

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU LEGTA DU NORD  
SITE DE SAINS 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 du 16 mai 2024;*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur en date du 29 mai 2024;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 19 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur ;*

## SOMMAIRE

### **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

#### **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.
- 1.4. La commission éducative
- 1.5. La garantie de la continuité des apprentissages
  - 1.5.1 Accompagner les exclusions temporaires
  - 1.5.2 Les mesures d'accompagnement de la sanction

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

- 2.1. Le chef d'établissement.
- 2.2. Le conseil de discipline
- 2.3. Le conseil de discipline régional
- 2.4. Les modalités de la procédure disciplinaire

### **ANNEXE 1 : Règlement du laboratoire.**

# 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. annexe 1).

### 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 ne peut y accéder pendant les heures d'ouverture si le documentaliste ou un assistant d'éducation est présent, 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 auprès du 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 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.

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 20 à 08 h 00

Déjeuner : à partir de 11 h 45

Dîner : de 18 h 15 à 19 h 00

- 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 les gaspillages alimentaires.
- 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

L'internat est un service particulier offert aux élèves afin de faciliter leurs études. L'accès à l'internat pour une année scolaire est soumis à la décision du chef d'établissement.

L'inscription d'un élève à l'internat du lycée vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

### **Horaires d'internat.**

Les élèves qui fréquentent l'internat sont internes de 17h00 à 8h30. Pendant la journée, ils sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.

<b>MATIN</b>	6h45	Réveil
	6h45 – 7h20	Toilette et mise en ordre la chambre. Les assistants d'éducation vérifieront l'état et la propreté des chambres.
	7h20 – 8h00	<b>Petit-déjeuner</b>
	8h00 – 8h15	Transport vers le site de Sains du Nord
	8h15 – 8h30	Pause avant reprise des cours
<b>SOIR</b>	17h00 – 17h15	<b>Goûter avec un 1<sup>er</sup> appel</b>
	17h15 – 18h15	Etude obligatoire
	18h15-19h00	Activité encadrées (Sport, jeux de société, ateliers artistiques..)
	19h00 – 19h20	<b>Repas avec un 2<sup>ème</sup> appel</b>
	19h20 – 20h30	Transport vers le site de Fourmies
	20h30 – 20h45	<b>3<sup>ème</sup> appel et inscription aux activités diverses proposées</b>
	20h45 – 21h45	Activités encadrées (Sport, jeux de société, ateliers artistiques..)
	21h45 – 22h00	<b>4<sup>ème</sup> appel en chambre</b>
22h30	Extinction des feux	

En dehors de ces horaires étudiés pour permettre à la fois souplesse d'accès et sécurité, les pavillons d'internat seront fermés (sauf en cas de nécessité absolue avec accord du CPE).

Il est strictement interdit de faire accéder à l'internat toute personne **non interne** ou **extérieure** à l'établissement.

En raison de la mixité, il est demandé aux élèves de respecter les pavillons qui leur sont affectés.

### **Les Absences**

Les retours au domicile doivent rester exceptionnels et soumis à l'appréciation du Chef d'établissement ou du CPE sur demande préalable écrite des parents ou de l'élève majeur. En cas de retour au domicile, les parents pour l'élève mineur ou l'élève si il est majeur doivent signer une décharge au préalable au bureau du CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence hebdomadaire d'une nuit (ex : élève n'ayant pas cours Mercredi Après Midi), l'élève peut s'absenter de l'internat en ayant rempli au préalable une demande écrite fournie au début de l'année.

### **Les Sanctions**

Tout manquement au contrat de résident de l'internat entraînera l'application des sanctions prévues au Règlement Intérieur de l'établissement.

Auquel s'ajoute l'exclusion temporaire et/ou l'exclusion définitive de l'internat.

### **Hygiène et sécurité**

1) Il est strictement interdit de **fumer** dans l'enceinte de l'établissement, internat compris. La cigarette électronique est interdite.

2) Il est également interdit d'introduire et de consommer des produits illicites et/ou nocifs, ainsi que des outils et des instruments dangereux.

