



LYCÉE AGRO-VITICOLE
DE BORDEAUX BLANQUEFORT



BORDEAUX
GIRONDE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR Du LYCÉE d'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE et PROFESSIONNEL AGRICOLE Et du LYCEE HORTICOLE CAMILLE GODARD.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

CHAPITRE I : Les principes du règlement intérieur

CHAPITRE II : Les règles de vie dans le lycée et sur tous les sites scolaires

Article 1: Comportement, tenue attendue, rapport entre les membres de la communauté éducative, interdiction d'usage

Article 2: Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Article 3: Modalités de surveillance des élèves et des étudiants

3.1 : Modalités de surveillance pendant le temps scolaire

3.2 : Modalités de surveillance en dehors du temps scolaire (y compris pendant les activités associatives)

3.3 Séjours et voyages d'études

Article 4: Régime des sorties pour les Internes, les Demi - Pensionnaires et les Externes

Article 5: Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes

Article 6: Santé

Article 7: Relations administration/famille, dispositifs de liaison

Article 8: Activités pédagogiques extérieures et régime des stages

Article 9: Modalités de contrôle des connaissances

Article 10: Usage de certains biens personnels

Article 11: La sécurité et l'hygiène dans le Lycée

Article 12: L'organisation des études

Article 13: Accès à la restauration

CHAPITRE III : Les droits et obligations des élèves et étudiants

Article 1 : Les droits

- 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 à la représentation

Article 2 : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

- 2-1 : L'obligation d'assiduité
- 2-2 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

CHAPITRE IV : La discipline

Article 1: Les mesures disciplinaires

- 1-1 les punitions scolaires
- 1-2 : Les sanctions disciplinaires
- 1-3 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Article 2: Les autorités disciplinaires

- 2-1 : Le Directeur du lycée
- 2-2 La Commission éducative
- 2-3 : Le Conseil de Discipline

Article 3 : Le recours contre les sanctions



LYCÉE AGRO-VITICOLE
DE BORDEAUX BLANQUEFORT



BORDEAUX
GIRONDE

84 Avenue du Général de Gaulle
33290 BLANQUEFORT
☎ 05.56.35.56.35. 📠 05.56.35.56.00
E-mail : legta.blanquefort@educagri.fr
Site Internet : www.formagri33.com



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Du LYCÉE d'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE et PROFESSIONNEL AGRICOLE Et du LYCEE HORTICOLE CAMILLE GODARD

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII,
VU les articles du Code de l'éducation,
VU l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves,
VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur le,
VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- ◆ D'énoncer les règles relatives à l'organisation du Lycée,
- ◆ De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- ◆ D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté 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 et doit constater tout manquement à ces dispositions.**

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

Le règlement intérieur et ses modifications sont votés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA après avis du Conseil des délégués élèves du LEGTPA et du Conseil Intérieur du LEGTPA et du Lycée CAMILLE GODARD
Le service hébergement et restauration, l'exploitation agricole du Château Dillon et le Lycée CAMILLE GODARD disposent d'un règlement intérieur spécifique qui détermine les règles de fonctionnement et d'organisation particuliers.
Le Règlement Intérieur et le Règlement Intérieur du service Hébergement et Restauration sont consultables sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement ainsi qu'en affichage dans les classes.

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

Le règlement intérieur du LEGTPA comprend le règlement intérieur général et en annexes, le règlement de l'exploitation agricole et les règlements particuliers définissant l'accès et l'usage de certains lieux, cours ou biens de l'établissement:

- ◆ Le Centre de Documentation et d'Information (Annexe 1)
- ◆ L'Enseignement Physique et Sportif (Annexe 2)
- ◆ Les laboratoires de sciences (Annexe 3)
- ◆ L'utilisation des moyens informatiques et de communication (Annexe 4)
- ◆ Travaux pratiques sur le site du HAILLAN (Annexe 5)

A la rentrée, les professeurs et personnels présentent et discutent le règlement général et les règlements spécifiques. Le RI est à télécharger sur le site internet de l'EPL.

Ce Règlement intérieur doit être lu et signé par tous dès l'inscription.

CHAPITRE I : Les 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, etc.),
- ◆ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et **apprenants**, mais également entre les **apprenants et entre membres de l'équipe éducative**.
- ◆ Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence et **l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance. Les actes de bizutage (amener autrui à subir contre son gré des actes humiliants) sont interdits par la Loi du 18 juin 1998. Les pratiques de harcèlement (usage répété de violences physiques, mais aussi de moqueries et autres humiliations) sont interdites par la Loi du 17 janvier 2002 et passibles de sanction.**
- ◆ L'obligation pour chaque lycéen ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent. Toutes les activités organisées dans le cadre de la formation sont obligatoires (Art. R 811-83 du Code Rural) : cours, séances de travaux pratiques, observations et applications dirigées, visites, stages en organisme, en entreprise, sur l'exploitation agricole, les devoirs, les interrogations, les examens blancs, les cours, les options dès lors que les élèves ou étudiants y sont inscrits.
- ◆ La prise en charge progressive par les lycéens et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- ◆ La mise en place progressive d'actions qui favorisent dans le quotidien le développement durable, c'est-à-dire la préservation des biens et des ressources.

CHAPITRE II : Les règles de vie dans le lycée et sur tous les sites scolaires

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative. Il n'y a pas de vie collective sans règle.

Article 1: Comportement, tenue attendue, rapport entre les membres de la communauté éducative, interdiction d'usage

Une attitude correcte est exigée de tous les apprenants sur tous les sites de l'EPL fréquentés.

Le comportement général : Chacun doit prendre en compte l'autre dans le respect de la personne, dans le respect des règles de politesse, de courtoisie, de civilité et de propreté.

Quant à leur comportement amoureux, les élèves et étudiants veilleront à être discrets.

Une posture correcte et un comportement respectueux sont aussi exigés. Il n'est pas permis de s'allonger sur les tables ou dans les couloirs, de s'asseoir sur les fenêtres. Ne pas crier dans les couloirs et ne pas y entreposer ses affaires personnelles.

La tenue vestimentaire : Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets, chapeaux...) est interdit dans les bâtiments, y compris au self.

Les apprenants ont défini une tenue correcte par une tenue non provocante pendant chaque moment de la vie scolaire : pas de short ou de jupe au-dessus de mi-cuisse, les vêtements ne sont pas transparents, le décolleté s'arrête à la naissance de la poitrine, les sous-vêtements ne dépassent pas, la tenue est adaptée aux activités scolaires, les apprenants portent une blouse en laboratoires.

Il est interdit de porter des signes ostentatoires (par exemple des représentations de feuilles de cannabis, signes religieux, politiques, etc.).

L'apprenant qui ne se présentera pas en cours dans une tenue correcte sera sanctionné.

Téléphone portable et autres appareils : L'utilisation à titre personnel d'un téléphone portable, baladeur, appareil récepteur radio téléphonique ou lecteur multimédia, sauf à usage pédagogique, n'est acceptée qu'à l'extérieur des bâtiments, en dehors des heures de cours et de tous les temps pédagogiques. **Les portables doivent être éteints et rangés dans les sacs afin de ne pas perturber les cours, les études, les temps de self et le repos en dortoir à partir de 22h00.** Il est également interdit de recharger son portable dans les salles de cours. L'usage d'appareils photographiques, vidéo et musicaux est strictement interdit sur tous les temps de vie scolaire. Si un usage non-conforme est remarqué, ce qui remet en question l'ordre intérieur de l'établissement, chaque adulte est en mesure de remettre l'appareil à la CPE qui le confisquera pendant 7 jours ouvrables. L'appareil sera placé dans un lieu sécurisé sous clés, puis remis à l'élève ou à sa famille. Il sera toutefois rendu à la dernière heure de cours du vendredi soir et devra être remis à la première heure de cours le lundi matin.

L'utilisation du droit à l'image est soumise aux règlements et sanctions de la loi CNIL (1978).

La tenue en activités pratiques et de laboratoire : Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Les professeurs et les personnels de vie scolaire en sont les seuls juges.

Les élèves portant des piercings devront les ôter en cours d'EPS dans un souci d'hygiène et de sécurité. En cas de refus, l'enseignant exclut de cours l'élève et des sanctions disciplinaires seront prises. (Voir les règlements en annexe).

