



# REGLEMENT INTERIEUR LEGTPA de Magnac- Laval

## SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i> .....	- 4 -
<i>CHAPITRE I : PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR</i> .....	- 4 -
<i>CHAPITRE II : REGLES DE VIE SUR LE SITE DU LYCEE DE MAGNAC LAVAL</i> .....	- 5 -
1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires .....	- 5 -
1.1. Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens : .....	- 5 -
2. Modalités de surveillance des apprenants .....	- 6 -
2.1. Horaires des cours :.....	- 6 -
2.2. Intercours :.....	- 7 -
3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes .....	- 8 -
3.1. Règles générales :.....	- 8 -
3.2. Les élèves externes et demi-pensionnaires : .....	- 8 -
3.3. Les élèves internes :.....	- 8 -
3.4. Les étudiants (BTS) :.....	- 8 -
3.5. Les apprentis et stagiaires :.....	- 8 -
4. Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes.....	- 9 -
4.1. Semaine :.....	- 9 -
4.2. Week-end/jours fériés/vacances:.....	- 9 -
4.3. Mesures relatives au transport des apprenants pour rejoindre le lycée :.....	- 9 -
5. Hygiène et santé.....	- 9 -
5.1. Traitement médical :.....	- 10 -
5.2. Inscription :.....	- 10 -
6. Protection sociale et responsabilité civile.....	- 10 -
7. Utilisation des documents de liaison .....	- 10 -
8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques .....	- 10 -
8.1. Stages en entreprises : .....	- 10 -
8.2. Sorties - Visites à l'extérieur : .....	- 11 -
8.3. Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :.....	- 11 -
9. Modalités de contrôle des connaissances .....	- 11 -
10. Usage de certains biens personnels.....	- 11 -
11. Sécurité et hygiène dans l'établissement .....	- 11 -
1.1.1. Tabac.....	- 12 -
1.1.2. Alarme incendie : .....	- 12 -
1.1.3. PPMS (Plan particulier de mise en sûreté) :.....	- 12 -
1.1.4. Équipements de protection individuelle (EPI) .....	- 12 -
1.1.5. Matériel électrique ou à gaz.....	- 12 -
1.1.6. Présence de personnes étrangères au service.....	- 12 -
12. Règles relatives aux activités et filières spécifiques : .....	- 12 -
<i>CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS</i> .....	- 12 -
1. Article 1 : Les droits .....	- 12 -
1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage : .....	- 12 -
1.2. Modalités d'exercice du droit d'association : .....	- 13 -

1.3.	Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :.....	- 13 -
1.4.	Modalités d'exercice du droit de réunion :.....	- 13 -
1.5.	Modalités d'exercice du droit à la représentation :.....	- 13 -
2.	Article 2 : Les devoirs et obligations des apprenants.....	- 13 -
2.1.	L'obligation d'assiduité :.....	- 13 -
2.2.	Le respect d'autrui et du cadre de vie : .....	- 14 -
2.3.	Les obligations comptables :.....	- 14 -
<b>CHAPITRE IV : LA DISCIPLINE .....</b>		<b>- 15 -</b>
1.	Les mesures.....	- 15 -
1.1	- Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires.....	- 15 -
1.2	- Le régime des sanctions disciplinaires.....	- 16 -
1.3	- Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement .....	- 18 -
2.	La commission éducative.....	- 19 -
2.1	- Fonctionnement de la commission éducative.....	- 19 -
2.2	- Composition de la commission éducative .....	- 19 -
3.	Les autorités disciplinaires.....	- 20 -
3.1	- Relevant de la compétence du Directeur de l'Etablissement .....	- 20 -
3.2	- Relevant de la compétence du conseil de discipline .....	- 21 -
3.3	- Les modalités de la prise de décisions disciplinaires.....	- 21 -
5.	Les mesures conservatoires.....	- 23 -
<b>ANNEXE 1 - REGLES RELATIVES AUX ACTIVITES ET FILIERES SPECIFIQUES.....</b>		<b>- 24 -</b>
1.	Atelier de machinisme :.....	- 24 -
2.	Activités réalisées dans le laboratoire de Biologie - Physique-Chimie : .....	- 24 -
3.	Activités E.P.S. et U.N.S.S. :.....	- 24 -
4.	Activités extrascolaires : .....	- 24 -
5.	Règlement de la salle informatique :.....	- 24 -
6.	Règlement du C.D.I. : .....	- 24 -
7.	Règlement du CdR : .....	- 26 -
8.	Règles de fonctionnement de l'animalerie pédagogique :.....	- 26 -
9.	Règles de fonctionnement de l'infirmerie .....	- 28 -
10.	Exploitations agricoles et autres centres techniques :.....	- 30 -

