

REGLEMENT INTERIEUR **EPLFPA MIRANDE-RISCLE** **SITE DE MIRANDE – LYCEE AGRICOLE** **SITE DE RISCLE – LYCEE AGRICOLE**

Table des matières

Chapitre 1 : Objet et champ d'application	2
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLFPA	3
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants	7
Chapitre 4 : La discipline	12
Chapitre 5 : Dispositions particulières du site de Mirande.....	18
5.1. Renseignements généraux	18
5.2. La vie quotidienne dans l'établissement.....	19
5.3. Dispositions particulières applicables à l'apprentissage- CFPC Mirande.....	26
5.4. Dispositions particulières liées à des espaces spécifiques.....	26
5.4.1. Dispositions particulières applicables aux ateliers	26
5-4.2. Dispositions particulières au pôle hippique	28
5-4.3. Dispositions particulières aux laboratoires de physique chimie et biologie	30
5-4.4. Bâtiment 38 et au CDI-Espace Jeanne Barret	31
Chapitre 5 bis: Dispositions particulières du site de Riscle	32
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	45

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par 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 le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 18 juin 2026

VU l'avis du conseil de la formation et de l'éducation en date du 28 mai 2026

VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2026 portant adoption du présent règlement intérieur.

Références spécifiques

Pour les centres lycées :

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le [...]

VU l'avis rendu par les conseils intérieurs le 21 et 26 mai 2026 ;

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 27 mai 2026 ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 27 mai 2026 ;

Pour les centres EAAT :

VU l'avis rendu par les conseil d'exploitation les 21 et 26 mai 2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute discrimination, toute situation de harcèlement, contre toute forme d'agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA de Mirande-Riscle ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de tout type de harcèlement dont le harcèlement scolaire, sexuel et moral, le cyber harcèlement, et de tout comportement discriminatoire.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : Lycée agricole de Mirande, LPA de Riscle
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPC¹ de Mirande-Riscle
- Exploitations : Domaine de Peyris (Riscle), Domaine de Valentees (Mirande)

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : Mirande et Riscle.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites et / ou lieux. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

2.1- Usage des matériels, des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

¹CFPC : Centre de formation professionnelle continue.

- Que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- Qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- Qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

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

Les apprenants doivent concourir à la propreté générale de l'établissement et de ses abords. Ils s'engagent à respecter les bâtiments, les espaces verts, les locaux, le mobilier ainsi que tous les matériels mis à leur disposition.

Les détériorations et dégradations seront réparées aux frais de leurs auteurs et facturées aux apprenants ou aux parents si l'apprenant est mineur ; elles peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire selon la gravité.

L'accès des apprenants aux différentes salles de l'établissement demeure soumis à l'autorisation des enseignants, des assistants d'éducation ou des membres de l'équipe de direction.

2.2- Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes

Les modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement, le régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes font l'objet de dispositions particulières (chapitre 5).

2.3- Organisation des soins et des urgences médicales

Ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement, que les élèves et étudiants à jour des vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale).

Une fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Hors urgence, les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours.

Lors des cours, un élève se rendra à l'infirmerie accompagné d'un camarade après être passé à la vie scolaire pour signaler son état.

Tout élève ou étudiant souffrant devra informer de son état un encadrant.

En cas d'urgence, le personnel adulte responsable de l'encadrement des élèves, jugera de la priorité de l'appel à donner : aux secours (SAMU 15 - Pompiers 18) ou à l'infirmière du LPA. Dans tous les cas, le CPE et l'infirmier(e) devront être informés.

Si l'élève nécessite une prise en charge médicale suite au contact avec le SAMU (médecin régulateur), les responsables légaux si l'élève est mineur, sont chargés de rejoindre le lycée pour accompagner l'apprenant. Si l'élève est majeur, il peut être directement conduit aux services des urgences.

Le lycée, par le biais d'un membre de l'équipe de vie scolaire, ou le cas échéant (prise en charge en dehors des heures de cours), par la personne d'astreinte, peut assurer l'accompagnement de l'apprenant s'il est mineur vers le service d'urgence.

Tout apprenant, s'il est mineur, doit obligatoirement être ensuite pris en charge par son responsable légal aux services des urgences.

Tout élève ou étudiant ayant un traitement, déposera l'ordonnance et le traitement à l'infirmerie, l'accès lui sera donné à sa demande pour la prise des médicaments. Les responsables légaux doivent informer la vie scolaire ou l'infirmière de la mise en place d'un traitement.

Pour les élèves ne pouvant pas prendre leurs traitements en autonomie, l'organisation des soins se fera avec un cabinet infirmier libéral extérieur du choix des parents.

L'organisation des suivis et RDV pour raison de santé doivent être organisés en dehors des heures de cours, et si possible le mercredi après-midi afin de permettre à l'élève de s'y rendre par ses propres moyens.

Toute allergie ou contre-indication médicale devra être précisée dans les fiches de santé du dossier d'inscription de chaque élève et étudiant.

Les dispenses en EPS sont uniquement fournies par le médecin et exceptionnellement, l'infirmière de l'établissement pourra exempter un élève pour une période n'excédant pas une semaine. Tout élève dispensé d'EPS sera également dispensé d'équitation, et inversement.

Au retour de week-end et de vacances, toutes dispositions nécessaires devront être prises par les familles et les élèves afin de traiter les besoins en santé connus, avant le retour au lycée.

2.4- La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

a) Détention et utilisation d'objets dangereux

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec les travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité doivent être interdites ; le port des EPI adaptés est obligatoire.

b) Usage de certains biens personnels

Téléphones portables/smartphones, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives... : voir chapitre 5 pour les dispositions particulières de chaque centre

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à un membre de l'équipe de direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Tout manquement aux conditions d'utilisation du téléphone portable définies dans le chapitre 5 entraînera des procédures disciplinaires. Il est rappelé que l'utilisation du téléphone et de ses fonctions audio et vidéo est soumise à réglementation concernant la prise de vue et l'enregistrement d'autrui. Le non-respect entraînera des sanctions disciplinaires.

c) Consignes de sécurité

Des consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans chaque local de l'établissement. Elles doivent être connues et respectées de tous.

- **En cas d'alarme incendie** : fermer les fenêtres, rester calme et évacuer la salle de classe en bon ordre sous la conduite du professeur ou de l'assistant d'éducation. Respecter le sens d'évacuation des locaux en évitant les bousculades puis se rassembler sur le terrain de sport goudronné. (Voir plan et consignes d'évacuations).
- **En cas d'alerte accident majeur** (alerte chimique, météorologique, ...) nécessitant un confinement : tous les élèves devront se conformer aux instructions affichées dans les salles de classe (en particulier se diriger calmement vers le local le plus proche possédant un point d'eau et pouvant être hermétiquement clos).
- **En cas d'alerte attaque terroriste**, tous les élèves devront se conformer aux instructions affichées dans les salles de classe (en particulier se barricader dans la salle où ils se trouvent, ne faire aucun bruit, couper la sonnerie et le vibreur de leur téléphone).

