

LEGTPA de Magnac-Laval

REGLEMENT INTERIEUR DU SITE LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE MAGNAC-LAVAL

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre V111 ;

VU les articles du code de l'éducation ;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le lundi 27 mai 2019 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le lundi 3 juin 2019 ;

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le jeudi 23 mai 2019 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 19 juin 2019 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration en date du 2 juillet 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

- Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les **apprenants** (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires). L'objet du règlement intérieur est donc :
 1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée et des activités de Formation Professionnelle Continue et d'Apprentissage (FPCA) sur le site de Magnac,
 2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
 3. d'édicter les règles disciplinaires.
- Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'établissement, 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 apprenants le nécessitera.
- Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole (fourni en annexe) ainsi que les règles relatives aux filières et activités spécifiques.
- Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :
 - d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement via les instances prévues à cet effet (conseil des délégués, conseil intérieur, conseil de centre, conseil de perfectionnement, conseil d'administration),
 - d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux lors de l'envoi du dossier d'admission.
- Par la signature des fiches vie scolaire et/ou du contrat pédagogique de formation (apprentis et stagiaires), les apprenants s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

CHAPITRE I : PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

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 mineurs, entre adultes ou entre mineurs,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

CHAPITRE II : REGLES DE VIE SUR LE SITE DU LYCEE DE MAGNAC LAVAL

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

1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

L'usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires doit être mis en œuvre dans le respect des consignes de sécurité et des règlements intérieurs propres à chaque centre constitutif de l'EPL.

- Laboratoire
- Gymnase
- Terrain de sport
- CDI et CdR
- Animalerie pédagogique
- Atelier de machinisme
- Salle informatique
- Exploitation Agricole
- Self
- Internat
- Foyer des élèves

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

Usage des locaux :

Afin de faciliter l'entretien des locaux et le travail des agents, les usagers veilleront à :

- * Dans les salles de cours, après la dernière heure d'utilisation :
 - ranger les effets personnels et les cours dans les casiers,
 - ramasser les papiers,
 - fermer les fenêtres,
 - éteindre les lumières,
 - monter les chaises sur les tables.

* A l'internat :

- La chambre doit être rangée (lits faits, effets personnels stockés dans les armoires...). En particulier on veillera à laisser les sanitaires dans l'état de propreté où l'on souhaiterait les trouver.
- Défaire les lits et la literie à **chaque veille de vacances et ranger sous clefs** couettes et traversins dans l'armoire.

* Au self :

- l'usager du self à titre exceptionnel (ex : demi -pensionnaire prenant un dîner) doit au préalable régler son repas auprès du service comptable.
- ne rien laisser sur les tables.
- respecter les consignes pour débarrasser le plateau (tri).

□ Véhicules et circulation :

- **La vitesse des véhicules est limitée à 20 km/h** sur l'ensemble du site. Chaque personne circulant sur le site se doit de respecter le plan de circulation et les zones de stationnement. La circulation des véhicules des apprenants n'est tolérée que pour se rendre sur ces zones.
- Les apprenants ne doivent pas rester dans les véhicules aux interours et ne doivent pas circuler sur le site sans autorisation y compris les internes.
- Il est strictement interdit de transporter des lycéens sur le temps scolaire. Dans le cadre d'activités périscolaires et sportives une autorisation administrative devra être demandée **au préalable**.
- Les étudiants et stagiaires peuvent utiliser leur véhicule personnel pour participer à des activités pédagogiques, organisées à l'extérieur de l'établissement (enquête, étude de terrain, visites, etc....) **sous réserve d'avoir fournis** lors de l'inscription la photocopie du permis de conduire, du contrôle technique et de la police d'assurance stipulant la couverture des déplacements privés et professionnels occasionnels ainsi que l'autorisation de transporter un tiers et d'avoir sollicité une autorisation de déplacement auprès du directeur adjoint - responsable du site. Sachant que les étudiants et stagiaires sont garantis pour les dommages corporels occasionnés par des accidents survenus pendant les activités pédagogiques, la responsabilité des conducteurs pourrait toutefois être engagée dans la mesure où ils transporteraient des camarades.
- L'établissement procédera à des vérifications. Néanmoins, il est de la responsabilité du conducteur de s'assurer de la validité des documents fournis.
- Dans tous les cas, le transport de **personnes mineures implique une autorisation des responsables légaux**.
- Les frais engagés dans le cadre d'activités pédagogiques par les étudiants et les stagiaires pour l'utilisation de leur véhicule seront remboursés par l'établissement selon les tarifs votés en Conseil d'Administration, sous réserve de la **délivrance préalable** d'une autorisation de déplacement qui sera seul gage d'une éventuelle indemnisation.
- L'attention des apprenants et des parents est attirée sur le fait que **l'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégâts aux véhicules qui ont lieu dans l'établissement**.

2. Modalités de surveillance des apprenants

• Horaires des cours :

Pour les élèves, les cours ont une durée de 55 min dans le cadre des horaires suivants :

Jours	Horaires de la matinée	Horaires de l'après-midi
Lundi *	8 h 30 à 12 h 30	13 h 25 à 17 h 30
Mardi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Mercredi	8 h 00 à 12 h 05	Temps libre ou cours
Jeudi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Vendredi	8 h 00 à 12 h 05	Fin de semaine

* Lundi et jours de rentrée en semaine

Pour les étudiants, les cours ont une durée de 55 min dans le cadre des horaires suivants :

Jours	Horaires de la matinée	Horaires de l'après-midi
Lundi *	8 h 30 à 12 h 30	13 h 25 à 17 h 30
Mardi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Mercredi	8 h 00 à 12 h 05	Temps libre ou cours
Jeudi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Vendredi	8 h 00 à 12 h 05	Fin de semaine

* Lundi et jours de rentrée en semaine

Pour les apprentis et stagiaires, l'emploi du temps est le suivant :

Jours	Horaires de la matinée	Horaires de l'après-midi
Lundi	9 h 30 à 12 h 30	13 h 25 à 17 h 30
Mardi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Mercredi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Jeudi	8 h 00 à 12 h 05	13 h 25 à 17 h 30
Vendredi	8 h 00 à 12 h 05	-

Dans le respect des textes réglementaires, seuls les formateurs ou la direction ont pouvoir de décision sur l'aménagement des pauses à l'intérieur de la formation. Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les pauses.

• Inter-cours :

En dehors des récréations, pendant l'inter-cours, les élèves restent sous la responsabilité de l'enseignant qui vient d'achever son cours. Les élèves bénéficient de cinq minutes de pause consenties sous réserve d'un respect du calme et des cours environnants. L'accès au coin fumeur est proscrit durant ce temps d'inter-cours.

• Permanences :

Les permanences sont des heures d'étude dans la journée qui peuvent avoir lieu régulièrement lorsqu'elles sont inscrites à l'emploi du temps ou occasionnellement lors de l'absence d'un professeur. Durant ces heures d'étude, les élèves sont tenus de se rendre en salle de permanence. Après l'appel effectué par les Assistants d'Education, ils ont la possibilité de :

- travailler au CDI ;
- travailler en salle informatique sous réserve de disponibilité de la salle.