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

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

**VU** le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le lundi 13 mai 2024 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le jeudi 30 mai 2024 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil FPCA le jeudi 6 juin 2024 ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 2024 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 :

- 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,
- 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 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
- Restaurant scolaire
- Internat
- Foyer des élèves

#### 1.1. Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens :

##### 1.1.1. Usage des locaux :

###### Dans les salles de cours

Après la dernière heure d'utilisation, afin de faciliter l'entretien des locaux et le travail des agents, les usagers veilleront à :

- 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 restaurant scolaire :

l'usager du restaurant scolaire 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).
- L'utilisation du téléphone portable au restaurant scolaire est interdite pour tous les apprenants et personnels sauf en cas d'urgence pour ces derniers.
- Les apprenants doivent prévenir la vie scolaire pour qu'elle signale un repas non pris et éviter ainsi le gaspillage. En ce qui concerne les personnels, la réservation des repas et l'annulation des repas se fait via la borne installée à l'accueil du bâtiment administratif.

###### 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.

- Les points de regroupement sont interdits sur le parking après les cours ou pendant les intercourrs (défaut de surveillance).
- Il est strictement interdit pour les personnels 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 fourni 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 couverts 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 écrite 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'enceinte de l'établissement.**

## 2. Modalités de surveillance des apprenants

### 2.1. 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.

## 2.2. Intercours :

En dehors des récréations, pendant l'intercours, 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'intercours.

### 2.2.1. Permanences / études :

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.
- Profiter de ce temps pour réaliser leurs soins à l'infirmerie.
- L'utilisation du téléphone portable pendant les heures de permanence et d'études est interdite. L'utilisation des outils calculatrice et internet se feront exclusivement via la classe mobile.

### 2.2.2. Restauration :

Pour les apprenants demi-pensionnaire ou interne :

- Le restaurant scolaire est ouvert de 11h45 à 13h15 et de 18h30 à 19h30.
- Tout apprenant doit se présenter au restaurant scolaire muni de sa carte de passage pour être servi. Dans le cas contraire, l'apprenant se restaurera en fin de service afin de ne pas désorganiser la ligne de self.
- Chaque utilisateur doit respecter les lieux mis à sa disposition ainsi que les autres usagers.
- Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, chacun est invité à demander des portions conformes à son appétit.
- La consommation de denrées extérieures est strictement interdite au restaurant scolaire.
- 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.

### 2.2.3. 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
Jedi	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 en chambre. L'internat est ouvert le mercredi à partir de 14h30.

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.

A l'internat, l'utilisation des téléphones portables est interdite à partir de 22h30. Ceux-ci seront mis sous séquestre, en position éteinte, dans la chambre des AE de chaque étage. Ils seront rendus aux apprenants au moment du réveil et avant le petit déjeuner. En cas d'urgence nocturne à joindre les parents, l'apprenant réveillera l'AE de service. Tout abus et/ou manquement à cette règle sera sanctionné.

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

#### 3.1. 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. 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 dans le règlement intérieur, 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 sont autorisés à gérer leurs décharges et demandes d'absences. Le lycée se réserve le droit d'alerter les parents en cas de situation anormale ou exceptionnelle, sauf demande écrite express de l'apprenant.
- 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.

#### 3.2. 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.

#### 3.3. 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.

#### 3.4. 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 BTS 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.

#### 3.5. 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

### 4.1. 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 17h.

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.

