un ordinateur portable et la connexion à Internet sont autorisées dans le respect des principes et conditions définies par la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement signée par les élèves et étudiants en début d'année scolaire.

## **9.3 – SECURITE DES BIENS PERSONNELS**

Il est formellement déconseillé aux élèves et étudiants de venir au lycée avec des objets de valeur ainsi que de détenir plus d'argent qu'il n'est strictement nécessaire.

L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradations de biens personnels des élèves et des étudiants s'ils n'ont pas respectés les consignes données par l'établissement, en particulier de ne pas laisser leurs effets personnels (en salle de classe, à l'internat ou dans tout autre local du lycée comme à l'extérieur des bâtiments) sans surveillance effective de leur part.

Tout élève ou étudiant, auteur de vol, encourt des poursuites disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

## **10 - UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON**

Des informations peuvent être transmises aux familles par courrier :

- soit remis directement à l'élève ;
- soit adressé par voie postale.

Elles peuvent également être transmises par SMS pour celles ayant un caractère d'urgence

De même, ces informations peuvent être mises en ligne sur l'espace réservé à cet effet sur Pronote ainsi que sur l'ENT.

Le carnet de correspondance remis aux lycéens à la rentrée scolaire est un outil de communication entre l'établissement et la famille (par exemple, pour la prise de rendez-vous avec un enseignant) géré sous la responsabilité de l'élève qui doit l'avoir en permanence avec lui. Il est recommandé aux parents de le consulter régulièrement.

Les relations entre les familles et la vie scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence.

- par téléphone : 03.27.99.75.55 ou sur le téléphone portable de permanence,
- par courriel à l'adresse suivante : [legta.douai@educagri.fr](mailto:legta.douai@educagri.fr)
- par courrier à l'adresse postale du lycée.
- par les autres outils numériques utilisés par l'établissement et mis à disposition des familles

Pour tout contact ou demande de rendez-vous avec un enseignant ou un professeur principal, la demande sera transmise à la vie scolaire.

Une rencontre parents/professeurs minimum est programmée dans l'établissement afin de permettre aux parents de s'informer sur la scolarité de leur enfant.



## **CHAPITRE II**

### **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS**

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

#### **1 – LES DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

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

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

##### **1.1 – MODALITES D'EXERCICE DU DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE.**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves en différents lieux du lycée (Salle de classe, foyer des élèves, tableau en extérieur).

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

La publication, fut-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause, le droit de réponse prévu par la loi.

Afin d'éviter les tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme les Conseillers Principaux d'Education, se donnent, notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Tout propos injurieux, diffamatoire calomnieux, mensonger ou portant atteinte au droit d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s).

En ce cas, le Chef d'établissement peut suspendre la parution ou l'affichage de la publication.

##### **1.2 – MODALITES D'EXERCICE DU DROIT D'ASSOCIATION**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural.

Les associations qui ont leur siège sur l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'EPLFPA et déclarées auprès des autorités compétentes conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.  
L'adhésion aux associations est facultative.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Enfin, s'il est avéré que l'objet ou les activités d'une association portent atteinte aux principes du règlement intérieur tels que cités en préambule, le chef d'établissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le Conseil d'Administration pour que l'autorisation lui soit retirée.

### 1.3 – MODALITES D'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'élève ou l'étudiant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si la (ou les) absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### 1.4 – MODALITES D'EXERCICE DU DROIT DE REUNION

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

Le droit de réunion est reconnu :

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

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

- toute réunion doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs ;
- l'autorisation peut être assortie des conditions (en particulier, pour garantir la sécurité des biens et des personnes) à respecter ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du chef d'établissement ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Un local peut être mis ponctuellement à la disposition des élèves ou étudiants sur demande auprès du chef d'établissement.

### 1.5 - MODALITES D'EXERCICE DU DROIT DE REPRESENTATION

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement (conseil de classe, conseil des délégués, conseil intérieur, conseil d'exploitation ou d'atelier technologique, conseil d'administration).