Il est formellement interdit de faire obstacle au bon fonctionnement des organes et appareils de sécurité en les détériorant (détecteurs manuels, extincteurs, portes coupe-feu, détecteurs de fumée, dispositifs d'alarmes, dispositifs anti-suicide, arrêt d'urgences, ...).

Il est également interdit de déclencher volontairement de manière intempestive l'alarme incendie. Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraîneront des sanctions disciplinaires sans préjudice de celles prévues par la Loi.

d) Mesure d'éloignement conservatoire

En cas de danger grave et imminent, de troubles caractérisés au fonctionnement de l'établissement, un élève pourra faire l'objet d'une mesure d'éloignement conservatoire de l'établissement. Cette mesure d'urgence est prononcée par le directeur du lycée.

2.5- Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Voir avec la note de service « Instruction technique » du 17/07/2025 qui définit le cadre réglementaire des stages en entreprise des apprenants.

2.6- Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Chaque voyage d'études avec nuitée, est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Aucun élève n'est autorisé à utiliser son véhicule personnel lors d'une sortie organisée par l'établissement.

Les étudiants qui en font la demande pourront utiliser leur propre véhicule après accord d'un des membres de la direction.

2.7- L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.
- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations et le pôle hippique sont réglées par des dispositions particulières.

- Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

- Les conventions de stage en entreprise et de période de formation en milieu professionnel, pour les apprenants

Pour les stages et les périodes de formations en milieu professionnel, une convention, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Les stages et périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation ; tout manquement peut entraîner la non complétude de formation.

Rappel : la visite médicale est obligatoire avant le départ en stage ; l'établissement l'organise pour les élèves mineurs des classes de filières professionnelles.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3.1- 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,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Ces droits s'expriment sous la responsabilité et l'autorité du chef d'établissement.

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

Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Dans les écoles, les collèges et les EPLEFPA, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

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 et de la pêche maritime.
- Le droit de se réunir est reconnu :
- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- 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 le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;

- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local peut être mis à disposition selon les disponibilités énoncées par le service de vie scolaire. Les organisateurs seront tenus responsables de toute dégradation survenue pendant la réunion.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

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

CITOYENNETÉ ET DÉMOCRATIE

Le lycée est une collectivité démocratique qui fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent adultes et élèves.

Conseil de classe : 2 délégués + 2 suppléants

Conseil Intérieur : 6 délégués + 6 suppléants (par cycle)

Conseil d'Administration : 1 délégué + 1 suppléant par site

Conseil des délégués : tous les délégués

Conseil de discipline : 1 délégué issu du Conseil Intérieur + les 2 délégués de classe (à titre Consultatif)

Conseil des délégués régionaux : 2 délégués + 2 suppléants (par site)

Commission éducative : 1 délégué issu du Conseil Intérieur + les 2 délégués de classe (à titre Consultatif)

Après les élections, les délégués participent à une formation pour remplir au mieux leur mission.

Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les élèves qu'ils consultent en toute objectivité.

L'exercice du rôle et des droits du délégué est respecté et reconnu par les adultes et les délégants. En retour, celui-ci se doit de respecter l'adulte et les délégants dans leurs points de vue et leurs différences : politesse et bienséance sont nécessaires dans les échanges.

3.2- Les devoirs et obligations des apprenants

3.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les personnels enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une

demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. 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.

3.2.2 CCF : modalités d'application de la réglementation en vigueur

Évaluation des résultats :

L'acquisition des connaissances et des compétences des élèves est appréciée et notée à l'issue d'évaluations formatives, d'évaluations certificatives (CCF), de devoirs et travaux pratiques.

Évaluation formative : c'est un moyen d'apprentissage ; elle permet à l'élève et à l'enseignant de s'assurer de ce qui est su ou compris. L'élève qui a manqué une évaluation formative pour quelque raison que ce soit la rattrape dans la mesure du possible.

Évaluation certificative (Contrôle en Cours de Formation = CCF) : c'est un examen ; elle permet d'attribuer les notes comptant pour l'obtention du diplôme en cours de formation.

Absence :

Une épreuve certificative est une épreuve d'examen ; ainsi, selon la réglementation en vigueur, toute absence non justifiée est sanctionnée par la note 0 (zéro) au CCF ou par la mention « absent » si le CCF constitue une épreuve.

Pour les cas d'absence suivants :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un très proche parent,
- Convocation par des autorités militaires ou civiles,

Un justificatif doit être fourni obligatoirement dans les 72 heures après le début de l'évaluation. Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Fraude :

Toute fraude ou tentative de fraude à un CCF ou à une épreuve terminale entraîne l'application de la réglementation en vigueur (arrêté du 25/07/1995 – NDS du 10/04/2012). Toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu de fraude qui enclenche la procédure d'enquête. Une sanction peut être prise par l'autorité académique, notamment l'annulation de toutes les notes obtenues en CCF constitutives de l'épreuve du diplôme et obligation de représenter l'épreuve correspondante lors d'une session ultérieure. Les risques peuvent être des sanctions administratives et/ou pénales.

3.2.3 Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

3.2.4. Dispositions applicables aux absences ou retards

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit (mail) dans les meilleurs délais (la journée), ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.

Si l'absence est causée par :

- La maladie, l'élève doit fournir une lettre justificative qui peut être accompagnée d'un certificat médical
- Un accident ayant fait l'objet d'une déclaration, l'élève doit fournir un certificat médical de reprise d'activités.
- Voir pour les apprentis

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

3.2.4 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux.

De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux, et en dehors, dans le cadre de sorties scolaires, chantiers écoles ou en stage sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

La consommation de denrées alimentaires n'est pas autorisée dans les salles de cours.

Le respect d'autrui et de tous les personnels, la politesse, l'exigence d'une attitude correcte et d'une tenue vestimentaire adaptée dans l'Établissement et le respect du matériel sont des obligations incontournables au bon fonctionnement de l'Établissement.

De la même manière, les apprenants sont tenus de respecter leur cadre de vie, sa propreté et d'adopter une attitude d'éco citoyens : déchets dans les poubelles, tri sélectif et respect de l'environnement.

3.2.5. Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'Établissement ou ses abords immédiats ainsi que dans les transports scolaires, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Tout port d'armes, toute détention d'objets ou produits dangereux (cutters, couteaux, liquides inflammables, gaz lacrymogènes...) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et durant

les activités organisées par le lycée, hors de l'établissement.