### 4.2. 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 de JPO 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. La nuitée du dimanche soir étant facturée individuellement, il est nécessaire de prévenir le service de vie scolaire par écrit 48h à l'avance d'une absence éventuelle. Dans le cas contraire, la nuitée sera facturée.

Le dimanche, les dortoirs sont fermés à 22h00 pour une extinction des feux à 23h00. L'établissement ne prend sous sa responsabilité que les apprenants présents à l'appel de 22h00.

Le restaurant scolaire étant fermé le dimanche soir, les apprenants ont la possibilité d'amener un repas froid ou micro-ondable qui sera pris dans le hall du nouvel internat.

### 4.3. 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 12h05 et le dimanche soir à partir de 20h00. Elle n'est pas en service lors de certains jours fériés (1<sup>er</sup> 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. Les intercourses et la récréation sont les temps à privilégier pour les passages à l'infirmerie. Un apprenant malade est systématiquement accompagné à l'infirmerie par un camarade.

Les apprenants ont l'interdiction formelle de détenir et de consommer des médicaments. Tout retour à domicile pour raison de santé sera géré par un personnel de l'établissement uniquement.

### 5.1. Traitement médical :

Pour tout traitement médical à suivre dans l'établissement, ce dernier sera obligatoirement remis à l'infirmière, ou à défaut au bureau de la Vie scolaire ou de la responsable éducative pour l'apprentissage ; l'ordonnance et le pilulier sera pré-rempli par la famille. En cas de manquement, l'élève ou l'apprenti ne sera pas accepté à l'internat.

En cas de nécessité, les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge de l'apprenant ou de ses parents.

### 5.2. 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, accompagnées d'un certificat médical ou d'un PAI.
- Tous les bilans médicaux et paramédicaux doivent être fournis lors de l'inscription.

## 6. 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. La responsabilité civile des familles ou des apprenants majeurs sera engagée pour toute dégradation constatée.

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.

## 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.

## 8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

### 8.1. 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.

Il est laissé à la libre appréciation de la famille (ou des apprenants majeurs) d'avertir le maître de stage de l'existence d'un diagnostic présentant des situations de handicap qui nécessiteraient des aménagements durant les périodes de stages de l'apprenant.

Il a été instauré par décret et arrêté une allocation financière en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation de leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). La mise en œuvre de cette mesure est effective depuis la rentrée scolaire 2023, ce qui signifie que les périodes de formation en milieu professionnel mises en œuvre depuis la rentrée scolaire 2023 sont éligibles, sous réserve de respecter le cadre réglementaire.

### 8.2. 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.

### 8.3. 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 et étudiants, 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, leur 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 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 ou dans les armoires situées dans les chambres.

## 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-champs à sa famille ou transporté au centre hospitalier.

**1.1.1. 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.

**1.1.2. Alarme incendie :**

- Des 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.

**1.1.3. PPMS (Plan particulier de mise en sûreté) :**

- Plusieurs exercices de simulation de risques majeurs ou d'intrusion/attentat sont prévus sur l'année scolaire afin d'acculturer les personnels et les apprenants à se protéger et à acquérir les bons réflexes de sécurité.

**1.1.4. Équipements de protection individuelle (EPI)**

- 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.

**1.1.5. Matériel électrique ou à gaz**

- 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.

**1.1.6. Présence de personnes étrangères au service**

- 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

**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.

**1. 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.

**1.1. 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.

### 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 :

Le port par les apprenants de signes ou tenues par lesquels ils entendent manifester de manière ostentatoire leur appartenance à une religion est interdit.

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

Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité prévue à l'article L. 511-1 du Code de l'éducation (voir supra). Toutefois, cette obligation ne s'oppose pas à ce que des élèves puissent s'absenter à l'occasion d'une grande fête religieuse dont la liste restreinte est arrêtée chaque année. Cette absence doit être justifiée.

### 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 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.

### 1.5. 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.

## 2. Article 2 : Les devoirs et obligations des apprenants

### 2.1. 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, les absences injustifiées et répétées feront l'objet de sanctions (retenues du mercredi, signalement aux autorités académiques, voire exclusion temporaire et retenue sur les bourses pour les élèves bénéficiaires à l'initiative du service « bourses » de la DRAAF.)