Les modalités d'élection aux instances de l'établissement font l'objet d'une note d'information diffusée aux élèves et étudiants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par les conseillers principaux

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

### 1.6 - CAS PARTICULIERS DES ELEVES ET ETUDIANTS MAJEURS

**En devenant majeur(e), l'élève ou l'étudiant accède à la pleine capacité civile, civique et politique. Par conséquent, il peut accomplir les actes suivants :**

- **prendre ou annuler une inscription,**
- **choisir son orientation,**
- **engager des procédures d'appel,**
- **demander une bourse,**
- **justifier lui-même ses absences**
- **recevoir toute correspondance relative à sa scolarité (bulletins scolaires, notifications de décision, convocations ...)**

**Il exerce le droit de communication de son dossier scolaire et de tout document administratif s'y rapportant. Par conséquent, s'il souhaite associer ses parents à sa scolarité, il doit autoriser expressément l'établissement à leur communiquer tout document administratif relatif à sa scolarité.**

La famille sur accord express de l'élève ou de l'étudiant majeur sera informée de ses absences, lorsqu'elles se multiplient, ou lorsque leur durée excède cinq jours.

La famille sur accord express de l'élève ou de l'étudiant majeur sera informée de ses absences, lorsqu'elles se multiplient, ou lorsque leur durée excède cinq jours.

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

### **2.1 – L'OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Toutefois, l'obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs de solliciter une autorisation d'absence du chef d'établissement. Elle doit être écrite et motivée.

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

#### **A – Absences**

Toute absence quelle que soit sa durée doit être justifiée par un écrit.

En cas d'absence prévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont tenus d'en informer par écrit et au préalable le service vie scolaire ;

En cas d'absence imprévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont tenus d'en informer par téléphone et dans les plus brefs délais le service vie scolaire ; La confirmation par écrit avec le motif et la durée prévisible de l'absence doit être adressée à l'établissement. Le chef d'établissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs et des motifs avancés.

Dès son retour sur l'établissement, l'élève ou l'étudiant doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour régulariser son absence et doit être à jour des cours et des devoirs à rendre durant la semaine en prenant soin de s'informer auprès de ses camarades ou des cahiers de textes en ligne.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non recevables, le chef d'établissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

En cas d'absences répétées d'un élève ou d'un étudiant, justifiées ou non, le chef d'établissement (ou son représentant) engage avec l'élève ou l'étudiant, ou ses représentants légaux s'il est mineur, un dialogue sur sa situation. Si à l'issue d'une période probatoire, aucun changement n'est apparu dans le comportement de l'élève ou de l'étudiant, le chef d'établissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'établissement (sanction prise par le Conseil de discipline).

La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle en cours de formation. En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes pourront être engagées :

- notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire ;
- signalement au Président de jury et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de la formation : perte du bénéfice de la présentation de l'examen par les modalités du contrôle en cours de formation et inscription sous le régime des épreuves terminales.

### Cas particulier des étudiants de BTSA

Une absence est considérée comme avérée (et comptabilisée) lorsque l'étudiant n'est pas présent à une heure de cours et qu'il est porté absent par l'enseignant en début de séquence pédagogique. Les absences sont comptabilisées par ½ journées.

Exemples :

- un étudiant est considéré comme absent la ½ journée de cours, qu'il ait manqué 1 ou plusieurs heures de cours prévues pendant la ½ journée.
- Un étudiant absent à une sortie scolaire prévue sur la journée est considéré comme absent à deux ½ journées.

### ***B – Retards***

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des enseignants et des autres élèves de classe.

L'élève ou l'étudiant retardataire passe par le bureau de la vie scolaire pour enregistrer son motif de retard. Il rejoint ensuite sa classe et présente son billet de retour en cours au professeur si celui-ci l'accepte dans sa classe. Dans le cas contraire, l'apprenant se rend dans la salle de permanence pour la fin de l'heure.