Interdiction d'usage liée à la sécurité : L'introduction de bougies, réchauds, bouilloires, cafetières électriques ou tout objet se consumant est proscrite. Chacun doit respecter toutes les installations et objets mis en place pour la sécurité (armoires électriques, extincteurs, portes coupe-feu, etc.).

(Voir le règlement intérieur du Service Hébergement et Restauration)

Le déclenchement intempestif d'alarme de sécurité peut nuire au bon fonctionnement des systèmes et à la protection des personnes. Des sanctions seront prises envers tout élève ou étudiant qui ne respecterait pas le système de sécurité.

Article 2: Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

- L'établissement est placé sous la sauvegarde de tous ceux qui y vivent. Il importe donc que chacun veille au bon état et à la bonne conservation des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique du lycée.

Les salles de classes ne sont ouvertes que par les enseignants qui possèdent une clé. Cette même porte est refermée derrière chaque enseignant par lui-même qui porte la responsabilité de l'état de la salle de classe dans laquelle il dispense son cours. Aucun apprenant ne doit rester dans une salle de cours sans adulte.

Toute détérioration est une atteinte au respect du bien public de chacun des membres de la collectivité. Elle entraîne des sanctions. En cas de dégradation et après la reconnaissance des responsabilités individuelles par les personnels encadrant ou par les élèves eux-mêmes, il incombera à la famille de prendre en charge le coût de la réparation, de la remise en état des dégradations et des actes de vandalisme commis.

Ces actes sont sanctionnés et peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires. Le régime des sanctions disciplinaires sera en outre appliqué.

Les enseignants sont responsables de la surveillance des élèves et de l'usage des locaux ainsi que de leur propreté pendant le temps de cours et à l'intercours. Ils s'assurent à la sortie des élèves à la dernière heure de cours que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes et les chaises placées sur les tables pour faciliter le travail du service entretien. L'enseignant doit être le dernier à sortir de la classe. En cas de besoin, du matériel de nettoyage à confier aux élèves est disponible dans les bureaux du service de la vie scolaire.

- Hors de ces temps de cours, le service vie scolaire est responsable de la gestion de l'espace. Les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à rester seuls dans les salles de classe sans surveillance d'un adulte sauf autorisation donnée nominativement par la CPE à un représentant de la classe qui se porte responsable.

- Le régime d'internat et de demi-pension régit l'accès à l'internat et à la demi-pension : seuls les élèves internes ont accès aux internats, aux horaires définis par le règlement du service hébergement et restauration. Seuls les élèves internes et demi-pensionnaires ont accès à la demi-pension sauf demande exceptionnelle validée.

- L'accès à l'exploitation n'est autorisé que dans le cadre de la pédagogie ou d'une activité encadrée. Ce principe s'applique également pour tous les lieux de travaux pratiques.

- Pour des questions de sécurité, les valises seront déposées à la bagagerie sur le site de MAURIAN, le lundi à l'arrivée des élèves et le matin du vendredi

- Conformément au Décret n°2006-1386 du 15/11/2006, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments sur tout le site de l'EPLFPA, y compris dans son véhicule. En cas d'infraction, outre les sanctions pénales prévues, des sanctions disciplinaires pourront être prises (Cf. Chap.4 Discipline). La cigarette électronique est également interdite.

-La détention ou la consommation d'alcool, quel que soit le degré d'alcool, ou de tout produit psycho actif est formellement interdit dans l'établissement. Lors du contrôle au retour dans l'établissement, tout élève qui a consommé de l'alcool relève des sanctions disciplinaires prévues dans ce cas, en outre des sanctions pénales (Cf. Chap.4 Discipline). La présence d'alcool n'est autorisée que pour les majeurs lors des temps pédagogiques encadrés par des adultes et prévus dans la filière viticulture œnologie. Dans ce cas, la consommation se pratique sous l'entière responsabilité de l'enseignant et dans le cadre des règles de la dégustation et de l'analyse sensorielle.

- La détention sur le site de l'EPL de tout objet pouvant blesser autrui est formellement proscrite.

- Il est interdit d'introduire des animaux dans l'établissement.

- L'accès aux personnes extérieures à l'établissement est interdit.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

Les apprenants et les personnels sont tous responsables de la sauvegarde des biens de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable du vol ou des dégradations d'objets, propriété privée des apprenants et de leur famille y compris les véhicules garés dans l'enceinte de l'établissement. Chaque apprenant et chaque adulte demeure responsable de ses biens déposés dans la salle de classe ou dans tout autre lieu. Il est recommandé de conserver sur soi tous les biens de

valeur.

Des parkings automobiles sont à disposition sur chacun des sites. Il est impératif que chacun respecte la signalisation et le code de la route qui s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

Les règlements propres à certains lieux qui ne sont pas ici présents sont publiés par voie d'affichage.

Article 3: Modalités de surveillance des élèves et des étudiants

Il est du devoir de chaque membre de la communauté éducative de faire respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Les apprenants sont:

- ◆ Sous la responsabilité du professeur pendant les cours et interours,
- ◆ Sous la surveillance des personnels de la Vie Scolaire pour les classes de 3^{ème} de 2nd Générale et Technologique de 2nd pro, pendant les études régulières et les absences de professeurs,
- ◆ Les heures libérées par un professeur absent sont susceptibles d'être récupérées par un autre professeur.

L'obligation d'assiduité (Art. R 811-83 du Code Rural) à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques, les activités du programme d'EPS et d'ESC qui lui sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances ainsi qu'à la complétude de la formation.

Les absences et retards apparaissent sur les bulletins.

3.1 : Modalités de surveillance pendant le temps scolaire

L'APPEL :

Il est effectué en début de chaque heure de cours par le professeur « sur le cahier d'appel numérique ».

Les CPE sont responsables du suivi des absences des élèves et des étudiants et notifient par écrit toute absence pour en informer les familles (que l'apprenant soit mineur ou majeur) si ces absences n'ont pas été au préalable signalées.

L'effectif des élèves et étudiants prenant leur repas au self doit être communiqué au chef de cuisine pour 10h00 maximum.

PRÉSENCE : La présence en cours et à toutes les activités pédagogiques organisées est obligatoire. Le contrôle des présences aux activités est effectué à chaque heure de la journée par les enseignants et par la vie scolaire. Les familles ou l'apprenant majeur préviennent l'établissement le jour même de l'absence en cours ou en stage, par téléphone et la confirment toujours par écrit. Le justificatif d'absence doit être présenté au bureau du service vie scolaire- avant de retourner en classe. Un assistant d'éducation ou un CPE remet un billet d'entrée à l'apprenant.

En ce qui concerne les CCF, un justificatif d'absence est à fournir, après l'absence. Il est à remettre en main propre à la CPE de référence dans les 48 heures maximum ou à envoyer en Recommandé avec Accusé de Réception à l'établissement.

En cas d'absence d'un enseignant, le délégué de classe doit se présenter à la vie scolaire pour se renseigner. L'autorisation exceptionnelle de rester en salle de cours est accordée uniquement par les CPE, pour les classes de 1^{ère} et Terminale, après désignation d'un responsable élève. La même disposition est valable pour les étudiants.

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical doit être fourni précisant la durée et les contre-indications. L'élève doit quand même se présenter au cours, il n'en est pas dispensé sauf si la durée de la dispense est supérieure à 3 semaines et que l'enseignant donne son accord écrit. La dispense est fournie à la CPE référente de la classe qui en copie un exemplaire à l'infirmière et à l'enseignant d'EPS ainsi qu'au service administratif.

Les élèves demi-pensionnaires ou externes pourront en cas de modification d'emploi du temps, dûment validée par les CPE ou la direction, quitter l'établissement dès leur dernière heure de cours effective, dans la mesure où les familles les y auront autorisés.

RETARD : En cas de retard ou au retour d'une absence, l'élève devra toujours se présenter au bureau des assistants d'éducation qui gèrent les mouvements avant de retourner en cours. L'élève n'est autorisé à rentrer en cours que muni d'un billet d'entrée en cours délivré par la vie scolaire qu'il remet au professeur.

Dans le cas contraire, il sera porté absent pour toute la demi-journée sans recours possible.

Au-delà de 10 minutes de retard, il ne pourra entrer en cours immédiatement et devra attendre l'heure suivante. Une heure de retard est assimilée à une absence d'une demi-journée.

L'apprenant devra rattraper sur un temps libre chaque heure de cours manquée, en accord avec l'enseignant.