Tout port d'armes donne lieu systématiquement à la tenue d'un conseil de discipline.

3.2.5 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre 4 : La discipline

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

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur.

Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions.

Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4.1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du personnel enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue ;
- D'une suppression de sortie, d'activités socio-culturelles ou sportives
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4.2- Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, toute situation de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève, d'atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime), d'actes de harcèlement scolaire et/ou de cyber harcèlement à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9), une procédure disciplinaire sera engagée systématiquement ainsi qu'un signalement auprès du procureur de la République.

1) Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

2) Échelle et nature des sanctions applicables

- Échelle des sanctions : le principe de proportionnalité s'applique : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- Nature des sanctions
 - a) Avertissement
 - b) Blâme
 - c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures
 - d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement
 - e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours
 - f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

3) Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

4) Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement 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.

Liste des mesures prévues : envoyer les cours et exercices pédagogiques

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes : un des membres de la direction lui un rappel des règles de vie dans l'établissement.

4.3 -La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Composition : le directeur ou son représentant, le CPE, le professeur principal. Le chef d'établissement peut proposer d'autres personnes à inviter selon les situations.

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- Peut être consultée en cas d'absentéisme récurrent

4.4- Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

4.4.1 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 le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant 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 apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant 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.

4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement : qui peut siéger en conseil de discipline.

4.4.3 Les modalités de la prise de décision

4-431 Les étapes de la procédure disciplinaire

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 - La notification et le suivi des sanctions

a) 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 le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) 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.

c) 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.

4-4 - 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.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) 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.

4.44 - Conseil de discipline régional

Conformément au décret 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 et en application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le Directeur pourra le saisir si des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens devaient survenir ou pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Chapitre 5 : Dispositions particulières du site de Mirande

5.1. Renseignements généraux

1) Assurances

Au terme de la loi du 10 juillet 1976 et les décrets d'application, les élèves de l'enseignement agricole sont couverts par l'État pour les accidents et les maladies professionnelles survenant pendant leur scolarité, au cours des stages obligatoires, durant le trajet aller et retour du domicile à l'Établissement.

La souscription d'une assurance scolaire responsabilité civile est fortement conseillée pour indemniser d'éventuels dégâts aux biens privés et publics.

2) Pensions et rétributions diverses

Le prix de la pension fixé est payable chaque trimestre ou par mois par prélèvement automatique (demande écrite de la famille).

Des remises d'ordre peuvent être consenties lors d'une absence pour maladie supérieure à 15 jours consécutifs, ouverts sur demande de la famille et présentation de justificatif.

Le paiement des bourses s'effectuera chaque trimestre conformément à la décision gouvernementale.

Les frais d'internat, de pension, ou de demi-pension sont pris en charge par les familles qui seront destinataires des factures. Il est à signaler que l'engagement du régime est dû pour tout trimestre commencé. Le montant forfaitaire annuel de la pension sur l'année scolaire sera réparti de la manière suivante :

- 40 % pour le 1er trimestre
- 40 % pour le 2ème trimestre
- 20 % pour le 3ème trimestre

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre et sur demande écrite des parents.

Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de demi-pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

- Avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- Avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

Remise sur les frais de scolarité (pension, photocopies, timbrage) calculée sur la base de 1/165ème du montant annuel du forfait par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.

- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.

Dans la limite de 70 % :

- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire jusqu'à la 33^{ème} semaine du calendrier scolaire.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

5.2. La vie quotidienne dans l'établissement

• Horaires journaliers des cours

Les cours, d'une durée de 55 minutes, ont lieu du lundi au vendredi.

Le **lundi matin et le vendredi après-midi** bénéficient d'horaires aménagés pour faciliter les transports des internes :

Matin : 8h05-09h00 / 9h00-9h55 / Pause / 10h10-11h05 / 11h05-12h00

Vendredi midi (de manière exceptionnelle) : 12h-12h55

Lundi matin : 10h00-10h50 / 10h50-11h40 / 11h40-12h30

Après-midi : 14h25-15h20 ou 13h50-14h40

• Absences et retards

En cas d'absence ou de retard, les représentants légaux de l'apprenant en informent la vie scolaire par mail en priorité et/ou par téléphone, dans les meilleurs délais.

Un justificatif écrit doit obligatoirement être fourni.

Tout apprenant qui reprend les cours, après une absence ou lors d'un retard, doit se présenter muni d'un justificatif écrit à la vie scolaire, pour y retirer un billet d'entrée en classe.

En cas de fermeture de la vie scolaire, et absence de la TFR Vie scolaire et du CPE, l'élève se rendra à l'accueil.

Plusieurs retards peuvent donner lieu à une mesure disciplinaire (punition et/ou sanction).

Les absences répétées sans justificatif sont remontées au service de décrochage scolaire de la DRAAF ou la DSDEN dans le cadre des formations de l'Éducation Nationale. Un contact téléphonique et/ou par mail est au préalable pris par le CPE. Par la suite, un courrier d'avertissement est envoyé par l'établissement.

Tous les élèves (même dispensés) doivent assister aux cours d'EPS. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical doit être fourni précisant la durée et les contre-indications (original au professeur d'EPS et copie à la vie scolaire).

• Tenue vestimentaire et posture professionnelle

Il est rappelé que tout usager de l'établissement doit être vêtu de manière correcte, décente et professionnelle dans les locaux ainsi que durant les sorties d'ordre pédagogique.

Est considérée comme une tenue correcte :

- Une tenue qui couvre le ventre et le dos jusqu'aux omoplates, sans transparence ;
- Une tenue qui descend jusqu'à mi-cuisse.

Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les bâtiments de l'établissement sauf dispositions propres à chaque site.

• **Circulation des élèves**

Les élèves devront être munis de leur « carte jeune » pour rentrer dans l'établissement et badger à l'endroit prévu à cet effet.

Le portail de l'entrée principale du lycée restera fermé le dimanche soir. L'accès à l'établissement des internes se fera par le portillon de l'accès conserverie. Dans la mesure du possible, pour les parents d'élèves DP ou externes, les parents pourront déposer et récupérer leur enfant au rond-point du cheval de fer.

Période d'ouverture des portails d'accès à l'établissement (cf. note d'information Plan Vigipirate) :

Périodes scolaires - vendredi : Entrée principale du lycée à 12h15 / Entrée de la conserverie 17h45

Les responsables légaux et les personnes extérieures au LPA sont invités à se présenter à l'accueil à leur arrivée et à respecter les procédures d'enregistrement.

• **Véhicules personnels**

Toute apprenant possédant un véhicule devra respecter les panneaux de signalisation situés à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

Les propriétaires de deux roues (vélo, moto, trottinette) rangeront leur véhicule sur une aire spécialement aménagée à cet effet.