- **Restauration :**

Pour les apprenants demi-pensionnaire ou interne :

- Le self est ouvert de 12h00 à 13h00 et de 18h30 à 19h00.
- Tout apprenant doit se présenter au self.
- Chaque utilisateur doit respecter les lieux mis à sa disposition ainsi que les personnes.
- Un apprenant malade, en attente de départ, peut se faire apporter un repas à l'infirmerie.

Les apprenants externes ne doivent en aucun cas consommer leurs repas dans les locaux du lycée.

- **Internat :**

L'internat est un service, et non un droit, mis à disposition des élèves, apprentis et éventuellement étudiants s'ils sont maîtres aux pairs. L'internat ne pourra être ouvert en dehors des horaires d'utilisation.

Les internes sont sous la responsabilité du service de Vie Scolaire à partir de 17h30 jusqu'à leur premier cours le lendemain. L'accès aux chambres dans les internats est interdit aux parents d'élèves le dimanche soir et/ou le lundi matin. Toutefois, ces derniers sont autorisés à déposer les bagages de leur enfant dans le hall des internats.

Pour les internes lycéens et apprentis, l'organisation des temps hors cours est la suivante :

Jours	17 H 30 - 18 H 30	19 H 30 - 20 H 30
Lundi	Temps libre	Etude obligatoire
Mardi	Temps libre	Etude obligatoire
Mercredi	Etude obligatoire	Temps libre/Soirée TV
Jeudi	Temps libre	Etude obligatoire

Les études obligatoires après les cours sont **silencieuses**, et sans possibilité de sortir sauf cas de force majeure. L'utilisation de téléphones portables, postes de radio... est strictement proscrite. L'utilisation d'ordinateurs portables est tolérée uniquement dans le cadre d'une utilisation à des fins scolaires. Les études obligatoires se déroulent dans la salle de cours habituelle. Les dortoirs sont ouverts à partir de 20h30 et sont impérativement fermés à 21h00. L'extinction des lumières a lieu à 22h30. Le lever a lieu à 7h30 le lundi matin et à 7h00 les autres jours. Au plus tard, les apprenants doivent avoir quitté les internats à 8h00 le lundi et à 7h30 les autres jours.

Les classes de Terminales bénéficient d'études en chambre les lundis, mardis et jeudis, sous réserve du respect des consignes données.

3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

- **Règles générales :**

- Toute modification d'emploi du temps ne peut être accordée que par le Proviseur Adjoint responsable de site.
- Toute autorisation liée à un évènement inhabituel devra être demandée par écrit ou par fax. Aucune autorisation ne sera recevable par téléphone, une exception pourra être accordée en cas de confirmation immédiate par courriel.

Les apprenants majeurs peuvent quitter l'établissement en dehors des horaires définis par l'établissement, en cas de force majeure ou de manière exceptionnelle, en accord avec le Conseiller Principal d'Education. Lors de ces sorties, les apprenants doivent être de retour pour le dîner sauf mention contraire signalée sur "l'autorisation de départ".

- L'élève et l'étudiant majeur est autorisé à gérer ses décharges et demandes d'absences. Sauf avis contraire des personnes concernées, le lycée se réserve le droit d'alerter les parents en cas de situation anormale ou exceptionnelle.
- De façon exceptionnelle et en cas d'un nombre important d'études dans une même journée, l'élève pourra être autorisé à sortir des bâtiments tout en restant dans l'enceinte du lycée.

- Les élèves externes et demi-pensionnaires :

- Présence dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires), comme défini par l'emploi du temps.
- En cas d'absence imprévue d'un enseignant le document Vie Scolaire renseigné à l'inscription indiquera l'autorisation éventuelle d'une arrivée ou d'un départ exceptionnel.
- La présence en étude est obligatoire entre la première et dernière heure de cours.
- Le demi-pensionnaire pratiquant une activité périscolaire est autorisé à rester sur le site du lycée lorsqu'il n'a plus de cours. Néanmoins, il devra en informer la Vie Scolaire.

- Les élèves internes :

- Présence dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine, comme défini par l'emploi du temps.
- En cas d'absence imprévue d'un enseignant en début ou fin de semaine, du mercredi en fin de matinée ou du jeudi matin, le document Vie Scolaire renseigné à l'inscription indiquera l'autorisation éventuelle d'une arrivée ou d'un départ exceptionnel.
- Les sorties sont autorisées le mercredi après le repas jusqu'à 17h30 pour les élèves majeurs et les mineurs autorisés par leurs parents. Les apprenants quittant l'enceinte de l'établissement doivent respecter les horaires de sorties et adopter une attitude correcte notamment à Magnac-Laval.
- Une autorisation exceptionnelle pourra être accordée jusqu'à 21h00 sur présentation d'une demande des parents ou d'une décharge d'un élève majeur (le mercredi seulement).
- Aucune autorisation d'absence à l'internat ne sera accordée sans courrier motivé du responsable légal adressé au préalable au CPE. Ces autorisations ne seront accordées qu'à titre exceptionnel.

- Les étudiants (BTS) :

En dehors des activités de formation, les étudiants sont autorisés à sortir de l'enceinte du lycée. Une autorisation permanente signée par les responsables légaux est imposée aux étudiants mineurs. L'étudiant en BTSA est soumis aux mêmes règles d'assiduité qu'un lycéen.

- Toute autorisation liée à un évènement inhabituel devra être demandée par écrit.
- Les absences devront être signalées dans la journée.
- La reprise des cours suite à une absence ne sera possible qu'après avoir fourni un justificatif à l'arrivée de l'étudiant dans l'établissement.

- Les apprentis et stagiaires :

Ils sont soumis aux règles de droit du travail et, de ce fait, ne peuvent quitter l'établissement pendant les horaires définis par leur emploi du temps.

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

- Semaine :

L'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

En dehors de ces horaires et **uniquement en cas d'urgence**, une permanence téléphonique est assurée via un numéro d'urgence indiquée sur le répondeur du lycée.

- Week-end/jours fériés/vacances :

Sauf exception (week-end de la JPO par exemple), l'accueil des apprenants n'est pas assuré du vendredi 12h00 au dimanche 19h00. Les élèves qui restent pendant le week-end ou jours fériés en semaine doivent s'inscrire auprès du service **VIE SCOLAIRE** :

- ✓ **Les apprenants majeurs** annoncent leur présence, ou non, aux repas et au dortoir. S'ils souhaitent s'absenter, ils doivent signer une décharge. Un apprenant s'étant déclaré sorti de l'établissement ne doit pas rester dans les bâtiments.
- ✓ **Les apprenants mineurs** pourront sortir de l'établissement après accord écrit des parents pendant les horaires autorisés. Ils sont toutefois tenus d'être **obligatoirement** présents aux heures des repas (12h00 et 19h00) et au dortoir. Entre le dîner et l'extinction des feux, les élèves mineurs doivent se trouver exclusivement au foyer ou dans leur chambre.

Les horaires du coucher et d'extinction des feux lors des week-ends exceptionnels (JPO) sont de 23h30 le vendredi et le samedi.