En cas de retard et/ou d'absences répétées, l'élève ou l'étudiant s'expose à des sanctions (Cf. Chap.4 Discipline) et la CPE contacte la famille que l'apprenant soit mineur ou majeur.

ABSENCE : Une absence justifiée est celle qui est motivée par un écrit des parents, de préférence sur papier libre format A4. Les mêmes conditions sont exigées pour l'élève majeur, au moment du retour dans l'établissement. Elle n'est pas pour autant validée systématiquement.

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

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

Seul le Directeur du lycée et par délégation les CPE sont compétents pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. Il pourra être fait état du manquement d'assiduité sur le livret scolaire.

En ce qui concerne les élèves de terminale, l'assiduité sera également prise en compte pour l'avis final retenu par le Conseil de Classe et figurera sur le livret scolaire au baccalauréat et sur les avis d'orientation PARCOURSUP

Les motifs d'absences invoqués seront toujours assortis du justificatif écrit s'y rapportant (visite médicale, photocopie des diverses convocations, visites maîtres de stage,.....). Dans le cas contraire, l'absence pourra être invalidée par les CPE. Les motifs d'absence jugés pour convenance personnelle doivent être expliqués au CPE lors d'un entretien individuel

Un avertissement disciplinaire pour sortie illicite est notifié à tout élève qui s'absente en cours de journée sans avoir prévenu par avance et pour un motif valable.

Lorsque l'absence n'est pas justifiée ou que les justificatifs fournis sont invalidés, le Directeur peut engager des sanctions scolaires et disciplinaires contre l'intéressé.

Après 3 absences invalidées, un avertissement disciplinaire est notifié.

Après 3 avertissements disciplinaires, le conseil de discipline peut être convoqué par le Directeur.

Lorsque l'absence est prévisible, la demande d'autorisation exceptionnelle doit être sollicitée par écrit, par la famille et pour tout élève même majeur, avant sa sortie de l'établissement. Pour les absences exceptionnelles à l'internat, c'est toujours la famille qui effectuera la demande par écrit dès le lundi auprès de la Conseillère Principale d'Éducation. En effet, la possibilité de « s'externer » n'est prévue que le mercredi soir pour le régime interne 4. Toutefois l'élève peut participer à une activité extérieure une fois par semaine sur demande écrite du responsable de l'enfant et validée par la CPE.

En cas d'absence prolongée de l'élève et au-delà de quinze jours, l'apprenant sera considéré comme démissionnaire si la famille n'est pas en mesure de fournir de justificatif recevable, ou si l'établissement ne le juge pas recevable. Les services administratifs concernés en seront informés et un signalement officiel sera porté à la connaissance des services compétents.

L'élève pourra démissionner sur présentation d'un courrier de ses parents adressé au Proviseur. Si l'élève est majeur, le courrier de démission sera porté à la connaissance des parents.

De façon générale, en cas de sortie non signalée, l'élève engage pleinement sa responsabilité et encourt un avertissement disciplinaire pour sortie illicite.

Qu'il soit mineur ou majeur, la famille sera prévenue. Cette mesure s'applique pour toute absence.

En cas de départ anticipé de l'élève mineur, une demande d'autorisation écrite des parents doit être formulée au préalable et auprès du bureau du service vie scolaire

Avant chaque conseil de classe, (15 jours avant) un récapitulatif des absences et retards est remis à l'élève.

ABSENCE DES ÉTUDIANTS (BTS et ATS BIO)

Les mêmes dispositions de suivi de l'assiduité scolaire s'appliquent aux étudiants. Pour préciser la gestion des absences des BTS et des ATS BIO et d'éviter les perturbations occasionnées par les retardataires, il conviendra d'appliquer les consignes suivantes :

- Les absences sont comptabilisées en demi-journées et au semestre.
- Les enseignants font l'appel sur PRONOTE.
- Le bureau du service vie scolaire ne délivrera pas de billet de retard pour l'heure engagée, mais pour l'heure suivante. L'étudiant ne sera donc accepté en cours par l'enseignant qu'au changement d'heure.

- Toute absence ou retard doit être justifié(e) par écrit sous forme de courrier qui sera validé ou non par le CPE selon le motif invoqué et ce dès le retour de l'étudiant. Passé ce délai, l'absence ou le retard sera invalidé.

- Rappel : Trois absences invalidées valent un avertissement disciplinaire pour manque d'assiduité. Trois avertissements peuvent permettre la convocation du conseil de discipline.

- La présence aux cours est obligatoire de la première heure à la dernière heure de l'emploi du temps. Il n'y a pas de tolérance d'absence pour le lundi matin, le vendredi matin ou le vendredi après-midi. Les rendez-vous pour convenance personnelle sont pris en dehors du temps scolaire. Tout cas particulier sera expliqué par l'étudiant en entretien individuel avec le CPE.

- En cas d'absentéisme répété le Chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline (Cf. Chap.4 Discipline) et effectuer un signalement à l'autorité académique qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat à l'examen pour non complétude de la formation.

LA COMPLÉTUDE DE LA FORMATION L'obligation d'assiduité des apprenants s'impose pour toutes les formations suivies. Si celle-ci n'est pas respectée avec une tolérance de 10%, et quelles qu'en soient les raisons, justifiées ou non justifiées, le

candidat peut ne pas être présenté à l'examen sur décision du DRAAF (Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) et se voir refuser le passage en classe supérieure.

Conformément à la note de service, LE PAIEMENT DES BOURSES EST ASSUJETTI À L'ASSIDUITÉ à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens. Tout étudiant boursier qui ne répondrait pas de cette obligation serait informé du dossier constitué par l'établissement pour transmission à l'autorité académique qui statuera sur la suspension du paiement des bourses.

Le courrier transmis aux familles par le service vie scolaire, que les élèves ou étudiants soient majeurs ou non, portera dès la rentrée ces deux mentions.

3.2 : Modalités de surveillance en dehors du temps scolaire (y compris pendant les activités associatives)

Les élèves internes sont sous la responsabilité du service vie scolaire de la fin des cours jusqu'au 1^{er} cours du lendemain.

Les élèves autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement sur le temps défini par l'autorisation de sortie doivent avoir un comportement irréprochable. Ils peuvent être sanctionnés pour des actes interdits dans ce règlement intérieur et commis aux abords de l'établissement. Cette mesure s'applique à tous les élèves y compris externes et dans le temps scolaire du lundi au vendredi. Au cours de sorties autorisées et pour des faits graves ou des comportements proscrits par le règlement intérieur, le conseil de discipline pourra être convoqué. Suite à tout conseil de discipline pour fautes commises lors de ces sorties, les autorisations de sorties antérieures seront automatiquement suspendues jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Les élèves peuvent être sanctionnés pour des actes interdits dans ce règlement intérieur et pour des faits commis hors de l'établissement qui ne sont pas dissociables de leur qualité d'élèves.

Les absences ponctuelles du mercredi soir : Le courrier des parents doit parvenir au service vie scolaire avant 12h00. En effet au-delà de cet horaire, le service ne consulte plus systématiquement les fax, ni les mails.

Les numéros nécessaires seront rappelés à la rentrée sur une fiche distribuée à tous les internes lycéens.

3.3 : Séjours et voyages d'études

Lors des séjours et voyages d'études avec hébergement extérieur, les apprenants majeurs et mineurs sont sous la responsabilité des membres de l'équipe éducative encadrant l'activité et soumis au Règlement intérieur de l'établissement d'origine et d'accueil.

Article 4: Régime des sorties pour les Internes, les Demi - Pensionnaires et les Externes

Tous les élèves de l'établissement peuvent sortir tous les jours de **12h10 à 13h40**.

Ils sont autorisés à se déplacer d'un site à l'autre pour contraintes pédagogiques **ainsi que pour l'accès à la restauration** et aux internats. Les trajets sont définis par l'équipe pédagogique et éducative de l'établissement. Pour tous les autres motifs, ils ne sont pas couverts.

A 17h55 un appel des internes est réalisé pour tous les élèves ainsi qu'à 19h20.

Les élèves internes des classes de 1^{ère}, Terminale, 2nd Générale et Technologique, 2ND PRO et 3^{ème} peuvent sortir **le mercredi après-midi selon leur Emploi du temps** de la fin des cours jusqu'au début du dîner (sous réserve d'autorisation des parents : voir fiche d'autorisation).