Si l'absence est liée à 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 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 et au CROUS. Ces derniers statueront 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.

## 2.2. 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) : **Les tenues exubérantes** (vêtements trop courts, tenues pouvant être considérées comme provocantes...) sont à proscrire. Plus généralement, Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- Les manifestations amoureuses démonstratives, relevant de la vie privée, sont interdites
- 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 » réalisés 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.

## 2.3. 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 1er octobre, par courrier dûment justifié, adressé au Directeur Adjoint – Responsable du site pour accord.



- Au-delà de cette date, toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1er janvier ou au 1er avril). Toute semaine commencée sera due 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). Lors des stages prévus aux référentiels pédagogiques (application de la circulaire EER/ENS n°2284 du 26/03/75), la remise d'ordre est limitée à hauteur de 70% d'une semaine de pension. En revanche une absence dite « 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 complet, avec pièces justificatives, auprès de l'établissement dans le délai imparti.

L'ensemble de ces points figure dans le règlement hébergement restauration 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 **uniquement** par un manquement grave ou une mise en danger imminente, 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 :

- Un élève sera dépêché à la vie scolaire pour alerter de la situation ;
- 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 à posteriori le rapport d'incident et le renseignera sur Pronote ;
- Un entretien entre l'élève ou l'étudiant, l'enseignant concerné et le 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 compétent 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 évènements 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 de l'Etablissement

##### 3.1.1 - Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article *R811-83-9 du Code rural* et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

- 1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève;
- 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
- 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article *R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime* ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles *R. 811-45 et R. 811-46* du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article *R. 811-83-8-3*, saisir le conseil de discipline régional.

##### 3.1.2 - Le conseil de discipline du lycée

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

##### 3.1.3 - Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

Par dérogation aux dispositions de l'article *R. 811-83-6*, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article *R-811-83-9*.

##### 3.1.4 - Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

### 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.

### 3.3 - Les modalités de la prise de décisions disciplinaires

#### 3.3.1 - Les étapes de la procédure disciplinaire

##### 1. Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles *D.811-83-10* et *R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime*, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

##### 2. Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister

pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

### **3. Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article *R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime*, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

### **4. La procédure devant le conseil de discipline**

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles *D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime*. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article *D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime* et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article *D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime* est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance

## **3.3.2 - La notification et le suivi des sanctions**

### **1. La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

### **2. Le registre des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

### **3. Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

### **4. Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

### **5. Le recours administratif à l'autorité académique**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

### **6. Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

### **5. 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.



## ANNEXE 1 - 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 n° 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 supports numériques est réservé aux enseignants pour une durée de 15 jours.

**Sont exclus du prêt :** les encyclopédies, 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,
- 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.

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.

## 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 :

### 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".

## 9. Règles de fonctionnement de l'infirmier

Pour toute information, Mme Merlier est joignable sur sa ligne interne directe : 05 87 77 60 03. Les documents peuvent être envoyés en format PDF à [elise.merlier@educagri.fr](mailto:elise.merlier@educagri.fr).

L'infirmière a pour mission :

- De soigner les petites blessures, les malaises et les premières urgences,  
*Si les soins doivent se poursuivre, c'est à vous d'amener votre enfant chez votre généraliste. Un élève malade le dimanche reste chez lui jusqu'à guérison.*
- D'assurer les soins prescrits par un chirurgien ou un médecin :  
*Je suis diplômée, je peux réaliser les pansements post-opératoires ou enlever les points de suture, ainsi que les injections anti-phlébites.*
- D'écouter et d'orienter le jeune vers un professionnel adapté,  
*C'est à vous de prendre rendez-vous et d'emmener votre enfant. Si le rendez-vous a lieu en semaine, vous devez organiser les trajets pour venir le chercher au lycée.*
- D'assurer l'intégration des élèves à besoins particuliers, et de favoriser la mise en place des aménagements,
- De promouvoir la santé pour favoriser la réussite, pour cela je suis régulièrement en cours pour faire réfléchir les apprenants sur les choix qu'ils peuvent faire pour leur santé, et répondre à leurs questions sur des thématiques précises,
- De participer aux projets pédagogiques en lien avec le bien-être et l'estime de soi.