Pour l'accueil du dimanche soir, il n'est possible qu'à partir de 19h00. Le dimanche, les dortoirs sont fermés à 22h00 pour une extinction des feux à 22h30. L'établissement ne prend sous sa responsabilité que les apprenants présents à l'appel de 22h00.

- Mesures relatives au transport des apprenants pour rejoindre le lycée :

Le moyen de transport domicile-lycée devra être précisé par les parents en début d'année scolaire, toute modification sera impérativement signalée.

L'établissement propose une navette pour le transport des apprenants liant le lycée aux gares de La Souterraine et du Dorat. Elle ne fonctionne que le vendredi après les cours à partir de 12h30 et le dimanche soir à partir de 20h00. Elle n'est pas en service lors de certains jours fériés (1^{er} mai par exemple), lorsque c'est le cas, le lycée en informe les parents par courrier.

Les créneaux horaires précis de cette navette sont établis en fonction des horaires des lignes de train SNCF qui peuvent varier au cours de l'année. L'établissement tient à rappeler aux familles que le transport est assuré **uniquement dans les cadres horaires fixés. Aussi, tout apprenant qui partira ou arrivera en dehors de ces créneaux sera obligé de s'organiser par ses propres moyens.**

Un bus, mis en place par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine, part le lundi matin vers 7h00 de Limoges (CIEL Bénédiction) et arrive au lycée vers 8h15. Le vendredi, il part du lycée à 13h00 pour Limoges (horaires donnés à titre indicatif).

5. Hygiène et santé

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. Un apprenant malade est systématiquement accompagné à l'infirmerie par un camarade.

- **Traitement médical** : Sauf exception (patient devant conserver son traitement car la posologie l'oblige à l'avoir en permanence sur lui), 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 à défaut au bureau du CPE avec un duplicata de l'ordonnance. En cas de manquement, l'élève ne sera pas accepté à l'internat.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). En cas de nécessité, les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge de l'apprenant ou de ses parents.

- **Inscription** :
 - Sauf contre indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.
 - Les apprenants 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'apprenant.

6. Rémunération, protection sociale et responsabilité civile

La responsabilité civile de l'apprenant ou de ses parents peut être engagée en cas de dommages occasionnés à des tiers, au centre ou en entreprise. Il est fortement recommandé aux apprenants majeurs de se garantir en souscrivant une assurance personnelle. Pour les apprenants mineurs, la famille est civilement responsable des dommages susceptibles d'être provoqués par ses enfants. Les parents devront fournir une attestation de responsabilité civile délivrée par leur assureur.

Pour les stagiaires :

- L'Etat ou la Région peut accorder une **rémunération** aux stagiaires de la formation professionnelle. Les dossiers de demande de rémunération sont constitués par le centre qui les transmet à l'organisme chargé de prendre la décision en fonction de la réglementation en vigueur, sous réserve que le stagiaire ait fourni toutes les pièces nécessaires au dossier.
- Les stagiaires de la formation professionnelle sont **obligatoirement affiliés à un régime de sécurité sociale**. En cas d'accident survenu pendant la formation y compris pendant un stage en entreprise, le stagiaire devra immédiatement informer le centre qui effectuera les démarches nécessaires auprès de la caisse de sécurité sociale concernée.

- L'**abandon** de la formation sans motif légitime ou l'**exclusion** pour faute lourde peuvent faire l'objet de la part de l'Etat, d'une procédure de reversement des rémunérations perçues ainsi que des charges sociales afférentes.

Pour les apprentis :

- L'apprenti est un salarié, il est donc assuré contre la maladie et les accidents survenus en entreprise ou en centre de formation.
- Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du CDFAA et au maître d'apprentissage. La déclaration d'accident, le cas échéant doit être établie par l'entreprise dans les 48 heures.
- Vu le décret 80-857 du 30 octobre 1980 portant extension aux établissements agricoles des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail, les apprentis devront avoir obtenu la dérogation nécessaire leur permettant d'utiliser les matériels et d'effectuer les travaux visés par le décret.

7. Utilisation des documents de liaison

- **Pour les élèves et étudiants**, des relevés de notes et/ou des bulletins trimestriels ou semestriels sont adressés aux familles indiquant pour chaque discipline l'ensemble des notes obtenues et les appréciations des professeurs ainsi qu'un avis général du Conseil de Classe. Les résultats d'épreuves ponctuelles, telles que les examens blancs, épreuves communes sont eux aussi communiqués séparément aux familles. Le CPE en collaboration avec l'équipe pédagogique peut adresser aux familles une fiche d'observation en lien avec le comportement.
- **Pour les apprentis**, suite aux bilans semestriels, le relevé de notes semestriel est envoyé au Maître d'Apprentissage, aux parents des apprentis mineurs ainsi qu'aux apprentis. Les documents de liaison entreprise-centre de formation, présents dans le carnet d'apprentissage, caractérisent le cursus suivi par les apprentis. Des visites en entreprises sont prévues dans le cursus des apprentis. Les parents et les maîtres d'apprentissage peuvent rendre visite aux équipes pédagogiques aux dates et heures fixées par ces derniers.

8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

- **Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de toutes les formations dispensées. Préalablement au début du stage, une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise et la direction. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal le cas échéant.

Au besoin avec l'aide de l'établissement, l'apprenant recherche lui-même l'entreprise susceptible de l'accueillir. Il soumet son choix à l'accord de son responsable de formation.

L'apprenant devra respecter les règles propres à l'entreprise d'accueil, se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise. En cas d'incident, l'établissement devra immédiatement être prévenu afin d'agir au mieux de l'intérêt de chaque partie.

- **Sorties - Visites à l'extérieur :**

Ces séquences font partie intégrante de la formation. En conséquence, elles sont obligatoires pour tous les apprenants.

Un apprenant qui souhaiterait, pour des raisons de proximité de son lieu d'habitation, se rendre et repartir par ses propres moyens devra **au préalable** demander autorisation auprès de la direction.

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :
Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations ou sur les ateliers technologiques sont réglées par leurs règlements intérieurs.

9. Modalités de contrôle des connaissances

Le travail scolaire est contrôlé de façon permanente par des devoirs, des tests, des épreuves formatives. En cas d'absence lors d'un devoir formatif, les enseignants se réservent le droit d'organiser un devoir de substitution le mercredi après midi, le vendredi après midi ou en soirée y compris pour les étudiants. En cas d'absentéisme répété, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline.

Un Contrôle en Cours de Formation (CCF) constitue **une épreuve d'examen**. Toute absence à un CCF devra être justifiée par un certificat médical ou par toute autre pièce justifiant d'un empêchement de force majeure. Le justificatif devra parvenir dans les 48 heures (NS 2004-2034). L'acceptation du justificatif d'absence à un CCF relève de la seule responsabilité du chef d'établissement. **S'il s'avère que l'absence à un CCF est non justifiée, la note 0 est attribuée.** Elle n'est pas éliminatoire pour l'examen, mais peut affecter le groupe d'épreuves auquel elle se rattache.

10. Usage de certains biens personnels

Les biens personnels n'ayant aucun lien avec la formation, ou n'étant pas de nécessité absolue sont interdits.