Retour à 17h50 aux internats et contrôle des présences.

Les élèves ½ pensionnaires peuvent sortir dès la dernière heure de cours de la journée.

Article 5: Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

(Pour les personnels autres qu'enseignants les horaires détaillés sont prévus dans R.I.A.L.T.O.)

♦ **La semaine :** Du lundi 8 heures jusqu'au vendredi 18 heures.

♦ **Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement :**

Horaires généraux pour les cours : de 8h10 à 17h45

Horaires d'internat du lundi soir au vendredi matin de 17h50 à 7h30 le lendemain matin

Horaires pour les apprenants :

Pour les internes : du lundi 8h10 au vendredi 17h45.

Pour les demi-pensionnaires : tous les jours de la première heure à la dernière heure de l'emploi du temps. **Pour les externes :** tous les jours aux heures inscrites à l'emploi du temps.

Article 6: Santé.

Les soins aux apprenants sont dispensés par l'infirmière du Lycée. Toutefois lorsque le cas le nécessite elle appelle un médecin.

En son absence, un petit matériel de premiers soins est disponible dans le bureau du service vie scolaire

En cas de situation d'urgence, il sera fait appel au 15. En cas d'hospitalisation, seuls les responsables légaux sont autorisés à récupérer leur enfant mineur. Les frais médicaux, pharmaceutiques, ou autres (transports) sont à la charge des familles. En cas d'hospitalisation, seuls les responsables légaux sont autorisés à récupérer leur enfant mineur.

L'infirmière saisi les passages des apprenants à l'infirmierie sur PRONOTE.

Dans tous les cas de consommation d'alcool ou état d'ivresse ou de tout produit psycho actif, les personnels de vie scolaire, le personnel de Direction chargé de permanence de sécurité pourront faire appel également au 15 ou remettre l'élève sous la responsabilité de sa famille ou de son représentant légal.

HYGIÈNE GÉNÉRALE

Il est préconisé de se laver les mains avant les repas et après les toilettes. Il est interdit de cracher par terre. Il est interdit de manger dans les salles de cours et les salles d'études. Ces règles élémentaires d'hygiène évitent considérablement la transmission des germes.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au **bureau du service 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.

Lors des cours, en cas de problème de santé, un élève accompagne le malade au **bureau du service vie scolaire**.

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.

Il est **impérativement demandé** de fournir les photocopies des vaccinations à chaque rentrée scolaire, figurant sur le carnet de santé.

Il est impératif que chaque apprenant fournisse dans le dossier d'inscription sa fiche d'urgence dûment renseignée. Elle est en copie dans les internats, à l'infirmierie, au bureau du service vie scolaire et à disposition des enseignants d'EPS.

Pour les élèves dispensés d'éducation physique, **il est obligatoire de fournir un certificat médical à remettre au CPE qui fournit une photocopie à l'élève, au professeur et à l'infirmière ainsi qu'aux professeurs d'EPS.**

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 ainsi que les traitements, difficultés ou maladies chroniques correspondants.

Article 7: Relations administration/famille, dispositifs de liaison

Les responsables de l'établissement sont à tout moment à votre disposition afin de répondre à toute question ou difficulté que vous pourriez rencontrer.

- ◆ **Les relations avec la famille se fait via PRONOTE pour les élèves du LEGTA et sur YPAREO pour les apprentis.**
- ◆ **Rencontres générales Parents-Professeurs:**
 - Fin du 1^{er} trimestre et / ou début du 2^{ème} trimestre scolaire sur rendez-vous programmé 8 jours minimum par avance pour le LEGTA et à la fin du 1^{er} semestre pour le Lycée Horticole Camille GODARD.
- ◆ **Rencontre particulière Parents-Professeurs sur rendez-vous soit:**
 - En contactant par e-mail le Professeur Principal, sous réserve de son accord préalable et de la communication de son adresse électronique aux familles.
 - En contactant par e-mail le service vie scolaire qui transmettra.
- ◆ **Possibilité de contact sur rendez-vous après demande orale ou écrite qui précise le motif de demande de rendez-vous au standard du lycée (05.56.35.56.35) avec :**
 - Le Proviseur,
 - Le Proviseur-Adjoint,
 - Le Gestionnaire.
- ◆ **Possibilité de contact direct avec**
 - L'infirmière 05.56.35.56.16 (répondeur)
 - La Conseillère Principale d'Éducation dont le bureau est à Béchon au 05.56.35.56.06 ou au 06.07.32.85.47
 - La vie scolaire Béchon au 05-56-35-56-35
 - La Conseillère Principale d'Éducation dont le bureau est à Maurian au 05.56.35.56.07 ou au 06.79.96.69.78

- La Vie scolaire Maurian au 05-56-35-56-09
- La Conseillère Principale d'Education du Lycée Horticole Camille GODART au 0556355212
- ◆ L'établissement envoie une photocopie du bulletin de notes en fin de trimestre pour le secondaire et de semestre pour le supérieur. Aucun exemplaire ne sera fourni.
- ◆ Le passage en classe supérieure est prononcé par le Proviseur sur proposition du Conseil de Classe.

Article 8: Activités pédagogiques extérieures et régime des stages

Déplacements des élèves

Les élèves sont amenés à se déplacer sur le site du lycée et de son environnement :

- ◆ *Mouvements à l'intérieur des sites* : Maurian, Béchon, Dillon, C.F.A. et C.F.P.P.A. : Les élèves peuvent se déplacer à pieds seuls ou accompagnés de leur enseignant pour se rendre sur les lieux d'activités pédagogiques : exploitation, gymnases, CDI, salles vidéo, informatique, d'examen... terrain d'application du Lycée Horticole Camille GODART
- Déplacements pédagogiques à l'extérieur du site :*

- Hippologie et équitation :

- équitation : Un véhicule est à disposition des élèves internes afin de se rendre à la Société Hippique de BLANQUEFORT pour les cours d'hippologie et d'équitation.

- Autres activités :

- accompagnés des enseignants : dans le cadre des visites techniques, d'entraînement ou de rencontres sportives ou de manifestations culturelles.
- non accompagnés : les élèves, pour les besoins liés à la pédagogie ou à une nécessité de soins spécifiques (RDV médicaux, dentiste, kiné), peuvent être amenés à sortir seuls de l'établissement : enquêtes, E.A.T.D.D., P.I.C. (BOEN du 31.10.96 et du 11.01.01) et Travaux Pratiques sur le site du HAILLAN. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie. Un exemplaire de cette dernière est remis à la Vie Scolaire et à un élève du groupe.

Sorties – visites à l'extérieur

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

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

Le Directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire depuis un an au moins, de la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, de la carte grise du véhicule ainsi que de la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

L'élève qui doit se rendre par ses propres moyens sur un lieu de formation alors qu'un transport collectif est organisé devra en informer le service vie scolaire et le professeur concerné en présentant avant l'activité une lettre de décharge de responsabilité.

Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention-type adoptée par le Conseil d'Administration, sera signée par le Directeur de l'établissement, le Chef d'entreprise, l'apprenant majeur ou le représentant légal de l'apprenant mineur. Un exemplaire sera remis à chacune des parties.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Pour les élèves du Lycée horticole (voir annexe 5 RI du site du HAILLAN.)

Les étudiants en BTSA Viticulture et Œnologie ont à assurer une journée entière de travail à tour de rôle sur cette exploitation viticole, Château Dillon, selon un planning défini sur la période de septembre à décembre.

Ils s'y rendent non accompagnés, en respectant les consignes générales données. (Les cours sont à rattraper).

Article 9: Modalités de contrôle des connaissances

Préambule : Nul n'a le droit de se soustraire aux contrôles de connaissances, épreuves formatives et certificatives, examens blancs, qu'ils soient écrits, oraux ou pratiques.

Le CCF (Contrôle en Cours de Formation), épreuve d'examen, est soumis à la réglementation définie par les autorités compétentes. Les élèves composent en salle spécifique, sur du papier et sur des feuilles de brouillon fournis par l'établissement sous la surveillance de leur professeur.