Les retards sont comptabilisés, l'accumulation de trois retards entraînant des punitions scolaires.

## **2.2 – L'OBLIGATION DE TRAVAIL**

L'obligation de travail à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à participer au travail scolaire dans le respect du contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances.

L'élève ou l'étudiant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants. Le non-respect de ces obligations (travail non rendu, refus d'être évalué) pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

### Cas particulier des étudiants

Dans le cadre de leur formation, il arrive que les étudiants soient amenés à participer et/ou à conduire :

- des activités de travail en équipe
- des activités professionnelles réelles, en lien avec des partenaires de l'établissement et/ou en direction de divers publics

Ces activités, parties intégrantes de la formation, revêtent des enjeux spécifiques puisqu'elles dépassent la seule relation entre l'étudiant et l'enseignement, dans la mesure où :

- le comportement individuel de l'étudiant impacte fortement la promotion (fonctionnement de groupes de travail, voire de la promotion entière) ;
- elles ont un impact réel sur le territoire et/ou les publics concernés mais aussi les partenariats noués par l'établissement ;

Face aux enjeux liés à ces activités, tout étudiant doit adopter en toute circonstance un comportement professionnel, en particulier :

- quant à sa capacité à travailler en équipe et plus largement à être acteur de la formation ;
- quant à la qualité professionnelle de ses prestations ;
- quant à sa position de vecteur de l'image de l'établissement ;

Les enseignants responsables de ces activités évaluent les prestations et le comportement des étudiants. En cas de comportement ou de prestations inadaptées, les enseignants ont toute latitude :

- pour prendre toute mesure conservatoire (exclusion temporaire de l'activité...) visant à éviter que la prestation ne soit pas dénaturée et/ou que l'image de l'établissement ne soit affectée
- Saisir par écrit le chef d'établissement pour qu'une sanction disciplinaire soit prise à l'encontre de l'étudiant.

### **2.3 – LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE**

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, le harcèlement moral ou physique, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket et les violences sexuelles et les propos discriminatoires ou insultants feront l'objet de sanctions disciplinaires et selon les cas d'une saisine de la justice.

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

Des dégradations volontaires (graffitis, dommages aux biens...) se verront sanctionner par une décision pouvant aller d'un Travail d'Intérêt Général à une sanction disciplinaire.

Les élèves instigateurs de *BLOGS*, de pages FACEBOOK ou utilisateurs d'autres réseaux sociaux portant atteinte à l'image du Lycée, d'un membre du Personnel ou d'un apprenant ou diffusant des photos sans aucun consentement de la personne feront l'objet de poursuites disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Le Directeur de l'Etablissement se réservera aussi le droit de porter plainte contre les auteurs.

## **CHAPITRE III : LA DISCIPLINE**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de 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 dans l'établissement, y compris dans les exploitations et ateliers technologiques ou à l'occasion d'une période de formation en milieu professionnel, d'une sortie scolaire ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment ;

### **1 – LES MESURES DISCIPLINAIRES**

Un régime progressif de mesures disciplinaires adaptées à la gravité et à la persistance des manquements est établi, qui vise à faire comprendre à l'élève ou l'étudiant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

#### **1.1 - LE REGIME DES PUNITIONS SCOLAIRES OU MESURES D'ORDRE INTERIEUR**

Ces mesures **sont des réponses immédiates à des manquements mineurs aux obligations des élèves et des étudiants, aux faits d'indiscipline susceptibles de perturber ponctuellement la vie de la classe ou de l'établissement.**

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir des mesures suivantes :

- des excuses orales ou écrites ;
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- un travail d'intérêt général ;
- un rappel à l'ordre notifié par écrit sur le carnet de correspondance ;
- une retenue pour travail non fait ;
- une privation de sorties hebdomadaires ;
- une exclusion ponctuelle de cours ;
- une mise en garde écrite

L'exclusion ponctuelle de cours ou de toute autre activité pédagogique doit rester exceptionnelle et se justifie par un comportement inadapté de l'élève ou de l'étudiant au bon déroulement d'un cours.