Ils circuleront sur le parking uniquement à vitesse très réduite (vitesse maximal autorisée 30 km/h).

Par défaut, il est considéré que les apprenants circulent à pieds dans tout le reste de l'établissement.

Les élèves et étudiants utilisateurs de véhicule ont obligation de remettre les caractéristiques du véhicule, ainsi que le numéro d'immatriculation à la vie scolaire (photocopie de la carte grise, de l'attestation d'assurance et du permis de conduire).

Le stationnement est uniquement autorisé sur le parking situé face à l'amphithéâtre.

Selon l'affluence, il sera demandé aux lycéens de stationner sur le parking du CFPC².

Les étudiants devront se garer sur le parking du CFPC³.

L'établissement se dégage de toute responsabilité pour les incidents, dégradations ou délits

²Centre de formation professionnelle continue.

³Centre de formation professionnelle continue.

qui pourraient être commis sur et à l'intérieur des véhicules stationnant sur ces parkings.

Elèves internes : les véhicules restent stationnés sur le parking du début des cours (lundi matin 10H) à la fin des cours (vendredi après-midi 15H20). Des dispositions particulières sont envisageables le mercredi après-midi.

- **Biens personnels**

Des casiers sont disposés pour l'ensemble des apprenants dans les couloirs des salles de cours. Les apprenants peuvent y laisser leurs affaires personnelles de cours.

Pour éviter les vols, un emplacement pour cadenas est disponible.

Les utilisateurs de ces rangements sont invités à laisser, au bureau de « la vie scolaire », sous pli cacheté, leurs doubles de clefs de cadenas afin de pouvoir ouvrir les portes en cas de perte ou d'oubli des clefs originales.

Des casiers sont disponibles dans les vestiaires situés sous la salle Mauve (vestiaire garçon), et sous les salles de cours (vestiaire fille).

Ces vestiaires sont prioritairement destinés aux apprenants des filières agricoles, hippiques, ainsi que les 4èmes et 3èmes lors des EPI.

Pour éviter les vols, un emplacement pour cadenas est également disponible.

Quoi qu'il en soit, le lycée ne pourra être tenu responsable des objets perdus ou volés.

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

- **Pour les externes**

Les élèves externes peuvent quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée. En cas de modifications d'emploi du temps et/ou de l'absence d'un enseignant assurant la dernière heure de cours, les élèves externes pourront quitter l'établissement dès lors que la journée de cours est terminée. Les responsables légaux doivent signer au préalable l'autorisation de sortie sur la fiche vie scolaire en début d'année.

Pour ces élèves, les véhicules ne peuvent être utilisés que lors de la pause méridienne.

- **Pour les demi-pensionnaires**

Les élèves demi-pensionnaires quittent l'établissement à la fin de chaque journée. En cas de modifications d'emploi du temps et/ou de l'absence d'un enseignant assurant la dernière heure de cours, et avec l'accord écrit des responsables légaux (fiche vie scolaire en début d'année ou décharge exceptionnelle par mail), les élèves demi-pensionnaires pourront quitter l'établissement avant 17h25.

L'absence d'autorisation des responsables légaux induit la présence obligatoire des élèves.

Les véhicules restent stationnés du début des cours à la fin des cours quotidiennement.

Pour ces élèves, il est strictement interdit de quitter le lycée lors de la pause méridienne ET s'il y a cours l'après-midi.

- **Pour les internes**

Les élèves internes arrivent dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine. Ils regagnent leur domicile après la dernière heure de cours de la semaine.

Il est possible pour les internes qui le souhaitent de ne pas dormir à l'internat le mercredi soir. Les représentants légaux doivent alors le mentionner sur la fiche vie scolaire en début d'année, ou de manière ponctuelle en envoyant un mail ou en signant une décharge en vie scolaire.

Les élèves internes sollicitant une demande de sortie exceptionnelle de l'internat devront le faire **avant 9H30 en vie scolaire (décharge écrite ou mail)**. Toute sortie exceptionnelle après 17H30 entraînera un retour à l'internat **le lendemain matin 8H00** sans petit-déjeuner possible au self.

Pour ces élèves, il est strictement interdit de quitter le lycée lors de la pause méridienne ET s'il y a cours l'après-midi.

- **Pour les étudiants en BTS**

L'obligation de présence en étude sur le lycée ne concernant pas les étudiants, ces derniers sont autorisés à quitter l'établissement lors des temps libres réguliers ou irréguliers de leur emploi du temps, à la condition expresse de respecter l'obligation de ponctualité. Tout étudiant mineur devra disposer d'une autorisation parentale valable sur la durée de l'année en cours pour bénéficier des mêmes droits.

Fonctionnement de l'internat

Horaires de l'internat

L'accès aux dortoirs est interdit entre 7H30 et 17H45. Seuls les élèves accompagnés d'un adulte (enseignant, AE, CPE, infirmière, Direction) sont autorisés à se rendre dans les dortoirs dans la journée.

LE MATIN

06H30 = Ouverture des douches et des lavabos

06H45 = Réveil (les douches peuvent être prises entre 6H30 et 7H00)

06H45 = Ouverture du Self

07H15 = Tous les élèves ont quitté les chambres

07H20 = Fermeture des chambres

Le self ferme à 07H30. Après cet horaire, vous n'avez plus accès au self pour le petit-déjeuner

LE SOIR

17H25 / 17H45 = Temps libre

17H45 = Ouverture de l'internat

17H45 / 18H45 = Études obligatoires lundi, mardi et jeudi (le mercredi, l'étude est optionnelle)

18H45 / 19H30 = Dîner (les chambres sont fermées par les assistant.e.s d'éducation)

19H15/19H30 = pause-cigarettes

20H/20H30 ou 21H (selon la météo) = Temps libre à l'extérieur

20H/20H30 ou 21H (selon la météo) = ouverture de l'internat. C'est le moment de prendre sa douche, de préparer ses affaires pour le lendemain, discuter, écouter de la musique... tout en

respectant ses camarades et le règlement intérieur du lycée.

21H30/21h45 = tous les élèves remettent leur téléphone portable à l'assistant(e) d'éducation.

22H00 = extinction des feux et silence absolu

LE MERCREDI

14H00 = Ouverture des chambres

ATTENTION LES ÉLÈVES NON-AUTORISÉS À QUITTER L'ÉTABLISSEMENT DOIVENT POINTER EN VIE SCOLAIRE CHAQUE HEURE (13H30, 14H30, 15H30, 16H30, puis 18H à l'internat)

LE VENDREDI

Les élèves descendent leur valise et les laissent dans le Patio ou dans le hall de l'internat.