Documents à fournir :

- Fiche d'urgence (sur la feuille de couleur)
- Fiche de santé confidentielle
- Fiche pédagogique
- Attestation de sécurité sociale
- Copie des vaccinations
- Copie de la carte nationale d'identité (ou passeport)

### **Traitement médical :**

Pour un traitement ponctuel (*rhume, cystite, pharyngite, dysménorrhées ...*) il est obligatoire de fournir :

- Une petite pochette et y inscrire le nom de votre enfant,
- L'ordonnance médicale,
- Le pilulier journalier amovible prêt et rempli avec le nom de votre enfant sur chaque compartiment.

Pour les traitements à l'année (allergies, pathologie chronique, antidépresseurs, anxiolytiques...), je vous demande de faire remplir à votre médecin un **PAI** (plan d'accompagnement individualisé) afin de protocoler l'administration des médicaments. Ce PAI sera également accompagné du pilulier et de l'ordonnance. Le document PAI est imprimable depuis le site internet du lycée.

Le règlement intérieur interdit la possession de médicaments sur soi, dans la valise ou l'armoire d'internat. Votre enfant vient à l'infirmier chaque jour pour récupérer le compartiment avec le traitement des 24 prochaines heures. Il est possible de laisser à l'infirmier un traitement de secours sur les modalités citées ci-dessus.

### **Opérations chirurgicales :**

Si votre enfant doit se faire opérer et qu'il a des soins post-opératoires, je suis apte à réaliser les pansements. J'ai besoin de l'ordonnance médicale, du protocole du chirurgien et du matériel nécessaire à sa réalisation. Je vous invite à m'appeler la semaine qui précède le retour de votre enfant afin que nous puissions nous organiser au mieux.

### **Restrictions alimentaires :**

Les régimes alimentaires particulièrement drastiques ne sont pas compatibles avec la restauration collective de l'internat, merci de vous renseigner auprès de l'infirmière.

Un élève souffrant d'une seule intolérance alimentaire devra se signaler auprès de l'infirmière et du chef-cuisinier. Il doit être autonome dans ses choix alimentaires pour éviter l'allergène. Une **photographie d'identité** est demandée pour les cuisines.

Je rappelle que le Chef-cuisinier est soumis de respecter le PNNS (Plan National Nutrition Santé) rédigé par le gouvernement. Il y aura donc des légumes chaque jour, des repas à thème et des plats végétariens. Si votre enfant suit un régime par choix et non par injonction médicale, nous ne pouvons pas lui proposer un autre plat.

#### **Certificat médical de dispense de sport :**

Si votre généraliste recommande l'arrêt de l'effort physique, merci de fournir une dispense de sport, datée et signée par votre médecin traitant. L'éducation physique et sportive est un cours obligatoire, votre enfant y assistera pour encourager ses camarades, arbitrer et assimiler les règles de jeu.

#### **Troubles d'apprentissage :**

Une fiche pédagogique est à renseigner dans le dossier d'inscription. Si votre enfant a été diagnostiqué porteur d'un trouble « dys » (dyslexie, dysorthographe, dysphasie, dyspraxie, dyscalculie, dysgraphie...) ou tout autre trouble (trouble de l'attention, hyperactivité, autisme...), il faut nous fournir pour le jour de la rentrée :

- Un bilan orthophonique / psychomoteur / neuropsychologique de moins de 3 ans,
- La copie des aménagements accordés l'an passé par le Rectorat ou la DRAAF.
- Le double du PAP (ou PPS) mis en place l'an passé.
- Les notifications obtenues par la MDPH (ou le récépissé du dépôt de dossier).