3) Le service d'infirmierie est ouvert de 8h à 18h. 3 nuits d'astreinte sont effectuées par l'infirmière de l'internat de 22h à 7h. Aucun médicament n'est toléré à l'internat (quelque soit son indication et sa composition). Tout médicament doit être déposé à l'infirmierie avec son ordonnance. Le règlement des actes médicaux effectués dans le cadre de la résidence est intégralement à la charge des familles.

Dans le cas où un élève devrait être hospitalisé, l'infirmière ou le CPE prévient les parents de l'élève. Les parents devront aller le rechercher directement à l'hôpital. Pour les élèves majeurs, ils devront soit repartir chez eux ou réintégrer l'internat par leurs propres moyens.

4) Il n'est pas permis de modifier les installations quelles qu'elles soient. Pour les branchements électriques se limiter à l'essentiel (rasoir, sèche-cheveux...). Les rallonges, multiprises, bouilloires et cafetières sont strictement interdites dans les chambres.

Toute dégradation ou panne constatée devra être signalée au surveillant.

Il est strictement interdit d'utiliser des déodorants aérosols en raison des détecteurs d'incendies sensibles à ces produits.

5) Il est déconseillé d'apporter bijoux ou objets de valeur ou sommes d'argent : l'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de perte des objets personnels des internes.

6) Les fixations de posters se feront avec de la pâte adhésive exclusivement et uniquement sur les portes des armoires.

7) Les élèves prennent possession des chambres en bon état. Cependant, toute anomalie éventuelle (état des peintures, revêtements, équipement communs, mobilier...) devra être signalée au CPE dans la semaine suivant la rentrée. Chaque chambre étant occupée par plusieurs internes (maximum 4), en cas de dégradation, la facture de remise en état devra être réglée par le/les responsables.

8) Chaque interne prévoira un cadenas. Pour des raisons de sécurité, l'administration du lycée se réserve le droit de faire ouvrir en cas de nécessité chaque armoire.

9) Une carte d'accès au self est délivrée gratuitement à l'élève interne. Celle-ci permet un contrôle informatique de la présence au repas (heure et jour).

En cas de perte, elle doit être remplacée, le lundi suivant, au plus tard, au prix de 8 €. Le prêt de cette carte à un tiers est formellement interdit sous peine d'exclusion.

Le non respect des règles de vie à l'internat peut entraîner des poursuites disciplinaires (dont l'exclusion définitive de l'internat).

## **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.**

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte du lycée (à l'exception des vélos, scooters et motos) est interdit, aux personnels de l'établissement. Pour les élèves qui viennent en scooter, moto, l'entrée et la sortie dans l'enceinte de l'établissement doit se faire moteur éteint pour éviter toutes nuisances sonores et dégradations de la chaussée.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de dommages matériels, détériorations, vols, incendies pouvant survenir aux véhicules en stationnement.

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

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

##### **Internes :**

L'élève est présent du lundi matin jusqu'au vendredi dernière heure de cours avec la possibilité de quitter l'établissement le mercredi après-midi, si accord des parents. La sortie autorisée étant de 14h à 18h15. Les horaires sont à respecter impérativement.

##### **Demi-pensionnaires :**

L'élève est présent de la première heure à la dernière heure de cours de la journée. Il ne peut pas quitter l'établissement pendant la pause du repas.

En cas d'absence de professeurs dans la journée, ils suivent les mêmes règles que leurs camarades pensionnaires, expliquées au paragraphe « étude et permanence »

S'il s'agit de la dernière heure, ils peuvent quitter l'établissement en s'assurant au préalable que ce cours n'a pas été repris par un autre enseignant même s'ils n'ont pas été prévenus.

##### **Externes :**

L'élève est présent de la première à la dernière heure de cours de la matinée ainsi que celle de l'après-midi et quitte l'établissement pendant la pause repas.

#### **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 13h à 17h

Le Vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h

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

Pendant les congés scolaires, une permanence administrative (accueil et standard téléphonique) est assurée du lundi au vendredi, de 09h30 à 12h et de 13h à 16h.