- **Travail personnel**

Trois créneaux d'étude obligatoire et surveillée par un assistant d'éducation sont posés dans la semaine : le lundi, le mardi et le jeudi **de 17H45 à 18H45**.

Ces études du soir ont lieu en amphithéâtre ou en salles de classe pour les élèves internes de 4èmes, 3èmes et 2ndes.

Les élèves de 1ère et Terminale, ainsi que les élèves de CAP 1ère et 2ème ont la possibilité faire leurs études en chambre.

Les autres élèves des classes de 4ème, 3ème et 2nde, pourront aussi avoir accès aux études en chambre sur décision de l'équipe pédagogique.

Les élèves ayant accès aux études en chambre ne respectant pas les conditions propices au travail (silence, travail en autonomie, résultats, comportement...etc.) iront effectuer cette étude obligatoire en salles de classe ou en amphithéâtre.

L'heure d'étude facultative de 20h à 21h peut être obligatoire dans le cadre du non-respect des points évoqués précédemment.

La première heure d'étude du matin et la première heure d'étude de l'après-midi sont des études dites « obligatoires » pour les élèves demi-pensionnaires et les internes.

- **Sorties libres en ville pour les internes**

Les sorties libres sont autorisées, uniquement le mercredi de 12h00 à 17h45, pour les élèves disposant d'une autorisation parentale (fiche vie scolaire à compléter en début d'année).

Les élèves ne disposant pas d'une autorisation de sortie se verront proposer diverses activités sportives et/ou culturelles encadrées.

Ces élèves devront pointer en vie scolaire à chaque heure de l'après-midi auprès d'un assistant d'éducation.

- **L'internat**

Règles de vie

Les élèves devront respecter les règles de vie suivantes à l'internat afin de respecter l'espace personnel de chaque apprenant en veillant à bien :

- Ranger la valise dans l'espace prévu sous le bureau,
- Ne laisser aucune affaire traîner par terre ou sur le bureau
- Jeter les déchets dans les poubelles collectives de tri présentes dans le couloir
- Ouvrir la fenêtre et les stores afin d'aérer la chambre,
- Ranger la chaise sur le bureau
- Éteindre les lumières et débrancher les appareils électriques,
- Faire son lit.

Les affichages ne sont pas tolérés sur les murs des chambres.

Comportement à l'internat

L'hébergement en internat étant un service et non un droit, tout élève qui ne se conformera pas aux règles de vie en collectivité, sera sanctionné et pourra être traduit en conseil de discipline ou directement exclu de l'internat, de manière temporaire ou définitive. Il appartiendra alors à l'élève exclu et à ses représentants légaux de solliciter une nouvelle inscription dans l'établissement en qualité de demi-pensionnaire ou externe.

Hygiène

Les élèves internes devront respecter des règles d'hygiène en prenant une douche régulière. Un accès aux douches leur sera ainsi donné le soir et le matin aux horaires directement indiqués à l'internat. Les draps doivent être changés toutes les 3 à 4 semaines maximum.

Aucune nourriture périssable n'est autorisée dans les casiers et armoires de l'internat.

Fonctionnement du self

Le restaurant fonctionne en libre-service. Les apprenant ont une carte d'accès, ceux qui n'ont pas cette carte mangeront en dernier. Le remplacement d'une carte abîmée ou égarée est payant. L'entrée des cuisines est rigoureusement interdite à toute personne étrangère au service.

Les élèves et étudiants pénétreront dans le réfectoire sur ordre de l'assistant d'éducation et selon le planning établi en début d'année par la vie scolaire. L'attente à l'entrée du self se fera à l'extérieur et dans le calme. Sur la ligne du self et dans le réfectoire, ils respecteront les consignes données par le personnel des cuisines ou l'assistant d'éducation.

L'utilisation des téléphones portables et le port d'un couvre-chef sont interdits dans le self.

A la fin des repas, les élèves et étudiants ramèneront leur plateau vers la plonge et ils rangeront leurs couverts et assiettes selon les modalités fixées par le responsable de la vaisselle.

L'accès au réfectoire est interdit à toute personne étrangère au service en dehors des horaires d'ouverture.

Il est formellement interdit d'introduire et de sortir de la nourriture du self.

Activités périscolaires

L'ALESA et l'AS organisent des animations / sorties en collaboration avec la Vie Scolaire.

Les élèves peuvent participer à ces soirées en s'inscrivant nominativement auprès de la vie scolaire ou des enseignants concernés et en ayant adhéré au préalable à ces deux

associations (dossier d'inscription).

Téléphones et ordinateurs portables

L'utilisation des téléphones portables et autres récepteurs de messages est formellement interdite dans les locaux d'enseignement et de restauration.

Ces appareils devront être systématiquement éteints dans ces mêmes lieux et pendant ces mêmes périodes.

Tous les élèves doivent déposer, le matin, leur téléphone portable dans les boîtes à portable prévues à cet effet.

Ils ne pourront récupérer leur téléphone portable qu'à la fin de la journée complète de cours (17H30 le lundi, mardi et jeudi, 12H00 le mercredi et 15H20 le vendredi).

L'utilisation des ordinateurs portables est soumise à l'autorisation des enseignants et/ou des assistants d'éducation, en tout lieu et à tout moment.

Les téléphones portables sont tolérés à l'internat jusqu'à l'extinction des feux et devront ensuite être remis à l'Assistant.e d'éducation (21h45) pour l'ensemble des élèves de la 4ème à la Terminale.

En cas d'urgence, les responsables légaux pourront joindre le lycée par le biais du standard téléphonique et du personnel d'astreinte en service.

Tout manquement aux conditions d'utilisation du téléphone portable définies ci-dessus entraînera des procédures disciplinaires.

Il est rappelé que l'utilisation du smartphone, notamment dans ses fonctions audio et vidéo est soumis à réglementation concernant la prise de vue et l'enregistrement d'autrui. Le non-respect peut entraîner des sanctions disciplinaires.

***Cas particulier pour la FPC voir Charte d'utilisation du téléphone en P.J.**

En conclusion, pour les internes, l'usage des téléphones portables et autres récepteurs de message n'est possible qu'à partir de 18h45 et jusqu'à 21H45.

Tabac

En raison de l'application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret du 27 juin 2025, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (exploitation agricole comprise).

Cette interdiction concerne aussi la cigarette électronique.

Néanmoins et compte-tenu de la dangerosité du lieu dédié au tabagisme (entrée du lycée), une zone de tolérance située entre le self et le CFPC⁴ sera mise en place à la rentrée 2026.

Seuls les apprenants de 16 ans minimum et avec l'accord des représentants légaux auront la possibilité de s'y rendre.

Les apprenants majeurs, par définition, peuvent s'y rendre.