C'est à la condition que **toutes ces pièces soient fournies** qu'un dossier d'aménagements d'épreuves pourra être constitué pour le diplôme que prépare votre enfant. Ce dossier est à demander à l'établissement courant octobre de sa première année dans notre établissement et sera à constituer durant les vacances d'automne. Après le 15 novembre, aucun recours ne sera possible.

#### **Maladies de collectivité :**

Régulièrement nous rencontrons la présence de poux dans les chevelures des élèves. Il est fortement recommandé de **laisser un shampoing anti-poux dans l'armoire d'internat** de votre enfant. Il arrive que des médecins traitants diagnostiquent la gale. L'apprenant contaminé est exclu du système scolaire en attente de guérison. Les camarades proches doivent prendre des mesures de prophylaxie. Un message sur Pronote vous parviendra avec les consignes à suivre.

Nous avons vécu différents épisodes de punaises de lit. Nous vous conseillons de fournir une **housse intégrale de matelas** à votre enfant pour éviter toute démangeaison. Nous rappelons que le linge de lit est à laver à 60° chaque semaine. Nous recommandons aux élèves de ne pas prêter leurs vêtements et accessoires de cheveux, afin de limiter toute contamination.

Afin d'éviter l'oubli des affaires de toilettes, je recommande de laisser toute l'année dans l'armoire de chambre un nécessaire d'hygiène : brosse à dents, dentifrice, shampoing, gel douche, déodorant, peigne ; ainsi que des protections périodiques en grande quantité pour les jeunes filles.

#### **Recommandations**

Face aux chaleurs et canicule, la casquette est obligatoire pour les temps récréatifs à l'extérieur et l'activité physique. La crème solaire est autorisée.

Afin de respecter la loi Egalim (fin du plastique) nous vous conseillons de fournir une gourde à votre enfant. Lors des sorties pédagogiques, elle sera remplie avant le pique-nique avec les fontaines de la restauration. Elle sera également utile pour favoriser une hydratation régulière tout au long de la journée, ainsi qu'en sport.

#### **Fonctionnement de l'infirmierie**

Votre enfant s'est inscrit dans une formation pour réaliser un projet professionnel. Sa place est donc en cours, avec les enseignants. Aucune tolérance ne sera accordée aux élèves qui somnoient durant la classe. Le temps de repos nocturne est encadré par des horaires stricts qui permettent un sommeil suffisant pour

des adolescents. L'utilisation du téléphone portable n'est pas recommandée après 21h et interdite après 22h. Pour les petites douleurs, votre enfant doit privilégier les horaires de récréation.

Afin de répondre à la mission de prévention en santé, l'infirmière anime des séances d'éducation sur les thématiques définies par les référentiels. Le service de santé est fermé lorsque l'infirmière est en cours avec une classe. En lien avec la vie scolaire, les soins seront à privilégier le matin, de sorte que les après-midi soient réservés à la promotion de la santé.

Les missions de l'infirmière scolaire sont régies par un bulletin officiel qui liste les médicaments autorisés dans un établissement d'enseignement. Je possède donc du Spafon, du paracétamol et du Smecta. Je suis autorisée à utiliser la Ventoline après avis du Samu.

Je rappelle que le règlement intérieur interdit de posséder des médicaments, sur soi, dans son sac, sa valise ou la chambre d'internat. Quand le cas où je ne possède pas le traitement qui pourrait soulager votre enfant, je vous demanderai de venir le reprendre au lycée. Il n'existe pas de navette entre le lycée et la gare en semaine, et aucun membre du personnel n'est autorisé à transporter un élève. Vous êtes libre de commander et payer le taxi si vous n'avez pas de véhicule. Avec un écrit de votre part (mail ou pronote) vous pouvez missionner un membre de votre entourage pour venir le chercher.

Si j'hospitalise votre enfant (accident de sport, détresse psychologique ...) le Samu de la Haute-Vienne orientera votre enfant sur Limoges. Seul un membre de la famille avec autorité parentale peut récupérer un jeune à l'hôpital. Le service des urgences vous appellera afin que vous veniez reprendre votre adolescent.

#### **10. Exploitations agricoles et autres centres techniques :**

Voir Règlements Intérieurs spécifiques.