- Téléphones portables : leur utilisation en téléphone ou autres fonctions (calculatrice, MP3...) pendant les cours et études obligatoires est interdite. Les téléphones portables sont interdits dans l'enceinte de l'établissement pour les élèves de 3èmes. Pour les élèves internes en possédant pour des raisons de sécurité et de contact avec les familles, ils sont récupérés tous les matins par le CPE. Pour les lycéens, étudiants et apprentis, les téléphones portables seront rangés dans les cartables ou déposés dans une boîte mise à disposition, avant l'entrée en cours. En cas de non respect de la règle, le téléphone portable sera confisqué par l'enseignant(e) et donné au service vie scolaire. Au premier manquement, le téléphone portable sera confisqué à l'élève une demi-journée ; au second manquement, il sera confisqué à l'élève une journée entière. Dans les internats, l'utilisation est tolérée jusqu'à l'extinction des feux.
- L'usage d'appareils musicaux (MP3, enceintes...) n'est toléré qu'aux horaires de récréation, à l'extérieur des bâtiments, dans les lieux de détente, lors des études du soir et à l'internat sous réserve de ne pas gêner autrui (la tolérance est appréciée par l'équipe éducative).
- L'utilisation d'ordinateurs portables, de clefs USB et autres périphériques est soumise à l'autorisation de l'encadrant (enseignant, surveillant...).
- L'attention des élèves, étudiants et apprentis est attirée sur le fait que l'établissement n'est pas responsable des vols d'objets ou d'argent. Sur site, il est vivement déconseillé de détenir des objets de valeur et des liquidités importantes. Il est donc impératif que les objets de valeurs soient enfermés avec un cadenas dans les casiers prévus à cet effet.

11. Sécurité et hygiène dans l'établissement

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux est interdit quelle qu'en soit la nature.
- L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites et sanctionnées. Tout apprenant rentrant dans l'établissement en état d'ébriété ou ayant un comportement suspect sera remis sur-le-champ à sa famille ou transporté au centre hospitalier.
- **Tabac** : En application du décret du 15/11/2006 concernant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, la consommation du tabac est prohibée dans les espaces récréatifs à usage collectif. Cette mesure s'applique à l'utilisation de la cigarette électronique.
- **Alarme incendie** : Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et l'application des consignes de prévention et d'évacuation. Il est fait obligation à chacun de respecter les consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie.

Le déclenchement volontaire du matériel de sécurité ou la transgression de la loi pourront entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Pour les travaux pratiques en ateliers, les équipements de sécurité ou liés à l'hygiène sont obligatoires, comme le stipulent les règles relatives aux activités et filières spécifiques ci-dessous.
- Le matériel électrique ou à gaz (radiateurs, bouilloires...) est strictement interdit dans les chambres.
- Les chambres des internats peuvent être contrôlées à tout moment par les responsables. Le contenu des armoires et des sacs pourra être aussi contrôlé en présence de l'apprenant.
- **La présence de toute personne étrangère à l'établissement est strictement interdite** dans l'enceinte du lycée. Les visites des familles sont cependant autorisées en prévenant l'établissement au préalable. L'auteur ou le complice d'une intrusion s'expose à des sanctions.

12. Règles relatives aux activités et filières spécifiques

Voir annexe 1.

CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants 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 apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

↳ Le droit de grève est un droit réservé aux salariés et non aux élèves, stagiaires et étudiants. Toute participation à un mouvement manifestant doit être effectuée en dehors des heures de formation. Dans le cas contraire l'absence sera considérée comme injustifiée.

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

- L'affichage est autorisé sous réserve du respect de la thématique des différents panneaux et de l'identification des signataires. En revanche l'affichage « sauvage » (en particulier sur les portes coupe-feu) est interdit.
- 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 de ses auteur(s). En ce cas, la direction peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- Modalités d'exercice du droit d'association :

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

- Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion peut être interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des 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 expresse du Directeur Adjoint – Responsable de Site.

- La réunion ne peut pas avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

- Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Une fois constitué, chaque groupe élit ses délégués qui sont leurs porte-parole auprès de l'administration pour tout ce qui concerne les problèmes matériels et de la vie quotidienne. Les délégués de classe siègent aux conseils de classe et au conseil de discipline le cas échéant.

En outre et conformément aux textes qui régissent le fonctionnement des EPLEFPA, des élections sont organisées pour que les apprenants soient représentés aux différents conseils des centres constitutifs et au conseil d'administration de l'EPL. Chaque apprenant est électeur et peut être candidat.

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 apprenants

1. L'obligation d'assiduité :

- 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'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'apport pédagogique de l'établissement ne peut être efficace que si l'apprenant fournit le travail requis pour réussir sa formation. Tout manque manifeste de travail pourra être sanctionné.

L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence de la direction, cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.
- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. Tout retardataire sans justificatif valable est susceptible d'être sanctionné.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone avant 10 heures et par écrit dans les meilleurs délais. D'autre part, des absences injustifiées répétitives peuvent faire l'objet de sanctions (retenues du mercredi ou vendredi après-midi, signalement aux autorités académiques, voire exclusion temporaire).
- 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.

Pour les apprentis, le maître d'apprentissage doit être informé en même temps que l'établissement. Toute absence doit être justifiée par écrit (arrêt de travail, convocation officielle, raison grave). L'établissement notifie toute absence d'un apprenti à son maître d'apprentissage et signalée à sa famille s'il est mineur. Toute absence non justifiée peut entraîner la déduction de son salaire du montant des heures ou des journées manquées et intervient d'une part sur le coefficient de fréquentation servant de base au calcul forfaitaire des frais de déplacement aux apprentis, et d'autre part sur le versement de l'aide à la formation.

- **Pour les stagiaires**, un état de présence est ouvert au centre. Les rémunérations versées aux stagiaires, ainsi que le cas échéant les sommes payées au titre des cotisations sociales font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées.
- **Pour les BTS**, conformément à la note de service DGER N2010-21452 du 29/09/2010, le paiement des bourses est assujéti à l'obligation d'assiduité à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens. L'établissement transmettra le dossier de tout étudiant qui ne répondra pas de cette obligation à l'autorité académique. Cette dernière statuera le cas échéant sur la suspension du paiement des bourses.

Seule la direction est compétente 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 recevables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

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

L'apprenant 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.

- La tenue vestimentaire et le comportement des apprenants doivent être corrects, respectueux des règles de politesse, de bienséance, et des valeurs liées à la vie en société. Ces règles s'appliquent aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à l'extérieur (visites et voyages d'études, stages, sorties libres) : **Pas de tenue exubérante** (vêtements trop courts, tenues pouvant être considéré comme provocantes...) **sous peine de se voir imposer une tenue plus conforme à la norme.**
- Les manifestations amoureuses exubérantes seront également sanctionnées.
- Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. A ce titre, le bizutage, les jeux dangereux et autres temps d'« intégrations » réalisées sous la contrainte physique ou la pression psychologique peuvent être considérés comme des délits punis par le code pénal.
- Toute dégradation du mobilier, des matériels et des installations ou des locaux au sein de l'établissement engagera la responsabilité pécuniaire de l'apprenant ou de ses responsables légaux.