RAPPEL : Si un élève est absent le jour **du contrôle certificatif en cours de formation**, il se voit attribuer la note 0 **sauf raison de force majeure dûment justifié qui permet la mise en place d'une épreuve de rattrapage. En cas de maladie, l'apprenant doit fournir un certificat médical dans les 48 heures précisant l'incapacité à se déplacer, daté du 1^{er} jour de l'absence et adressé en recommandé avec accusé de réception. En cas de décès dans la famille, il doit fournir au plus tôt un justificatif remis en main propre au CPE ou par voie postale (le cachet de la poste faisant foi).**

En cas de fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude dans le cadre des CCF ou d'Unités Capitalisables ou lors de déclarations au moment de l'inscription à l'examen (note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012), **l'élève, l'étudiant ou toute personne impliquée s'expose à :**

- Des sanctions administratives et à des sanctions pénales.

Article 10: Usage de certains biens personnels

PRÉVENTION DU VOL.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.

Il est donc recommandé de ne pas détenir d'objet de valeurs (ou de les conserver sur soi) tels que :

- Biens et tenue vestimentaire de valeur,
- MP3,
- Téléphone portable
- Ordinateur
- Appareil photographique numérique et vidéo,
- IPAD
- Argent, bijoux.

(les téléphones portables, ordinateurs portables, appareils électroniques, les modes enregistreurs photos et vidéos sont interdits en cours et lieux de formation)

Les téléphones portables, baladeurs, les écouteurs et casques doivent être rangés dans les sacs en cours et lieux de formation. Ils doivent être éteints.

Ils sont autorisés uniquement sur les temps de pause de midi, de fin des cours de l'après-midi et **à l'extérieur des salles de classes.** L'utilisation et le chargement des téléphones portables sont strictement interdits à l'intérieur des classes, sauf usage pédagogique validé par l'enseignant.

En cas d'utilisation l'appareil sera confisqué sept jours ouvrés.

Article 11: La sécurité et l'hygiène dans le Lycée

Il est interdit

- D'introduire des animaux dans l'établissement.
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature ou de détourner de son usage normal quelque ustensile que ce soit.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.
- L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.
- L'introduction de documents, de revues, de vidéos à caractère pornographique, racistes, homophobes.

L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement et plus largement dans tous les lieux publics (Cf. Loi du 1 janvier 2006) ainsi que la cigarette électronique.

L'apprenant qui ne respecte pas ces consignes s'expose à des sanctions, voire au passage devant le Conseil de Discipline et à un signalement aux autorités juridiques ou académiques compétentes, comme la loi oblige.

Article 12: L'organisation des études

Sous surveillance

- La journée, pour les 2^{de} Générale et Technologique, que l'étude soit régulière ou due à l'absence d'un professeur. ???????
- Les élèves internes des classes de 3^{ème}, 2GT, 2 PRO 1^{ere} Générale et STAV sont obligatoirement en études surveillées de 19h30 à 21h00.

Article 13: Accès à la restauration

Se référer au règlement intérieur des services d'hébergement et de restauration.

CHAPITRE III : 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.

Article 1: Les droits

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

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

1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le Directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. L'affichage ne peut se faire que sur des panneaux prévus à cet effet

1-2 Modalités d'exercice du droit d'association

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

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des Associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux Associations est facultative.

1-3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. C'est incompatible avec le principe de laïcité.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire (Extrait du J.O. de la République Française du 22 Mai 2004).

1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des élèves et étudiants pour préparer les travaux du Conseil des Délégués des élèves ou étudiants,
- 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 :

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

Local mis à disposition :

- un bureau est mis à disposition des élèves délégués.

1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Le lycée, collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus adultes et des apprenants

Tous les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil des délégués des élèves, au Conseil de Classe.

- Au conseil de classe : 2 délégués et 2 suppléants.
- 1 délégué ALESA par classe.
- Conseil Intérieur : 6 délégués, 6 suppléants.
- Conseil d'Exploitation : 2 délégués et 2 suppléants.
- Conseil d'Administration : 2 délégués et 2 suppléants.
- Conseil des délégués : (tous les délégués) : il est présidé par le Chef d'établissement, il se réunit une fois par trimestre et est consulté sur les questions de la vie scolaire. Il est préparé et animé par les CPE. Après les élections, les délégués participent à une formation pour remplir au mieux leur mission.

- Conseil de discipline : 1 délégué issu du Conseil Intérieur, les 2 délégués de classe à titre consultatif.
- Conseil d'Administration de l'ALESA : 1 bureau.

Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les élèves et les étudiants qu'ils consultent en toute objectivité. L'exercice du rôle et des droits des délégués est reconnu et respecté par les adultes dès lors que le délégué en retour respecte l'adulte dans ses points de vue et sa différence : politesse et bienséance sont nécessaires.

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

Article .2 : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

2-1 : L'obligation d'assiduité : (Cf. Chapitre I : principes Généraux et Chapitre II, Les règles de vie)

Tout échange téléphonique à propos d'absence doit être confirmé par un courrier ou par un Mail

2-2 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. En cas de dégradation ou de détérioration, une participation financière partielle ou totale pourra être demandée aux familles ou à l'apprenant majeur. Tout acte malveillant pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. Tout acte inspiré par la volonté d'inspirer ses idées (politiques ,religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme),notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement est interdit.

CHAPITRE IV : La discipline

Les règles et procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit garantissant le principe de légalité des fautes et sanctions, la règle de « non bis in idem », le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation des sanctions, le principe de la motivation.

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

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'Exploitation Agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études, d'un stage en entreprise, ou sur le terrain d'application du site du HAILLAN.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

La sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

Article 1: Les mesures disciplinaires

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

1-1. Les punitions scolaires

Chaque adulte de la communauté éducative a le devoir de rappeler à l'ordre l'élève ou l'étudiant qui ne respecte pas le règlement intérieur.

Les mesures d'ordre intérieur ou de punitions scolaires n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises par l'ensemble des personnels de l'établissement. L'adulte doit rédiger une « fiche incident » pour informer la Conseillère Principale d'Éducation. Celle-ci donnera suite aux faits en convoquant l'élève et en informant les responsables légaux.

Les élèves mis en heure de retenue sont surveillés par un Assistant d'Education, le Mercredi après-midi entre 13h45 et 17h45 et entre 12h30 et 14h30 le vendredi pour les élèves du Lycée Horticole Camille GODART.

Une retenue ne pourra être décalée qu'en cas d'absolue nécessité, sous réserve d'un justificatif valable. Une absence non justifiée entrainera le doublement de cette retenue.

Il peut s'agir notamment :

- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- D'une retenue pour faire un travail scolaire ou un travail d'intérêt général.
- D'une remontrance,
- D'une confiscation temporaire d'un objet interdit ou utiliser de façon gênante.

A l'issue du Conseil de classe et en cas de mauvais résultats et/ou de comportement inadapté, l'élève peut être passible d'une « mise en garde de travail ou comportement ». Ce travail supplémentaire consiste en deux fois deux heures de travail donné par les enseignants et effectué sur le temps de retenues du mercredi après-midi.

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

1.2 : Les sanctions disciplinaires

Le Directeur prononce à l'égard des élèves et des étudiants les sanctions (Cf. Décret 2001-47-R 811-29 du Code Rural). Ces sanctions peuvent être assorties de sursis total ou partiel.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- L'avertissement disciplinaire (avec ou sans inscription au dossier) 1^{er} grade dans l'échelle de sanctions pour prévenir une dégradation du comportement.
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier), rappel à l'ordre : observations de gravité supérieure qui peut être suivie, d'une mesure d'accompagnement.
- Mesure de responsabilisation : Participation à des activités éducatives dans l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement (convention approuvée par le CA) nécessite un accord avec l'élève et son représentant légal
- L'exclusion temporaire de la classe. Perturbation de plusieurs cours de façon répétitive, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. L'élève reste accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire du lycée, d'une durée inférieure à 8 jours. L'exclusion temporaire ne doit pas compromettre la scolarité de l'élève. (dans quelques cas l'apprenant pourra être exclu-inclus, c'est-à-dire qu'il sera exclu des cours mais sera présent au lycée afin d'effectuer soit un travail donné par les enseignants ou un travail d'intérêt général.
- L'exclusion définitive du lycée, du service hébergement et de restauration.
- Cette exclusion implique un manquement grave, elle est prononcée par le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement conformément à l'article R811-42 du code rural de l'Education. Information immédiate du DRAAF pour pourvoir à l'inscription dans un autre établissement avec un accueil spécifique obligatoire pour favoriser son intégration.
- La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Des faits commis hors de l'établissement peuvent entraîner des sanctions disciplinaires s'ils sont en lien avec la qualité d'élève.