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.

Le calendrier scolaire est transmis aux familles lors de l'inscription ou en début d'année scolaire.

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

### **5.1 – SANTE**

Le LEGTA DU NORD dispose d'un poste d'infirmier. L'infirmière est présente les mardis et vendredis. 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 désignés 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.

LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT N'EST PAS AUTORISÉ À ALLER CHERCHER UN ÉLÈVE INTERNE HOSPITALISÉ. D'une manière générale, lorsqu'un apprenant est évacué à l'hôpital, la prise en charge est alors immédiatement reportée sur les représentants légaux.

#### **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 à l'ensemble des examens.

- 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 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. La tenue vestimentaire doit être adaptée à la situation professionnelle de la formation suivie.

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, 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'EPLFPA 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 **mis 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.

### **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 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.

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 : 03.27.59.15.54,
- par courriel à l'adresse suivante : [lpa.sains-du-nord@educagri.fr](mailto:lpa.sains-du-nord@educagri.fr),
- par courrier à l'adresse postale du lycée. (52 Rue Jean-Baptiste Lebas, 59177 Sains du Nord)
- 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’EPLEFPA 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,**
- **demandeur 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.

## 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.

#### 2.1.1 – 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.

### **2.1.2 – 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.

## **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 exposer à une poursuite 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
- exclusion de la classe
- rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux ;
- D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées.
- 

*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.

En tout état de cause, l'adulte qui propose une punition fournira le travail que l'élève ou l'étudiant devra accomplir.

Ces mesures donnent lieu à l'information du Directeur aux représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. En cas d'absences aux retenues, des mesures coercitives seront prises.

## 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) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou / et de la demi-pension ; qui ne peut excéder 15 jours.
- l'exclusion temporaire du lycée ;
- l'exclusion - inclusion
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du lycée.
- mesure de responsabilisation ;
- exclusion temporaire de la classe ;

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. 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 le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou **qui ne répond pas à ses obligations scolaires et au règlement intérieur. La finalité de cette commission est d'amener les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.**
- Favorise la recherche d'une réponse 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.

## 1.5 - LA GARANTIE DE LA CONTINUTE DES APPRENTISSAGES

**Des mesures d'accompagnement seront mises en place en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.**

### 1.5.1- ACCOMPAGNER LES EXCLUSIONS TEMPORAIRES

**Il convient, dans toute la mesure du possible, d'intérioriser l'exclusion temporaire pour éviter qu'elle se traduise par une rupture des apprentissages.**

L'équipe éducative prendra toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée  
Dans le cas d'une exclusion-inclusion, l'élève sera pris en charge par le service vie scolaire et/ou par un autre service de l'établissement en fonction de la faute commise. Les mesures d'accompagnement (dont la principale est la poursuite du travail scolaire) seront mises en place et détaillées dans un emploi du temps spécifique qui sera transmis à l'élève ainsi qu'à sa famille.

### **1.5.2- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DE LA SANCTION**

Des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et des équipes spécialisées pour agir contre l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus. Les élèves bénéficiant de ces dispositifs restent inscrits dans leur établissement et une convention individuelle avec la structure d'accueil.

## **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

### **2.3 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL**

Le directeur peut également saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,

- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.  
Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline d'établissement.

## 2.4- LES MODALITES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

**La communication** à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. Lorsque le directeur de lycée se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. La **consultation du dossier administratif** de l'élève est possible auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Les **convocations** sont adressées par le directeur de lycée sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Les modalités de la **procédure à suivre devant le conseil de discipline** sont détaillées aux articles D.811-83-10 et suivants du CRPM. La **notification de sanction** est notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé ou dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature. La notification de la décision peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux.

# ANNEXE 1

## LABORATOIRE RÈGLES DE SÉCURITÉ

**Le port d'une blouse blanche 100 % coton est obligatoire pour les élèves de la filière technologique.**

Une expérience de chimie doit être réalisée avec soin et méthode. Pour cela :

- Vérifiez la nature et la qualité des produits chimiques que vous mettez en présence,
- Réfléchissez aux conséquences des gestes que vous vous apprêtez à effectuer.