Les pauses cigarettes seront encadrées par un assistant d'éducation pour fumer ou vapoter, à l'exception des 4èmes et 3èmes qui, réglementairement, n'ont pas le droit de fumer.

⁴Centre de formation professionnelle continue.

Le site devra rester propre. L'accès des pelouses à l'intérieur du lycée à proximité des logements est interdit. Les horaires du coin fumeur seront les suivants :

- 07H45 – 08H00
- 09H55 – 10H00
- 13H15 – 13H30
- 15H25 - 15H40
- 17H30 - 17H45
- 19H15 - 19H30

Tout apprenant qui ne respectera pas ces conditions d'accès et d'utilisation s'expose à une mesure disciplinaire.

5.3. Dispositions particulières applicables à l'apprentissage- CFPC5 Mirande

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019.

Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

5.4. Dispositions particulières liées à des espaces spécifiques

5.4.1. Dispositions particulières applicables aux ateliers

Préambule

L'atelier pédagogique du lycée agricole est un lieu de formation pratique destiné à l'apprentissage des techniques professionnelles dans le respect des règles de sécurité d'hygiène et de respect des personnes et du matériel.

Toute personne utilisant l'atelier s'engage à respecter le présent règlement.

Article 1 – Accès à l'atelier

- L'accès à l'atelier est réservé :
- Aux élèves inscrits aux formations concernées ;
- Aux enseignants, formateurs et personnels autorisés ;
- Aux visiteurs autorisés et accompagnés.
- Les élèves ne peuvent accéder à l'atelier qu'en présence d'un enseignant ou d'un responsable habilité.
- Toute personne étrangère au service doit obtenir une autorisation préalable de la direction.

⁵Centre de formation professionnelle continue.

Article 2 – Tenue et équipements de protection

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire selon les activités réalisées

- Chaussures de sécurité ;
- Blouse ou combinaison de travail ;
- Gants adaptés ;
- Lunettes de protection ;
- Protections auditives si nécessaire.
- Les vêtements flottants, bijoux, écharpes ou accessoires dangereux sont interdits.
- Les cheveux longs doivent être attachés.

Toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité pourra se voir refuser l'accès à l'atelier.

Article 3 – Utilisation du matériel

Le matériel et les machines doivent être utilisés uniquement après formation et autorisation de l'enseignant

- Chaque utilisateur doit :
- Vérifier l'état du matériel avant utilisation ;
- Signaler immédiatement toute anomalie ou panne ;
- Utiliser les outils conformément aux consignes données.
- Il est interdit :
- D'utiliser une machine sans autorisation ;
- De neutraliser les dispositifs de sécurité ;
- De manipuler du matériel pour plaisanter.
- Après utilisation, le matériel doit être nettoyé et rangé.

Article 4 – Sécurité

- Les consignes de sécurité affichées dans l'atelier doivent être respectées en permanence.
- Les utilisateurs doivent connaître :
- L'emplacement des extincteurs ;
- Les issues de secours ;
- La trousse de premiers secours ;
- Les dispositifs d'arrêt d'urgence.
- En cas d'accident, même mineur, l'enseignant ou le responsable doit être immédiatement prévenu.
- Toute attitude dangereuse ou comportement irresponsable pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'atelier.

Article 5 – Hygiène et propreté

- Les postes de travail doivent être maintenus propres et rangés.
- Les déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs prévus.
- Il est interdit de manger, boire ou fumer dans l'atelier.
- Les produits dangereux doivent être manipulés conformément aux consignes et stockés dans les espaces prévus.

Article 6 – Responsabilités

- Chaque utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié.
- Le lycée ne pourra être tenu responsable des objets personnels perdus, volés ou détériorés dans l'atelier.
- Toute infraction au présent règlement peut entraîner :
 1. Un rappel à l'ordre ;
 2. Une exclusion temporaire ;
 3. Une sanction disciplinaire conformément au règlement intérieur de l'établissement.

5-4.2. Dispositions particulières au pôle hippique

Préambule

Le règlement du pôle hippique constitue une annexe du règlement intérieur de l'établissement.

Les dispositions générales prévues au règlement intérieur du lycée s'appliquent au Pôle hippique. Les dispositions particulières ci-dessous viennent s'y rajouter.

Ce règlement intérieur spécifique au pôle hippique devra :

- Être explicité par les enseignants aux apprenants
- Être affiché dans les lieux suivants :
 - Bureau,
 - Différents accès du pôle hippique
 - Box de la maréchalerie.

Article 1 : Description du Pôle hippique

Le Pôle hippique est constitué par :

- Le bâtiment principal qui abrite :
 - Le bureau réservé à la coordonnatrice du pôle et aux enseignants,
 - Le manège,
 - Les box,
 - La douche pour les chevaux,
 - La salle d'hippologie,
 - La sellerie,
 - Le local de stockage,
 - Les vestiaires.
- Les box à chevaux situés à la maréchalerie,
- Le rond de longe,
- La grande carrière,
- Les prés et paddocks pour chevaux.

Article 2 : Accès au pôle hippique

- Le pôle hippique est un lieu d'enseignement : l'accès est interdit à tous les apprenants en dehors de leurs heures de cours.

- Les apprenants y sont toujours placés sous la responsabilité d'un adulte (enseignants, personnels de vie scolaire, membre de l'équipe de direction).
- L'accès à tout autre personne est strictement interdit en absence d'un adulte.
- Il est de la responsabilité des enseignants d'ouvrir et de fermer l'ensemble des espaces dédiés au pôle hippique (salle de classe, vestiaires, toilettes, sellerie, réserve...). L'enseignant qui intervient en dernier au pôle hippique doit s'assurer de la fermeture de l'ensembles des portes.

Article 3 : Tenue et sécurité

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont obligatoires lors des séances d'équitation et de pratique autour du cheval. Cette obligation s'applique aux apprenants, aux encadrants et aux palefreniers, elle concerne toute intervention ou activité qui se déroule au pôle hippique.

Il est de la responsabilité des enseignants de vérifier que les EPI utilisés soient adaptés à l'activité proposée.

Un apprenant qui se présente au pôle hippique sans tenue adaptée ne sera pas accepté en cours.

Les tenues suivantes sont interdites au Pôle hippique :

- Haut sans manche (exemple débardeur).
- Haut ne couvrant pas l'intégralité du buste (exemple crop top).
- Bas ne couvrant pas l'intégralité des jambes (exemple short).

Les piercings doivent être retirés ou sécurisés sauf ceux d'oreilles.

Les élèves de CAP Palefrenier Soigneur disposent de vestiaires où ils sont sensés stocker leurs équipements. Les enseignants sont en charge d'ouvrir et de fermer ces vestiaires afin de sécuriser les équipements des apprenants.