3. Les obligations comptables :

- Les frais de pensions sont réglés par les familles, les apprenants ou les représentants légaux. Le montant des frais de pension est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.
- Changement de régime : toute demande de changement de régime doit se faire avant le 1^{er} octobre, **par courrier dûment justifié**, adressé au Directeur Adjoint – Responsable du site pour accord. Au-delà de cette date, tout trimestre débuté **sera dû dans son intégralité**.
- Arriéré de pension : lors de chaque rentrée scolaire, tout apprenant dont les factures de l'année précédente n'auront pas été réglées ne sera pas admis à l'internat ou en qualité de demi-pensionnaire.
- Remise d'ordre : une remise partielle des frais de scolarité (remise d'ordre) peut être accordée dans des cas très précis (ex : stages, changement d'établissement...) qu'il convient d'étudier avec l'établissement (en référence à la circulaire EER/ENS n°2884 du 26/03/75).

En revanche une absence réputée « non justifiée » (ex : révisions en fin d'année...) ne peut donner lieu à une remise d'ordre.

- **Fond Social Lycéen (FSL)** : le FSL peut prendre en compte les difficultés financières des familles, et en fonction des situations, octroyer une aide ponctuelle. Pour éventuellement bénéficier de cette aide, il est nécessaire de constituer un dossier auprès de l'établissement.

CHAPITRE IV : LA DISCIPLINE

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels d'éducation. Le cadre réglementaire et les procédures disciplinaires qui en découlent font partie intégrante de la politique éducative de l'établissement. Ils sont partagés par l'ensemble des acteurs de l'établissement et intégrés au projet d'établissement.

Les principaux objectifs de la politique éducative de l'enseignement agricole, et donc du LEGTPA de Magnac-Laval, sont de permettre aux élèves :

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

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

- Le principe de légalité des fraudes et des sanctions ;
- La règle "non bis in idem" (pas de double sanction) ;
- Le principe du contradictoire ;
- Le principe de proportionnalité ;
- Le principe d'individualisation ;
- L'obligation de motivation.

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

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 dans son ensemble y compris à l'exploitation, aux ateliers, ou à l'occasion d'une sortie, d'un voyage d'étude, ou des stages et des périodes de formation en milieu professionnel.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

1. Les mesures

1.1 - Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et étudiants, et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate.

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, et à ce titre ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève ou étudiant, mais sont communiquées aux responsables légaux.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

De manière générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant, les faits moins graves commis par des élèves ou étudiants perturbateurs pendant les heures de cours ne doivent pas faire systématiquement l'objet d'un traitement par le service de la vie scolaire.

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative :

- Formalisation à partir des constats de manquements ou de perturbations expliqués à l'élève ou à l'étudiant, indépendamment de ses résultats scolaires ;
- Exécution suivie et accompagnée par le personnel qui la prononce.

Il peut s'agir :

- D'une présentation d'excuse orale ou écrite,
- D'une notification écrite aux parents,
- D'une retenue le mercredi après-midi entre 13h30 et 17h30 (assortie d'un devoir ou d'un travail d'intérêt général),
- D'une retenue le mercredi après-midi entre 13h30 et 17h30 pour effectuer un travail non rendu ou supplémentaire,
- D'un travail ou devoir supplémentaire,
- D'une remontrance,
- D'un travail d'intérêt général,
- D'une interdiction de sortie le mercredi après-midi pour un élève interne,
- D'une exclusion de cours.

Rappel : L'exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Procédure exclusion de cours exceptionnelle :

- L'enseignant devra envoyer un délégué chercher un AE à la Vie Scolaire ; □
- L'AE se rendra dans la salle de cours pour prendre en charge l'élève ou l'étudiant concerné ;
- L'élève ou l'étudiant sera accompagné en étude, par l'AE, avec du travail scolaire à effectuer et à remettre à l'enseignant ;
- L'enseignant rédigera a posteriori le rapport d'exclusion et le transmettra via Pronote;
- Un entretien entre l'élève ou l'étudiant, l'enseignant concerné et le/la CPE devra avoir lieu ;
- Un courrier d'exclusion de cours, signé par le CPE, sera envoyé à la famille.

La note "zéro" infligée à un élève ou étudiant en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

La répétition de ces punitions et la gravité des faits reprochés pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et étudiants, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

Dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

Article L122-1 : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

1.2.1 - Les sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant en référence au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et à l'article R.811-83-3 du Code Rural :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève ou l'étudiant demeure accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un des services annexes, de mesures alternatives.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Dans cette hypothèse, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution. La sanction prononcée avec un sursis figure dans le dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

Le prononcé d'une nouvelle sanction dans un délai déterminé, mentionné sur la notification, et porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant lors du prononcé de la sanction par l'autorité disciplinaire, expose l'élève ou l'étudiant à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an date à date. Dans ce cas, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétant pour prononcer ce degré de sanction.

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

- Si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un degré de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- Une nouvelle sanction est prononcée, sans pour autant avoir automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- Le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée, mais la mise en œuvre des deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève ou l'étudiant pour une durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

Lorsque l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de la mesure de sursis continue de courir.

1.2.2 - La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève ou de l'étudiant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. L'élève ou étudiant ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Une convention conclue entre établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève ou l'étudiant définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'élève ou de l'étudiant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à l'étudiant, ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève ou l'étudiant à la réaliser.

1.2.3. - La mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou d'un service annexe

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'autorité disciplinaire peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue ci-dessus. L'accord de l'élève ou de l'étudiant, et de son représentant légal s'il est mineur, doit être recueilli. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Lorsque l'élève ou l'étudiant respecte l'engagement écrit consistant à la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant, la mention de la sanction initialement prononcée étant retirée. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante.

Dans le cas contraire, le refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée, qui est inscrite au dossier administratif.

1.2.4 - Les mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, les mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages sont mises en place par l'équipe pédagogique et éducative :

- Transmission des cours et exercices par Pronote et ENT, par mail ou par courrier ;
- Organisation de la correction et de la restitution des exercices réalisés ;
- Constitution par l'équipe pédagogique d'un recueil d'exercices par niveau et par matière, à disposition du professeur principal, du CPE, et des personnels du CDI/CDR ;
- Emploi du temps aménagé et prise en charge par les différentes équipes du lycée dans le cadre d'une internalisation de l'exclusion temporaire.

En cas d'exclusion définitive, les mesures visant à assurer le suivi éducatif suivantes sont mises en place :

- Participation de l'établissement, en liaison avec l'autorité académique, à la recherche rapide d'une rescolarisation ;
- Transmission par courrier ou mail des cours et exercices photocopiés ;
- Organisation de la correction et de la restitution des exercices réalisés.

1.3 - Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Toute sanction disciplinaire peut être complétée par une mesure prévention et d'accompagnement, ou par une mesure de réparation, notamment lors de la réintégration d'un élève ou étudiant pour des faits de violence.