### Tenue vestimentaire

Pour manipuler :

- Portez impérativement une blouse ou un vêtement de protection en coton.
- Si vous avez des cheveux longs, retenez-les par un lien.
- Portez des lunettes de protection (éventuellement sur les lunettes correctrices). Ne portez pas de lentilles de contact.
- Portez des gants lorsque vous manipulez des produits dangereux, notamment des acides.

### Règles de manipulation

- Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et sans bousculade.
- Manipulez toujours sur la paillasse : préparez tous les réactifs et les instruments nécessaires avant de commencer l'expérience. La verrerie doit être stable ou fixée correctement.
- Lisez les étiquettes avant d'utiliser un produit chimique. Respectez les règles de sécurité indiquées sur les pictogrammes.
- Tenez un tube à essai, entre le pouce et l'index ou avec une pince en bois, près de son ouverture. L'ouverture d'un tube à essai doit rester dirigée vers un mur ou un espace inoccupé, jamais vers votre visage ou celui d'un camarade, une réaction peut donner lieu à des projections dangereuses.

- Utilisez des petites quantités de produits : dans un tube à essai, 2 à 3 cm de hauteur de liquide ou 0.25 cm de hauteur de solide suffisent.
- Ne versez jamais un liquide froid dans un liquide chaud, car des projections peuvent se produire.
- Si vous utilisez des acides concentrés, respectez scrupuleusement cette règle : **versez toujours l'acide dans l'eau, jamais l'inverse**. Versez l'acide dans l'eau par petites quantités, en agitant pour que la chaleur dégagée lors du mélange se disperse dans tout le liquide.
- Utilisez une pipette munie d'une pro pipette automatique pour aspirer tous les liquides.
- Ne prélevez pas un solide avec les doigts.
- N'essayez pas de reconnaître un composé à son odeur.
- Ne jetez pas dans l'évier les produits résultant d'une manipulation. Utilisez les bacs de récupération.
- Après les manipulations, le matériel doit être lavé et rangé suivant les indications de l'enseignant.
- En cas de problème, appelez immédiatement votre professeur et en cas de projection dans l'œil, sur la peau ou sur les vêtements, rincez abondamment à l'eau.
- Si un vêtement s'enflamme, éteignez-le à l'aide d'une couverture ou de blouses en coton.

### Lire l'étiquette d'un produit chimique

Une étiquette est obligatoire sur l'emballage de tous les produits chimiques dangereux. Son rôle est d'indiquer ce que l'on doit savoir pour utiliser le produit sans risques. Les renseignements sont précisés dans le Journal Officiel des Communautés européennes.

Une étiquette mentionne les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du fournisseur.
- Le nom d'un produit pur ou celui de la préparation.
- Les risques particuliers liés à l'utilisation du produit, le code est constitué de la lettre R suivie d'un nombre à deux chiffres.
- Les conseils de prudence à respecter, le code est constitué de la lettre S suivie d'un nombre
- Des dessins symboliques, imprimés en noir sur fond orangé, signalant les dangers les plus importants.

<b>CHARBONNEAUX BRABANT S.A</b> <b>5 Rue de Valmy</b> <b>61100 REIMS</b> <a href="http://www.charbonneaux.com">http://www.charbonneaux.com</a>	
<b>Société Pierre BRABANT</b> <b>59152 FRESSOY 45490</b> <b>MIGNERES</b>	
<b>ACIDE CHLORYDRIQUE</b> <b>N° 017 002 01 X</b>	
R 34	Provoque des brûlures
R 37	Irritant pour les voies respiratoires
<b>CONSEILS DE PRUDENCE</b>	
S 12	Conserver sous clef et hors de portée des enfants
S 26	En cas de contact avec les yeux, laver immédia-

tement et abondamment avec de l'eau et consulter un spécialiste.

S 45 En cas d'accident ou de malaise, consulter immédiatement un médecin (si possible lui montrer l'étiquette)