Article 4 : Comportement au pôle hippique

Les chevaux sont des animaux sensibles, leur comportement est influencé par leur environnement. Toute personne qui accède au pôle hippique doit :

- Avoir un comportement calme (pas de chahut, pas de course dans les circulations, pas de cris...).
- Manipuler les chevaux dans le souci permanent du respect des règles du bien-être animal et de la sécurité.
- Respecter l'attribution du harnachement et du matériel adapté à chaque cheval.

Il est strictement interdit de :

- Nourrir les chevaux en dehors des consignes données par les encadrants.
- Manipuler des chevaux sans l'accord préalable de l'encadrant.

Article 5 : Usage des téléphones

- Au début du cours les apprenants doivent déposer leur téléphone dans les dispositifs prévus à cet effet (bureau). Les téléphones portables, sont interdits lors des cours d'hippologie et d'équitation sauf si leur usage est autorisé par l'enseignant.

- Les vidéos, photos et tout type d'enregistrement sont interdits sauf accord de l'enseignant d'équitation.
- L'établissement met à disposition 2 téléphones pour assurer la communication entre des groupes d'apprenants et leur encadrant(e) dans le cas où les activités proposées nécessitent l'éloignement des élèves du pôle hippique (déplacement des chevaux, soin au paddock...).

Article 6 : Matériel, installations et durabilité

Il appartient à tout usager de maintenir les installations propres après chaque séance.

Le matériel doit être utilisé avec soin. Il doit être nettoyé et rangé correctement.

Tout matériel abîmé ou perdu doit être immédiatement signalé, afin de ne pas mettre en danger la sécurité des cavaliers ou le bien-être des chevaux.

5-4.3. Dispositions particulières aux laboratoires de physique chimie et biologie

Accès aux laboratoires

- L'accès aux laboratoires est strictement réservé aux élèves accompagnés d'un enseignant ou d'un personnel autorisé.
- Les élèves doivent attendre l'autorisation du professeur avant d'entrer dans la salle.
- Il est interdit de rester dans le laboratoire en l'absence d'un adulte responsable.

Tenue et comportement

- Le port d'une blouse en coton est obligatoire lors des séances expérimentales.
- Les cheveux longs doivent être attachés.
- Le port de chaussures fermées est obligatoire.
- Le port de lunettes de protection et de gants est exigé lorsque l'enseignant le demande.
- Il est interdit de manger, boire ou mâcher du chewing-gum dans le laboratoire.
- Les comportements dangereux, les jeux ou les manipulations non autorisées sont strictement interdits.

Consignes de sécurité

- Les élèves doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées et les respecter.
- Il est impératif de suivre les instructions de l'enseignant avant toute manipulation.
- Toute expérience non autorisée est interdite.
- En cas d'accident, même mineur, prévenir immédiatement le professeur.
- Connaître l'emplacement des équipements de sécurité : extincteur, douche de sécurité, rince-œil, trousse de secours.

Manipulation du matériel et des produits

- Manipuler le matériel avec précaution et respecter les consignes d'utilisation.
- Ne jamais toucher, goûter ou sentir directement les produits chimiques.
- Utiliser les équipements de protection adaptés aux manipulations.
- Respecter les protocoles expérimentaux donnés par l'enseignant.
- Signaler immédiatement tout matériel cassé ou défectueux.

Hygiène et propreté

- Se laver les mains après chaque séance expérimentale.
- Maintenir le poste de travail propre et ordonné.
- Nettoyer et ranger le matériel utilisé à la fin de la séance.
- Jeter les déchets dans les contenants appropriés (verre, produits chimiques, déchets biologiques, etc.).

Respect du matériel et des locaux

- Le matériel est mis à disposition de tous : il doit être respecté.
- Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet de sanctions.
- Les paillasses doivent être laissées propres en fin de séance.

Consignes spécifiques en biologie

- Respecter les règles d'asepsie lors des manipulations biologiques.
- Ne pas manipuler d'échantillons biologiques sans autorisation.
- Utiliser les instruments (microscope, lames, etc.) avec soin.

5-4.4. Bâtiment 38 et au CDI-Espace Jeanne Barret

Ce bâtiment regroupe des espaces exclusivement liés à des activités d'enseignement ou d'activités périscolaires. Il n'est pas possible d'y accéder hors de ces temps.

Les visiteurs sont priés de déposer leurs cartables dans le hall, sur une étagère prévue pour cela ou, à défaut, le long des murs ; l'espace de circulation entre les différentes salles ne devra en aucun cas être gênée : dans le cas où des cartables ne seraient pas disposés correctement, ils seront déplacés à l'extérieur du bâtiment, sous le porche.

Aucun sac n'est toléré dans les salles.

L'accès à la salle dite "de travail" n'est possible qu'avec l'accord explicite d'un adulte, enseignant ou technicien informatique, et selon les conditions que cet adulte déterminera avec les apprenants.

Les apprenants désirant utiliser les matériels (simulateur de conduite de machines agricoles, machine à coudre, imprimante 3D, trépied vidéo, casques, photocopieur, imprimante, ordinateurs etc.) doivent se signaler auprès des personnes responsables du bâtiment, c'est à dire l'enseignant de TIM, le professeur-documentaliste ou le technicien informatique. Ils devront se conformer aux règles d'usage qui leur seront indiquées. L'utilisation du simulateur de conduite de machines agricoles est soumise, de plus, à une formation initiale obligatoire.

Dispositions spécifiques au **service documentaire** « Le CDI-Espace Jeanne Barret : **Curiosité – Découvertes – Informations** »

Le service fonctionne sous la responsabilité du professeur documentaliste qui met en œuvre la politique documentaire et pédagogique, cohérente avec le projet de l'établissement. Toutes les dispositions mentionnées dans le règlement intérieur de l'établissement s'appliquent dans l'enceinte du lieu CDI-Espace Jeanne Barret, que ce soit sur les temps d'enseignement ou d'activités périscolaires.

Le service documentaire est transversal et relié à la fois à la vie scolaire (vivre ensemble, citoyenneté, orientation, inclusion par ex) et au service pédagogique (enseignement).

Le lieu physique est ouvert à tous les apprenants ; l'accès au lieu est possible en présence ou non du professeur-documentaliste mais toujours sous la responsabilité ET en présence d'un enseignant ou d'un membre de la vie scolaire ; et avec l'accord en amont, du professeur-documentaliste.

Lorsque le lieu physique n'est pas accessible, le service est toujours accessible en ligne, librement. Quelques ressources numériques peuvent solliciter un accès réservé, identique à celui de l'ENT.

Pour que ce lieu fonctionne correctement, il vous est demandé de respecter ces quelques règles de vie :

Le CDI-Espace Jeanne Barret est un lieu où peuvent cohabiter des activités de travail et de détente : calme, politesse et discipline y sont attendus, ce qui permettra le respect des personnes et des ressources notamment.