« Attention : **une faute peut également reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.** Par exemple, il a été jugé que laisser un message injurieux sur le répondeur personnel d'un enseignant qui l'avait exclu de ses cours n'est pas détachable de la qualité de l'élève et peut être sanctionné (CAA Lyon 13/01/2014, TA Versailles, 13/09/2007). Un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire. » Extrait BO EN spécial N°6 du 25/08/2011.

1.3 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Les mesures de prévention : mesure de responsabilisation . Un contrat de scolarité peut-être mis en place engageant l'apprenant à améliorer ses résultats, son attitude, son assiduité ou l'accompagnement, le suivi de l'apprenant avec une personne relais, médicale, sociale ou éducative.

Prévention Santé dans tous les domaines : élaboration d'exposés, exposition, prestation, intervention de spécialistes ou confiscation d'un objet interdit etc.,

- Soit une mesure de réparation et ou financière
- Les Travaux d'Intérêts Généraux sont encadrés par des agents fonctionnaires d'État de l'établissement.

Article-2: Les autorités disciplinaires

-2.1 : Le Directeur du lycée

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le Conseil de Discipline pour statuer.

Le Directeur est le seul à pouvoir convoquer le Conseil de Discipline.

Dans cette procédure, le directeur peut :

Prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme, ou de l'exclusion de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension,

- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment,
- En outre, il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

2.2 La Commission Educative.

« Article R811-83-2 du CR-Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-83-5 , toute mesure utile, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R.811-83-9 »

Article R811-83-5 du CR- Il est institué une commission éducative dans chaque Etablissement Public Local d'Enseignement, de Formation Professionnelle Agricole.

La commission éducative est instituée de l'EPL et non de chaque centre constitutif.

Elle est constituée d'un Président, soit le Directeur de l'établissement ou son représentant, de personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, d'au moins un parent d'élève et éventuellement de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Les membres de la commission sont dans l'obligation de secret en ce qui concerne tous les faits et documents rapportés.

Ces travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le représentant légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Cette commission examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 ET R811-83 et au règlement intérieur.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle doit permettre également de dialoguer avec l'élève et le cas échéant avec ses représentants légaux.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Une commission éducative est créée au sein du lycée présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle est constituée :

du professeur principal de l'élève, d'un conseiller principal d'éducation, d'un enseignant, d'un personnel non enseignant, de deux élèves parmi les élus au Conseil Intérieur, des deux délégués de classe de l'élève, à titre consultatif, peuvent être invités un élu des parents d'élèves au Conseil Intérieur.

Cette commission examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les élèves dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle peut également être consultée lorsque surviennent des incidents graves et récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'interventions et de sanctions.

2.3 : Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du lycée est composé de :

Le directeur d'établissement

Le conseiller principal d'éducation

Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de 100 élèves

Un représentant du personnel non enseignant

Deux représentants des parents d'élèves pour les établissements ayant plus de quatre classes.

Un représentant des élèves

Le professeur principal de l'élève en cause avec voix consultative

Deux délégués de la classe de l'élève en cause avec voix consultative.

Le conseil de discipline peut :

- prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- Il 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. Dans ce cas la sanction est inscrite au

dossier de l'élève mais elle n'est pas (ou pas complètement en cas de sursis partiel) accomplie. Cependant la récidive n'annule pas l'annulation du sursis : elle donne lieu à une nouvelle procédure disciplinaire.

- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du lycée de déterminer ces dernières.
- Les mesures conservatoires
- La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction et peut- être prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement
- Le directeur de Lycée ou de centre peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de ces mesures conservatoires implique donc la saisine préalable de ce conseil.
- De mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages seront engagées.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Article 3 : Le recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat.

Le recours hiérarchique et administratif

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du **Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt** de la Région Aquitaine qui décide après avis de la Commission Régionale réunie sous sa présidence.
- L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le **Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt** de la région Aquitaine à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au **Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt** de la région Aquitaine en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.
- -Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.
- Le recours gracieux auprès du chef d'établissement
- **Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de/et de moins de huit jours du lycée, de l'internat et/ou de la demi-pension. peut-être fait par les représentants légaux de l'élève, dans un délai de deux mois après la décision du directeur**
- Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le Tribunal Administratif de Bordeaux pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

ANNEXE 1 :

RÈGLEMENT du CDI-CDR à titre expérimental

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace culturel du lycée ouvert à tous ses usagers : l'équipe éducative, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires.

Le règlement intérieur s'applique au CDI, comme dans n'importe quel autre lieu de

l'établissement. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte :

Lundi – Mercredi	9h00 à 18h15
Mardi – Jeudi	9h00 à 18h40
Vendredi	8h30 à 16h00

1. Conditions d'accès

• Elèves, étudiants, stagiaires et apprentis en autonomie

Ces usagers peuvent accéder au CDI sur les horaires d'ouverture du CDI, dans la limite des places disponibles (capacité d'accueil : 45 places)

La vie scolaire prévient les documentalistes des élèves inscrits en études avec un travail (15 places maximum).

L'accueil des apprenants en autonomie n'est pas prioritaire sur les séances de formation organisées par les professeurs. Les priorités sont les suivantes :

- 1- Les apprenants en cours avec un professeur ou formateur ayant réservé le CDI. Dans ce cas, les autres devront laisser leur place aux ordinateurs,
- 2- Les apprenants utilisant BCDI ou internet dans le cadre d'une recherche pédagogique, numérique.
- 3- Le traitement de texte est toléré si les postes sont disponibles. Ils devront être libérés si les deux cas précédents se présentent.

• Elèves, étudiants, stagiaires et apprentis accompagnés d'un membre de l'équipe éducative (enseignant, assistant pédagogique...)

Lorsqu'il est accompagné par un personnel de l'établissement (heure d'accompagnement personnalisé, cours en groupe ou en individuel...), l'élève est sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne.

Les professeurs ou formateurs doivent réserver les salles de cours 1 et 2 au préalable (voir les conditions d'organisation du planning de réservation). Les salles d'individualisation 3-4-5 sont réservées aux apprenants adultes (enseignement supérieur, CFPPA). L'utilisateur est responsable de la remise en ordre de la salle.

2. Conditions de travail

Les usagers doivent se présenter au CDI avec un projet de travail ou de lecture.

Les professeurs-documentalistes sont disponibles pour l'aide à la recherche documentaire.

3. Règles de vie

Afin d'assurer une ambiance de travail, les usagers doivent respecter des règles simples et nécessaires.

D'une part, le respect des lieux, des biens et des personnes est primordial. C'est pourquoi, dans un souci de préservation des documents et des biens, il est interdit de manger ou boire au CDI. Les usagers insolents ou qui auront détérioré du matériel devront, réparer leurs actes avant de quitter les lieux sur demande de la personne en charge du CDI. En cas de manquement aux règles, le Règlement Intérieur sera appliqué. Le non-respect des règles pourra entraîner l'exclusion du CDI.

D'autre part, les usagers doivent respecter le calme nécessaire à une ambiance de lecture et de travail. C'est pourquoi, ils ne doivent pas parler à voix haute : les chuchotements sont tolérés s'ils ne dérangent pas les autres usagers. De plus, comme dans l'ensemble des salles de cours, les téléphones, baladeurs numériques, écouteurs (...) doivent être éteints et rangés. Les casquettes, chapeaux, bonnets et autres ne sont pas autorisés au CDI.

Enfin, les usagers doivent avoir une attitude correcte au CDI : ne pas mettre les pieds sur les chaises, ne pas s'allonger sur les fauteuils, ne pas déplacer les tables. L'usage de téléphone portable à titre privé n'est pas autorisé.

4. Conditions de prêt

Il est possible d'emprunter 5 documents pour 15 jours, renouvelable une fois sur demande. Les usagers doivent présenter leur carte scolaire ou carte des métiers pour effectuer leurs prêts. Les stagiaires présenteront une pièce d'identité.

Certains documents sont consultables uniquement sur place comme les usuels, les documents ONISEP, le dernier numéro d'un périodique, les manuels scolaires. Des photocopies seront possibles pour ces documents hors prêt dans la limite des accords avec le CFC (*Centre Français d'exploitation du droit de Copie*). Ceux-ci pourront également être prêtés ponctuellement pour une heure en échange de la carte scolaire ou carte des métiers ou pièce d'identité.