1.3.1 - Mesures de prévention

- Confiscation d'un objet dangereux (placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde) ;
- Engagement écrit de l'élève ou de l'étudiant en terme de comportement et/ou de travail ;
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique au sein du lycée ;
- Mise en place d'une fiche de suivi sur le comportement et/ou le travail.

1.3.2 - Mesures d'accompagnement

- Mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages ;
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors des horaires de cours ;
- Elaboration et présentation d'un exposé en relation avec la faute commise ;
- Mise en place d'un calendrier de suivi avec le professeur principal, le CPE, l'infirmière, etc. ;
- Prise en charge ou rencontre, dans le cadre d'un partenariat, avec les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ;
- Mises en place, dans le cadre d'un partenariat, de mesures d'aide et d'assistance éducatives (aide sociale à l'enfance, protection judiciaire de la jeunesse, secteur associatif habilité).

1.3.3 - Mesures de réparation

- Nettoyage des locaux, avec l'équipe d'entretien du lycée le cas échéant ;
- Réparation de l'objet détérioré, avec l'équipe de maintenance du lycée, le cas échéant ;
- Remboursement du bien ou du matériel détérioré.

2. La commission éducative

La commission éducative instituée par l'article R.811-83-5 du code rural et de la pêche maritime a notamment pour mission de proposer au Directeur de l'établissement des mesures de nature éducative afin d'éviter le recours à une sanction disciplinaire, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

2.1 - Fonctionnement de la commission éducative

La commission éducative de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne se réunit sur décision et convocation du chef d'établissement, en tant que de besoin.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration, et chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance.

Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et elle ne limite pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a un rôle éducatif, de régulation, de conciliation, de médiation.

La commission éducative se réunit :

- Pour évoquer la situation d'un apprenant, à la demande ou non d'un membre de la communauté éducative, dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires ;
- Pour être consultée sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs apprenants, et à ce titre, pour participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations ;
- Pour assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

2.2 - Composition de la commission éducative

La commission éducative, qui est présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, et au moins un parent d'apprenant. La composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Dans le cas où la commission éducative se réunit pour examiner la situation d'un apprenant, le chef d'établissement peut inviter le professeur principal ou formateur référent de la classe de l'apprenant concerné, les délégués de la classe, et toute personne dont la présence pourrait être jugée utile (maître de stage, d'apprentissage, infirmière, enseignant, CPE, etc.).

Le représentant légal de l'apprenant est informé de la tenue de la commission éducative, au cours de laquelle il est entendu et associé.

Dans la mesure où la commission éducative ne doit pas être confondue avec le conseil de discipline et n'a pas vocation à prononcer des sanctions, les membres de la commission ne sont pas, dans la mesure du possible, membres élus au conseil de discipline.

3. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par les directeurs de centre et par le conseil de discipline.

3.1 - Relevant de la compétence du 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, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Le Directeur décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Le Directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime d'une violence verbale ou physique, et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le Directeur peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

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

3.2 - Relevant de la compétence du conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du lycée.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée devant le conseil de discipline lorsqu'un personnel de l'établissement ou un élève ou étudiant a été victime d'une violence physique.

Le conseil de discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R.811-83-3 du Code Rural, telles qu'énoncées précédemment.

Il est le seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ainsi que les sanctions d'exclusion temporaire de plus de huit jours, et d'un maximum de quinze jours, de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

4. Les mesures conservatoires

Elles ne constituent pas une sanction disciplinaire, et peuvent être prises pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Le Directeur du lycée, qui se prononce seul sur les faits ayant justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'élève ou de l'étudiant à l'établissement pendant une durée maximale de deux jours ouvrables, correspondant au délai accordé à l'élève ou l'étudiant pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Le Directeur du lycée peut interdire l'accès de l'établissement à un élève ou étudiant en cas de nécessité, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

5. Les recours contre les sanctions

Les recours administratifs, gracieux ou hiérarchique, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le Directeur du lycée ou par le conseil de discipline, par le représentant légal de l'élève ou de l'étudiant, ou par ce dernier s'il est majeur.

5.1 - Les recours administratifs

5.1.1 - Contre une sanction prononcée par le Directeur

Le recours gracieux auprès du Directeur du lycée est possible dans un délai de deux mois à compter de la notification écrite de la sanction.

Le recours hiérarchique devant le DRAAF est possible, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, qui statue seul.

Le recours gracieux ou hiérarchique n'est pas suspensif de l'exécution de la sanction.

5.1.2 - Contre une sanction prononcée par le Conseil de Discipline

Le recours administratif est possible devant le DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision du Conseil de Discipline demeure néanmoins exécutoire malgré la saisine du DRAAF.

5.2 - Le recours contentieux

Le recours administratif préalable devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline ou du Directeur du lycée doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative.

L'élève ou l'étudiant, ou son représentant légal s'il est mineur, a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant la notification de la décision du DRAAF.

REGLES RELATIVES AUX ACTIVITES ET FILIERES SPECIFIQUES

1. Atelier de machinisme :

Pour tout apprenant utilisant cet atelier, la tenue de travail est obligatoire. Avant d'y pénétrer, chacun doit être équipé d'un bleu de travail ou d'une blouse, de chaussures de sécurité. Les vêtements trop amples sont à proscrire. Les cheveux longs doivent être attachés à l'arrière, protégés par un couvre-chef ou un bandeau. Le **port de protections spécifiques** (lunettes, gants...) est strictement obligatoire pour réaliser certains travaux comme le travail de métaux.

Il est indispensable de **respecter le matériel, l'outillage et les locaux** et de procéder au **nettoyage et rangement** de ceux-ci à chaque fin de séance de travail. De même, il est demandé de respecter les consignes d'utilisation de certaines machines ou outils précisées par l'enseignant ou sur les notices d'utilisation. Enfin, tout attroupement autour de machines en fonctionnement est proscrit.

2. Activités réalisées dans le laboratoire de Biologie - Physique-Chimie :

Le port d'une blouse blanche est obligatoire. De même, lors des TP et des manipulations, les apprenants doivent porter des lunettes de protection et des gants. L'accès au laboratoire n'est possible que par l'entrée donnant sur l'extérieur.

3. Activités E.P.S. et U.N.S.S. :

Les dispenses d'EPS ne peuvent être accordées que sur certificat médical ou à défaut sur avis de l'infirmière. Le certificat médical devra être remis à la Vie Scolaire qui transmettra un exemplaire à l'infirmière et à l'enseignant concerné. L'apprenant dispensé de manière occasionnelle devra se présenter à son enseignant qui décidera soit de le garder en cours soit de l'envoyer en salle de permanence. L'objectif du CCF d'EPS est de permettre à tous les apprenants qu'ils soient inaptes partiels, temporaires ou permanents de bénéficier d'une note d'E.P.S. aux examens tout en valorisant à chaque fois que cela est possible les aptitudes restantes chez l'apprenant (réf. : décret ° 88-977 du 11/10/1988 – BO n° 39 du 17/11/1988).