L'élève exclu devra obligatoirement se rendre accompagné d'un délégué à la vie scolaire, l'étudiant exclu s'y rendra avec une notification écrite de l'enseignant comprenant le motif et l'heure d'exclusion.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **1-2 - LE REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.**

Selon la gravité des faits (atteinte aux personnes ou aux biens, manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et étudiants), peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou / et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du lycée ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du lycée.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

### **1.3 – LES MESURES DE PREVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE REPARATION**

Toute mesure disciplinaire peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention :
  - o Engagement écrit de l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail ;
  - o Entretien avec les parents ;
  - o Confiscation temporaire d'un objet utilisé à mauvais escient (téléphone portable, ...)
  - o Confiscation d'un objet dangereux ;
- soit une mesure d'accompagnement :
  - o travail d'intérêt scolaire (exposés ...) ;
  - o devoirs, révisions complémentaires spécifiques ;
- soit une mesure de réparation :
  - o remise en état partielle ou totale d'une dégradation (nettoyage d'une salle, réparation d'un matériel...).

### **1.4 – LA COMMISSION EDUCATIVE**

La commission éducative réunie à l'initiative du proviseur du lycée :

- examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations ;
- favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires ;
- assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

## **2 - LES AUTORITES DISCIPLINAIRES**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

### **2.1 – LE CHEF D'ETABLISSEMENT**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Il peut :

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

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

## 2.2 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du proviseur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au chef d'établissement de déterminer ces dernières ;

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Les élèves ou étudiants sanctionnés sont informés par écrit des possibilités et modalités d'appel

## ANNEXE Spécifique aux Etudiants du LEGTA de Douai :

### 1 - GENERALITES

Les formations préparatoires au Brevet de Technicien Supérieur ouvrent droit, pour les jeunes régulièrement inscrits au statut "ETUDIANT".

Ils doivent se conformer aux clauses du présent Règlement et accepter la discipline commune de l'établissement.

### 2 - REGIME DE PENSION - HEBERGEMENT

L'internat est ouvert du Lundi matin au Vendredi soir. Le régime d'internat comprend les nuits, les petits déjeuners et les repas du soir. **En journée l'internat est fermé entre 09h00 et 15h30. Durant ce créneau, aucun étudiant ne doit s'y trouver.** Le soir l'accès à l'internat est fermé à 22h30, heure du pointage des étudiants dans leur chambre. Au delà de cet horaire, il n'est plus possible de rentrer.

L'accès aux chambres des étudiants n'est pas possible pour les élèves du Secondaire ni pour les camarades de classe qui ne seraient pas logés ou pour les connaissances extérieures (sauf autorisation préalable). Les étages et les chambres ne sont pas MIXTES et les changements de chambre ne sont pas autorisés une fois le plan de l'internat déterminé par les CPE. A la montée à l'internat des élèves du Secondaire, les étudiantes et les étudiants devront regagner leur étage pour permettre à chacun de rejoindre les douches. Au sein d'un même étage, chacun doit regagner sa chambre après 22h15.

Un étudiant logé devra signer une décharge de responsabilité auprès des CPE en cas de demande d'absence exceptionnelle à l'internat.

Comme dans le reste de l'internat, l'introduction de substances psycho-actives (alcool, drogues, boissons énergisantes...) sera sévèrement sanctionnée. En cas d'incident ou de faute grave (horaires, bruit, tabac, alcool, décence ...) les étudiants logés pourront être exclus et le lycée pourra mettre fin au service d'internat.

D'une manière générale, le régime d'internat doit faciliter la vie des étudiants (moins de transport et de fatigue, travail scolaire facilité, esprit de camaraderie...) et les placer en position de responsabilisation. Ces règles de fonctionnement proches de celles du Secondaire sont établies pour que chaque usager puisse vivre correctement sa présence à l'internat et en tirer le maximum de profit pour sa scolarité.