Il ne sera pas possible d'emprunter un document si l'un des prêts est en retard.

Il est interdit de sortir les ouvrages sans passer par le prêt. Cette pratique est assimilée à du vol et passible de sanctions. Chaque année le prêt est suspendu mi-mai. La consultation se fait alors sur place.

5. Usages du matériel informatique

L'usage du matériel informatique, qui est équipé d'un logiciel de surveillance, doit être conforme aux usages établis dans la Charte Informatique de l'établissement. Les utilisateurs d'ordinateurs portables et tablettes personnels sont soumis aux mêmes règles.

L'accès aux messageries, forum de discussion, jeux, réseaux sociaux, visionnage de vidéos, etc. n'est pas autorisé. Des dérogations pourront cependant être accordées pour une utilisation pédagogique, en accord avec les professeurs-documentalistes.

Un scanner photocopieur est disponible au CDI. Pour imprimer et photocopier, les usagers utilisent leur carte de photocopies. Cette carte est achetée en début de formation par les élèves et étudiants du lycée. Cette carte s'approvisionne au service administratif du lycée.

ANNEXE 2 :

RÈGLEMENT EN ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

- Il est obligatoire d'avoir une tenue adaptée à la pratique des activités physiques enseignées (vêtements, chaussures).
- Il est interdit de porter des bijoux, des piercings, des objets métalliques pour la pratique des activités de contact (rugby, handball, judo, accrogym.).
- Il est obligatoire de respecter les horaires de début et de fin de cours.
- Tous les déplacements pour se rendre sur des lieux de pratique hors établissement se feront accompagnés du professeur d'EPS responsable de la classe ou du groupe à sa charge.
- L'itinéraire est imposé, les traversées de route se feront sur les passages protégés, les déplacements sur les trottoirs ou le long des pistes cyclables.
- Pas de cigarette, pas de téléphone portable en présence des professeurs, déplacements compris.
- La dispense de pratique est validée uniquement sur présentation d'un certificat médical d'inaptitude ou à l'appréciation du professeur suite à une information des parents ou de l'infirmière scolaire. L'original du certificat est remis à la CPE qui en fait une copie à l'élève, à l'enseignant d'EPS et à l'infirmière.
- Si dispense ponctuelle ou dispense annuelle, l'élève est présent en cours d'EPS sous la responsabilité de l'enseignant. Les derniers élèves quittant les vestiaires veilleront à fermer les portes et éteindre les lumières.

ANNEXE 3 :

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE EN LABORATOIRES : STAGES ET TRAVAUX PRATIQUES

Les étudiants sont soumis à un règlement commun des laboratoires de chimie, biochimie, biologie, biotechnologies, microbiologie et physique.

Les activités technologiques et travaux pratiques de laboratoire se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de produits et matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques, chimiques, biologiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement.

Tenue : Tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité pourra se voir interdire l'accès au laboratoire. Il sera envoyé au bureau du CPE.

Les vêtements de ville doivent être déposés dans les vestiaires prévus à cet effet (fond de la salle ou vestiaires spécifiques). Le port de la blouse est obligatoire. Elle doit être boutonnée et protéger jusqu'aux genoux, les manches ne doivent pas être relevées. Elle est blanche, en coton et ne comporte comme inscriptions que le nom et la classe de l'élève. Elle est en bon état et est propre. Elle est retirée avant de quitter le laboratoire (récréation, infirmerie,...). Les cheveux longs et mi-longs doivent être attachés. Le port de bagues et de bracelets est à prescrire. Les chaussures utilisées au laboratoire doivent toujours être fermées devant et ne pas comporter de talons hauts, c'est-à-dire supérieur à 5 cm, considérés comme instables.

Hygiène et Sécurité : Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui mettrait en péril sa santé ou celle de ses camarades. Cette situation peut faire l'objet d'un entretien avec l'ensemble des professeurs des disciplines expérimentales de la classe. Les cas graves peuvent justifier la réunion du conseil de discipline.

L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence du professeur ou d'un agent responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Il est interdit de boire et de manger, de porter ses mains au visage ou à la bouche. Pour certaines manipulations, le port des lunettes de sécurité est obligatoire. Les lunettes correctrices usuelles ne suffisent pas, le port des lentilles est vivement déconseillé. L'usage de gants est prescrit pour certaines opérations par le professeur. Le lavage des mains est obligatoire en fin de séance. Le pipetage à la bouche est interdit, des dispositifs de pipetage sont mis à la disposition des élèves. Les déchets de laboratoire doivent être éliminés selon les dispositifs spécifiques à la nature des déchets. Les flacons et contenants sont identifiés et ne doivent pas être remplis à ras bord. Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à un adulte de l'établissement.

Rangement : Un laboratoire doit être un lieu rangé, propre et salubre.

Le plan de travail et les appareils doivent être nettoyés à la fin de la séance de TP. Les produits renversés doivent être éliminés. Le matériel souillé par des produits chimiques ou contaminé par des agents biologiques peut constituer un risque pour l'utilisateur suivant ou pour les personnels de laboratoire. Tous les flacons doivent être étiquetés. Toutes les issues de la salle de TP doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance. Les chaises et tabourets ne doivent pas encombrer les circulations.

Règles spécifiques aux activités technologiques de biologie/microbiologie : Un agent biologique du groupe 2 peut provoquer une maladie chez l'homme et constituer un danger pour le travailleur ; sa propagation dans la collectivité est improbable. Il existe généralement une prophylaxie ou un traitement efficace. Des règles de sécurité spécifiques seront ajoutées par le professeur lors des manipulations. En microbiologie, une blouse en coton est spécifique à cette activité. Elle reste au laboratoire dans les locaux prévus à cet effet.

ANNEXE 4 :

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi 92-597 du 1er juillet 1992 (Code de la propriété intellectuelle).

1 - Domaines d'application :

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre.

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques :

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogue, violence, sexe, etc.) sera soumise à l'autorisation écrite du responsable pédagogique (sur papier libre).

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

3 - Respect du caractère confidentiel des informations :

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

4 - Respect des droits de propriété :

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition.

Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs du centre sans autorisation écrite et préalable de la direction.

5 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques :

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

6 - Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques :

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

7 - Utilisation des réseaux informatiques :

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraires aux bonnes mœurs ou plus généralement contraires à la loi, est interdite.

L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct (plus connus sous le nom de "chat" ou "Internet Relay Chat") est interdite.

L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraire aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraire à la loi.

L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les

utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

8- Responsabilité de l'établissement :

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

9 - Respect mutuel et bonne entente :

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

10 - Utilisation des locaux :

Les ordinateurs situés à l'intérieur de la Médiathèque et du CDI sont strictement destinés à la consultation du logiciel BCDI, recherche d'informations sur Internet et consultation de CD-ROM.

L'accès aux autres moyens informatiques est strictement interdit sans autorisation écrite et préalable d'une personne responsable.

11- Impressions :

L'impression de documents sera réalisée en priorité sur les imprimantes laser noir et blanc.

Les impressions concernant le rapport de stage ou toute autre activité pédagogique se feront dans la salle Libre-Service Informatique.

Les impressions non définitives seront dans la mesure du possible sur du papier brouillon.

Les apprentis, élèves et stagiaires ont le droit d'imprimer un exemplaire noir et blanc (maxi 50 pages) de leur rapport ainsi que 5 pages couleur. L'impression d'autres documents (projets, PIC, PUS, etc.) est soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique.

Ces impressions ne doivent être réalisées qu'à des fins strictement pédagogiques.

12 – Encadrement :

Les ordinateurs situés en Salles Informatiques ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable.

Pendant les périodes de Libre-Service Informatique les élèves sont également encadrés par une personne responsable.

La direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit de prendre le contrôle à distance des PC situés dans la salle Libre-Service afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme au présent règlement.

13 – Consommation de denrées et boisson à l'intérieur des salles :

Il est interdit de boire et de manger dans les salles informatiques.

14 - Sanctions applicables :

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique. En outre, il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales (Lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

ANNEXE 5

REGLEMENT INTERIEUR

Lycée Professionnel Horticole Camille Godard Site du Haillan

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité

Le lycée horticole Camille Godard accueille sur son site du Haillan des apprenants suivant les régimes suivants:

☞ Externat

☞ Demi - pension

☞ Internat

Les trajets entre le lycée horticole et l'internat situé à Blanquefort sont organisés à l'aide d'un bus scolaire. Les apprenants, collégiens et lycéens, n'ont pas l'autorisation, sauf accord exceptionnel des parents visé par la vie scolaire, de regagner les internats par leurs propres moyens. L'utilisation des véhicules personnels des apprenants n'est possible qu'avec accord du chef d'établissement.