Lors de ces activités, les apprenants doivent être en tenue conforme et les consignes données par les enseignants d'Education Physique et Sportive doivent être respectées. Après chaque activité, les matériels utilisés doivent être nettoyés et rangés, le gymnase, les vestiaires et les douches doivent rester propres.

Pour les activités sportives réalisées dans le cadre de l'U.N.S.S., seuls les apprenants licenciés ayant une autorisation parentale en début d'année peuvent y participer.

4. Activités extrascolaires :

Dans le cadre du temps libre, le mercredi après-midi et le soir après les cours, des activités culturelles (théâtre, cinéma, expositions diverses) et sportives (patinoire, bowling, piscine, randonnées pédestres, équitation, sports mécaniques) sont proposées. L'inscription à ces activités vaut engagement. Chaque activité se déroule sous la **responsabilité de l'encadrant** qui fournira à la vie scolaire la liste des participants et les éventuelles absences.

Outre les adhésions aux associations culturelles et sportives (ALESA, AS), dans la mesure où ces sorties n'ont pas de caractère obligatoire, une participation financière pourra être demandée aux apprenants.

Lors des activités extrascolaires, le Règlement Intérieur du LEGTPA s'applique également et l'apprenant s'engage à respecter les consignes formulées par l'organisateur. L'autorisation parentale donnée vaut pour l'année et pour l'ensemble des activités proposées.

5. Règlement de la salle informatique :

Voir charte d'utilisation de l'informatique et de l'Internet.

6. Règlement du C.D.I. :

Le CDI est un lieu :

- de travail et de lecture - détente mais il n'est en aucun cas un lieu de jeu,
- d'accès à l'information, notamment par le biais des réseaux et des banques de données informatiques (Internet, BCDI),
- de formation à la recherche documentaire et au traitement de l'information,
- d'ouverture vers l'extérieur et d'animation socioculturelle.

La charte informatique de l'établissement s'applique aux postes informatiques du CDI qui sont utilisés pour une recherche documentaire dans le cadre des cours ou pour l'orientation personnelle de l'apprenant.

Ce lieu est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative : apprenants, enseignants, formateurs et personnels de l'EPL ainsi qu'aux partenaires extérieurs de l'établissement.

Le CDI est placé sous la responsabilité du professeur qualifié en information documentation.

Modalités d'utilisation du CDI :

Le CDI est ouvert aux utilisateurs uniquement en présence du professeur documentaliste. En dehors de la présence du documentaliste, les personnes habilitées à ouvrir le CDI sont les membres de l'équipe de direction.

Les élèves désireux de travailler ou lire au CDI pendant leurs heures d'étude doivent le signaler à la Surveillance et apporter un billet de présence. Le travail sur documents se fait prioritairement au CDI ; en conséquence aucune allée et venue ne sera tolérée pendant l'heure d'étude.

L'utilisation de la photocopieuse et de l'imprimante doit être signalée à la documentaliste. Les impressions pour les dossiers, rapports de stage se font prioritairement en salle informatique.

Le calme, l'autodiscipline et la responsabilité sont demandés à tous. Le non-respect des documents (dégradation volontaire) lèse l'ensemble des usagers. Il est interdit d'apporter boissons et nourriture, d'écouter son baladeur, d'utiliser, manipuler le téléphone portable. Les personnes qui ne respecteront pas ces règles seront renvoyées en étude. Les cartables doivent rester dans la salle de cours ou d'étude.

Le CDI est un outil pédagogique au service d'une collaboration enseignant/ documentaliste fondée sur le travail sur document et la formation de l'apprenant au travail autonome. Dans le cas d'utilisation par un groupe classe, le CDI est fermé aux autres utilisateurs. Les enseignants désireux de se rendre au CDI avec leur classe doivent le signaler quelques jours à l'avance en remplissant une fiche réservation. Les apprenants faisant une recherche au CDI pendant une heure de cours sont sous la responsabilité de leur professeur.

Tout achat de documentation pédagogique est effectué par le responsable du CDI. Les documents achetés sur le budget CDI y sont regroupés afin d'être accessibles au plus grand nombre.

Accès à la documentation :

Chacun doit apprendre à repérer comment et où sont rangés les documents pour les trouver et les remettre ensuite en place (à l'exclusion des documents à consulter sur demande). Tous les documents peuvent être consultés sur place : revues, livres, usuels, CD-ROM ...

Modalités de prêt :

Les sorties et les retours de documents doivent être enregistrés au préalable auprès du documentaliste.

Peuvent être empruntés et pour des durées limitées :

- Les romans, documentaires et manuels : 3 semaines renouvelables sur demande
- Le prêt des K7 vidéo, DVD, CD audio est réservé aux enseignants pour une durée de 15 jours.

Sont exclus du prêt : les encyclopédies, les CD ROM, les ouvrages de référence, le dernier numéro des revues, les bandes dessinées, les mangas et les documents signalés par un point rouge qui doivent être consultés sur place.

Derniers délais de retour des ouvrages empruntés :

- avant tout départ en stage ou démission
- avant les examens
- début juin pour inventaire annuel

Tout retard caractérisé et abusif est susceptible de donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive du droit de prêt. Les ouvrages non rendus, perdus ou abîmés sont facturés à hauteur de leur valeur de remplacement. Aucun document ne peut être emprunté par les personnes extérieures à l'établissement.

7. Règlement du CdR :

Le CdR est un lieu :

- de travail et de lecture - détente mais il n'est en aucun cas un lieu de jeu,
- d'accès à l'information, notamment par le biais des réseaux et des banques de données informatiques (Internet, BCDI),
- de traitement de l'information,
- d'ouverture vers l'extérieur et d'animation socioculturelle.

La charte informatique de l'établissement s'applique aux postes informatiques du CdR qui sont utilisés pour une recherche documentaire dans le cadre des cours ou pour l'orientation personnelle de l'apprenant, mais également en tant qu'outils pédagogiques.

Ce lieu est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative : apprenants, enseignants, formateurs et personnels de l'EPL ainsi qu'aux partenaires extérieurs de l'établissement.

Le CdR est placé sous la responsabilité du responsable/animateur CdR sur les plages de présence de ce dernier et sous la responsabilité de l'enseignant/formateur qui l'utilise avec un groupe d'apprenants.

Modalités d'utilisation du CdR :

Des heures de libre-service sont mises en place sous l'autorité du responsable/animateur CdR. Elles sont le mardi de 12h30 à 13h30 et de 17h30 à 18h30, et le jeudi de 12h30 à 13h30 et de 17h30 à 18h30.

Le CdR est ouvert aux utilisateurs uniquement en présence de l'animateur de Centre de Ressources et d'un enseignant/formateur qui souhaiterait l'utiliser.

Les élèves désireux de travailler ou lire au CdR pendant leurs heures d'étude doivent le signaler au service Vie Scolaire et apporter un billet de présence. Le travail sur documents se fait prioritairement au CdR ; en conséquence aucune allée et venue ne sera tolérée pendant l'heure d'étude.

L'utilisation de l'imprimante doit être signalée au responsable/animateur Centre de Ressources ou au formateur/enseignant en charge de la séance. Les impressions pour les dossiers, rapports de stage se font prioritairement en salle informatique.