En aucun cas, les apprenants ne sont autorisés à transporter leurs camarades dans leurs véhicules personnels.

RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

ARTICLE 1

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement et des parents d'élèves) se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens. Le personnel pédagogique, de maîtrise et de surveillance est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, d'assurer le maintien de l'ordre et de la discipline.

ARTICLE 2

Afin d'éviter tout vol ou toute perte, chacun aura le plus grand souci de ses affaires. L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols et des pertes. Il est conseillé d'éviter de porter sur le site des objets de valeurs et des sommes d'argent importantes. Il est également conseillé de laisser un double des clés de cadenas fermant le casier personnel de l'apprenant au bureau du service vie scolaire.

ARTICLE 3

Il est défendu aux apprenants d'arracher les plantes, d'enlever des étiquettes, de cueillir des fleurs ou des fruits, de dégrader les massifs et jardinières.

Il est également défendu de détériorer de façon quelconque tout objet faisant partie du matériel ou des collections du Lycée horticole Camille Godard.

OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

ARTICLE 4

L'obligation d'assiduité s'impose à tous les apprenants pour tous les enseignements auxquels ils sont inscrits.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- Se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'apprenant.
- Réaliser le travail scolaire demandé, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et de CCF.
- Assumer les contraintes inhérentes à la formation
- Ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement des cours, et veiller à adopter en toutes circonstances un comportement correct, respectueux et conforme aux attentes institutionnelles.
- Avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, et les séances de Travaux Pratiques sur le terrain

ABSENCE, RETARDS, SORTIES

ARTICLE 5

1) La présence à toutes les activités (cours, T.P, stages) est obligatoire, sauf en cas d'inaptitude physique constatée par un certificat médical ou un arrêt de travail et la validation de l'équipe pédagogique et éducative.

2) Quand un apprenant ne peut se rendre en cours, il doit en aviser le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais. **Tout échange téléphonique devra être confirmé par un écrit pour que le justificatif de l'absence soit pris en compte.**

3) En cas de suppression exceptionnelle de cours, en début ou fin de journée, les apprenants demi-pensionnaires et externes pourront différer la rentrée ou anticiper la sortie.

Aucune sortie en dehors de celle citée précédemment ne pourra se faire sans autorisation préalable de la CPE et autorisation du

responsable légal pour les mineurs, ou signature d'une décharge de responsabilité pour les apprenants majeurs.
En aucun cas, les lycéens et collégiens n'ont l'autorisation de sortir de l'établissement entre deux heures cours. Sauf cas exceptionnel, les élèves internes n'ont pas l'autorisation de sortie.

Toute sortie sans autorisation donnera lieu à une sanction.

4) Les apprenants sont tenus de respecter la vie privée et n'ont en aucun cas l'autorisation de s'approcher des habitations étant à proximité des terrains d'application.

Leur présence, en dehors des heures de cours, aux abords du centre de culture et des serres pédagogiques n'est également pas autorisée. Un apprenant qui aurait besoin de rejoindre le centre de culture en dehors de ses heures de cours devra impérativement obtenir l'autorisation préalable du service de la vie scolaire.

Les élèves de 3° de l'Enseignement Agricole ont un statut collégien et ne sont pas autorisés à quitter l'Etablissement sur la pause méridienne.

ARTICLE 6

Tout retard doit être justifié. Aucun apprenant ne sera admis en classe ou en travaux pratiques après un retard, sans un billet établi par le service vie scolaire.

Les retards répétés ou non motivés aux appels des cours et des travaux pratiques donneront lieu à une punition et/ou à une sanction. L'apprenant en retard se verra refuser l'accès au cours, et ne pourra rentrer qu'au cours suivant.

ARTICLE 7

Les heures de cours ou de travaux pratiques, du lundi au vendredi inclus, sont les suivantes :

8 h 05- 12 h 00 et 13 h 25 - 17h 10

Pauses : 09h55 – 10h05 et 15h10 – 15h20

Pause déjeuner : 12h00 – 13h15

ARTICLE 8

L'entrée des salles de cours et d'études est interdite aux apprenants en dehors des heures d'études ou de cours. Ils ne peuvent y déposer leurs habits, ni leurs affaires de cours.

ARTICLE 9

L'ensemble du personnel et des apprenants doivent adopter une tenue propre et correcte avant de se présenter au self. Pantalons et Chaussures de sécurité sont proscrits.

INFIRMERIE

ARTICLE 10

Le site du lycée horticole Camille Godard au Haillan ne dispose pas d'infirmière scolaire. En cas de traitement médical à suivre, le ou les médicaments seront donc obligatoirement remis à la **Vie Scolaire** avec un duplicata de l'ordonnance

En cas d'accident dans le cadre de la scolarité de l'apprenant, une déclaration sera établie auprès de l'assurance du lycée (MSA). Par ailleurs, une feuille de soins sera délivrée à l'apprenant, qu'il devra présenter à chacun des professionnels de santé consultés dans le cadre dudit accident afin de ne pas avancer de frais. Ce document est confié aux familles et doit être envoyée à la MSA par leurs soins.

ATTENTION : Aucune avance de frais ne pourra être faite par le lycée horticole. Par ailleurs, aucun frais ne devra être avancé par les familles dès lors qu'une déclaration d'accident aura été établie, ceci ne concerne pas les éventuels dépassements d'honoraires pratiqués par les praticiens (médecins, labo,...) qui resteront à la charge des familles.

TRAVAUX PRATIQUES

ARTICLE 11

Les apprenants sont tenus d'exécuter chaque jour les travaux pratiques commandés, en fonction de leurs emplois du temps.

Pendant la durée des travaux pratiques, les apprenants ne doivent pas s'absenter sans avoir prévenu leurs moniteurs et avoir obtenu leur autorisation. Les heures des travaux pratiques, du lundi au vendredi inclus, sont les suivantes : 8h05 à 12h00. De ce fait, les apprenants doivent avoir leur tenue de travail propre à disposition tout au long de la semaine.

Des casiers sont mis à disposition des élèves. L'accès à ces casiers est placé sous la responsabilité de la vie scolaire et/ou des enseignants de pratique.

Les apprenants n'ont pas l'autorisation d'y pénétrer en dehors des horaires d'ouverture.

ARTICLE 12

Les apprenants doivent prendre soin des outils et de tout le matériel qui leur est confié. Tout apprenant qui ne se conformerait pas à ces prescriptions serait sanctionné et tout objet perdu ou détérioré serait remplacé par lui.

Les apprenants sont tenus de se présenter en travaux pratiques en vêtement de travail propres, adaptés aux travaux et à la saison. Le port des chaussures de sécurité est obligatoire. Il est ainsi rappelé que les bottes ne peuvent pas être assimilées à des chaussures de sécurité.

ARTICLE 13

Les moniteurs donnent chaque semaine une note de travaux pratiques.

STAGE SECTEUR ET STAGE EN ENTREPRISE

ARTICLE 14

Les stages en entreprises font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants et sont soumis au principe d'assiduité. Une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise, le chef d'établissement de l'EPLÉ. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal.

Toute absence devra être signifiée sans délais par téléphone au service de la vie scolaire, ainsi qu'au maître de stage, et justifiée par un arrêt de travail.

ARTICLE 15

Les stages dans les secteurs espaces verts de la ville de Bordeaux font partie intégrante de la formation et sont soumis à l'assiduité des apprenants. L'amplitude horaire des activités peut être différente de celle des cours ; les apprenants devront alors s'y conformer. Toute absence devra être signifiée sans délais par téléphone au service de la vie scolaire, et au responsable de secteur, et justifiée par un arrêt de travail.

Une absence non justifiée à ces stages entraînera une sanction et la suppression de la gratification de stage. Une absence, même justifiée, entraînera la suppression de la gratification de stage de la période.

Précisions à apporter sur la gratification de stage, si oui de quel ordre ??

Fait à Blanquefort le

COUPON D'ENGAGEMENT
JOINT À REMPLIR

Engagement de prise de connaissance du RI à remplir et à signer par l'apprenant et son représentant légal