Le calme, l'autodiscipline et la responsabilité sont demandés à tous. Le non-respect des documents (dégradation volontaire) lèse l'ensemble des usagers. Il est interdit d'apporter boissons et nourriture, d'écouter son baladeur, d'utiliser, manipuler le téléphone portable. Les personnes qui ne respecteront pas ces règles seront renvoyées.

Le CdR est un outil pédagogique au service de la communauté éducative fondée sur le travail sur document et la formation de l'apprenant au travail autonome. Dans le cas d'utilisation par un groupe classe, le CdR peut être fermé aux autres utilisateurs.

Les enseignants désireux de se rendre au CdR avec leur classe doivent le signaler quelques jours à l'avance ou remplir sur la plage concernée le planning présent sur la porte du CdR. Les apprenants faisant une recherche au CdR pendant une heure de cours sont sous la responsabilité de leur professeur.

Tout achat de documentation pédagogique est effectué par le responsable du CdR. Les documents achetés sur le budget CDFAA y sont regroupés afin d'être accessibles au plus grand nombre.

Accès à la documentation :

Chacun doit apprendre à repérer comment et où sont rangés les documents pour les trouver et les remettre ensuite en place (à l'exclusion des documents à consulter sur demande). Tous les documents peuvent être consultés sur place : revues, livres, usuels...

Modalités de prêt :

Les sorties et les retours de documents doivent être enregistrés au préalable auprès du responsable CdR.

Peuvent être empruntés et pour des durées limitées :

- Les magazines et manuels : 3 semaines renouvelables sur demande pour les apprenants de la formation initiale scolaire et pour les apprentis et stagiaires d'une période de centre à une autre.

Sont exclus du prêt : les encyclopédies, les dictionnaires, les ouvrages de référence, le dernier numéro des revues qui doivent être consultés sur place.

Derniers délais de retour des ouvrages empruntés :

- avant tout départ en stage ou démission ;
- avant les examens.

Tout retard caractérisé et abusif est susceptible de donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive du droit de prêt. Les ouvrages non rendus, perdus ou abîmés sont facturés à hauteur de leur valeur de remplacement. Aucun document ne peut être emprunté par les personnes extérieures à l'établissement.

8. Règles de fonctionnement de l'animalerie pédagogique :

Les salles d'aquariophilie, de terrariophilie, d'oisellerie et de petits mammifères sont des espaces pédagogiques où s'applique le règlement intérieur du lycée ainsi que les règles spécifiques suivantes :

Accès :

L'accès à ces salles est limité :

- ✓ Durant les horaires de cours :
 - aux élèves autorisés par l'enseignant qui les encadre sur les heures de cours prévues à l'emploi du temps et reporté sur le planning d'utilisation des salles de l'animalerie ;
 - aux élèves de permanence chargés du suivi journalier (ils doivent émarger journallement le cahier de permanence, ils sont inscrits sur le planning des permanences). Ils sont encadrés par la responsable de l'animalerie, les enseignants de techniques animalières et le technicien de laboratoire.
- ✓ En dehors des heures de cours :
 - aux élèves et étudiants disposant d'une autorisation spéciale de la responsable de l'animalerie ou du directeur adjoint, responsable du site.

Les sacs, les manteaux et les pulls doivent être laissés à l'extérieur de la salle et rangés dans le local prévu à cet effet.

Il est nécessaire de maintenir fermées les portes afin d'optimiser la régulation des températures et ventilation des salles.

Hygiène et sécurité des personnes :

Lors des manipulations, il est impératif de respecter les règles de sécurité données par l'encadrant.

Aquariophilie : ATTENTION, EAU et ELECTRICITE.

Avant toute intervention il est obligatoire de couper la ligne électrique de l'aquarium concerné.

Terrariophilie : ATTENTION AUX APPAREILS ELECTRIQUES en vaporisant ou manipulant.

- **Le lavage des mains est obligatoire en entrant et sortant d'une salle et avant et après les manipulations.**
- La tenue de permanence et de TP : la blouse est exigée (une tenue vestimentaire de rechange est souhaitable).
- Les cheveux longs doivent être attachés.
- Les bijoux (bagues, bracelets, gourmettes, montres...) portés sur les mains et les avant-bras doivent être retirés avant toute manipulation.
- Les issues de secours sont placées au niveau des réserves, de chaque côté de la salle de cours et aux quatre coins du hall avec barre anti-panique. Elles ne doivent pas être bloquées par des sacs ou tout autre objet.

Hygiène, sécurité et bien-être des animaux :

- Le CALME est de rigueur dans chaque salle, pas de cri, pas de chahut, ni de mouvement brusque. Les animaux ne doivent pas être déplacés sans raison valable.
- Ne frapper ni sur les vitres, ni sur les cages.
- Les règles d'approche et de manipulations doivent être strictement respectées pour ne pas affoler, ni blesser les animaux.
- Rien ne doit être introduit dans les aquariums ou dans les cages sans autorisation préalable.
- Pendant la permanence, les apprenants effectuent les tâches de routine des différents secteurs et celles occasionnelles mentionnées dans le cahier de permanence, ainsi qu'un ou des objectifs professionnels.

Seuls les élèves et étudiants de permanence sont autorisés à manipuler seuls les animaux, en dehors des situations pédagogiques contrôlées par un enseignant de techniques animalières.

En cas de problème technique constaté sur le matériel ou sur un animal malade, ne pas tenter de le résoudre sans un avis avisé. Signaler tout dysfonctionnement à l'enseignant responsable de l'animalerie et le noter dans le cahier de permanence.

A la fin des TP ou après toute intervention des élèves de permanence, le matériel doit être lavé et rangé.

Les salles doivent être balayées et nettoyées.

Pour des raisons sanitaires, prophylactiques et réglementaires, aucun animal personnel, appartenant à des élèves ne peut séjourner dans l'établissement sans avoir été au préalable signalé à la responsable de l'animalerie pédagogique, seule apte à décider de son hébergement en fonction de la place disponible, de l'état sanitaire de la collection et de son intérêt pédagogique.

Seuls les animaux personnels acceptés pourront être hébergés à l'animalerie pédagogique et seront dès lors soumis aux mêmes règles que les autres animaux.

Hygiène, respect de l'environnement :

Le tri des déchets doit être respecté, en veillant à utiliser les produits en quantité raisonnée (litière en couche réduite...) :

- les végétaux et fruits abimés sont coupés et mis au composteur ;
- les litières usagées, essuie-tout souillés et tous déchets non recyclables sont mis en sac pour les ordures ménagères ;
- les produits liquides résultant des tests en aquariophilie doivent être versés dans le bidon collecteur prévu à cet effet et non rejetés dans l'évier ;
- les ampoules, néons usagés et appareils électriques sont stockés ;
- les cartons et autres petits emballages sont stockés ;
- les papiers sont à déposer dans les caisses "ramasse paperasse".

Le non-respect de ces consignes entraînera les sanctions prévues dans le règlement intérieur du lycée.

9. Exploitations agricoles et autres centres techniques :

Voir Règlements Intérieurs spécifiques