Le responsable du lieu se réserve toutes possibilités d'intervenir pour limiter le temps d'usage d'outils numériques, notamment connectés (tablette, ordinateurs par exemple).

Les ressources disponibles peuvent être utilisées sur place tant qu'elles sont rangées/fermées/laissées en bon état lorsque le temps imparti est terminé.

La plupart des ressources physiques peuvent être empruntées, selon une durée à déterminer avec le professeur-documentaliste. Une facture sera envoyée à l'emprunteur au cours du mois de juin de l'année scolaire en cours en cas de non restitution.

Des contenus sont créés par le professeur-documentaliste et diffusés sur le portail documentaire du service et / ou l'ENT : toute utilisation ou diffusion de ces contenus devra faire mention de l'auteur et de l'établissement, à minima.

Chapitre 5 bis: Dispositions particulières du site de Riscle

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

5.1. Renseignements généraux

1) Assurances

Au terme de la loi du 10 juillet 1976 et les décrets d'application, les élèves de l'enseignement agricole sont couverts par l'État pour les accidents et les maladies professionnelles survenant pendant leur scolarité, au cours des stages obligatoires, durant le trajet aller et retour du domicile à l'Établissement.

La souscription d'une assurance scolaire responsabilité civile est fortement conseillée pour indemniser d'éventuels dégâts aux biens privés et publics.

2) Pensions et rétributions diverses

Le prix de la pension fixé est payable chaque trimestre ou par mois par prélèvement automatique (demande écrite de la famille). Des remises d'ordre peuvent être consenties lors d'une absence pour maladie supérieure à 15 jours consécutifs, ouverts sur demande de la famille et présentation de justificatif.

Le paiement des bourses s'effectuera chaque trimestre conformément à la décision gouvernementale.

Les frais d'internat, de pension, ou de demi-pension sont pris en charge par les familles qui seront destinataires des factures. Il est à signaler que l'engagement du régime est dû pour tout trimestre commencé. Le montant forfaitaire annuel de la pension sur l'année scolaire sera réparti de la manière suivante :

- 40 % pour le 1er trimestre
- 40 % pour le 2ème trimestre
- 20 % pour le 3ème trimestre

Changement de régime: sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre et sur demande écrite des parents.

Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de demi-pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

- Avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- Avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

Remise sur les frais de scolarité (pension, options, enseignement complémentaire) calculée au prorata des absences.

Elle peut être accordée de plein droit:

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.

Dans la limite de 70 %

- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire jusqu'à la 33ème semaine du calendrier scolaire.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

5.2. La vie quotidienne dans l'établissement

Véhicules

Les places de parking au sein de l'établissement sont réservées aux seuls membres du personnel.

Les élèves venant au lycée en véhicule doivent le signaler à l'établissement et se garer uniquement à la place du Foirail.

Circulation des élèves

- 1 - Les élèves pénètrent dans le lycée par le portail principal côté collège et gagnent le bâtiment des salles de cours par le hall 1 d'accueil en suivant l'allée. **Cette allée est interdite à la circulation des élèves pour tout autre déplacement que l'entrée et la sortie du lycée. Ne pas stationner dans le hall 1 de manière prolongée.**

Les couloirs de l'établissement sont uniquement des lieux de circulation des élèves et personnels. **Un comportement décent est exigé.**

Les sacs de cours doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet sous les préaux pendant les pauses.

- 2 - L'accès aux salles de cours, au bureau des surveillants et du CPE et à l'administration se fait par le hall 1 ou 2 côté cour. A la fin des récréations, les professeurs viennent chercher les élèves dans la cour pour rentrer dans la salle de classe.
- 3 - L'accès au foyer se fait par les portes extérieures donnant sur le préau.
- 4 - L'accès au restaurant scolaire situé dans l'enceinte du collège se fait par le portillon séparant les deux établissements. Celui-ci n'est utilisé que pour ce déplacement.
- 5 - L'accès aux ateliers aménagement, bois et mécanique ainsi qu'au chai se fait uniquement par la galerie, tout comme l'accès au vestiaire.
- 6 – L'accès sur les toits terrasses est strictement interdit.
- 7 - A l'internat, les élèves garçons ne peuvent se rendre dans l'internat filles et vice versa. S'ils désirent travailler ensemble, ils peuvent le faire dans les petites salles de travail.
- 8 - Les issues de secours de l'internat ne servent qu'à l'évacuation d'urgence ; tout autre utilisation est sanctionnée.
- 9 - La partie du lycée occupée par les ateliers d'entretien, les garages et les logements de fonction n'est pas accessible aux élèves.
- 10 - Administration : l'accès à l'administration n'est autorisé que pour se rendre au secrétariat de vie scolaire pendant les interclasses ou en cas d'urgence ; le respect du silence est demandé.
- 11 – La salle des personnels est strictement interdite aux apprenants.

Horaires des cours

Lundi	}	de 10h00 à 12h45 et de 13h40 à 17h10
Mardi		de 08h45 à 12h40 et de 13h40 à 17h10
Jeudi		
Mercredi		de 08h40 à 12h17
Vendredi		de 08h45 à 12h40 et de 13h30 à 16h15

Les cours commencent à 10h le lundi matin. De ce fait, les élèves ne sont sous la responsabilité de l'établissement qu'à partir de cet horaire (sauf pour les élèves accueillis le dimanche soir). De même, le vendredi, les cours finissent à 16h15, les élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement à partir de cet horaire. Leur présence au sein de l'établissement est cependant admise jusqu'à 17h00

Les heures d'études (heures sans cours) ont lieu au sein d'une salle dédiée ou dans la cour de l'établissement ou au foyer.

Horaires internat

7h00: Lever (lit fait avant le petit déjeuner)

8h40 ou 8h45 : Début des cours

17h10 – 17h55: Heure libre □ foyer, clubs, CDI, informatique (dans l'enceinte du lycée)

17h55 – 19h00 Etude obligatoire (ou clubs, ou CDI, ou informatique)

20h00 – 21h 30: Etude facultative, temps libre dans les chambres

21h45: Coucher

22h00: Extinction des feux

Les études se font en chambre. Le personnel d'éducation et de surveillance se réserve le droit de mettre en salles de travail situées dans chaque internat, tout élève qui n'est pas capable de travailler en semi-autonomie dans sa chambre. Un soir par semaine, une soirée de détente au foyer peut être organisée sous réserve de l'accord de la vie scolaire (TV, jeux).

Restauration

De 7h20 à 8h00 : Petit déjeuner

De 12h50 / 13 h 30 : Déjeuner

17h15 : Collation au foyer des élèves

De 18h45 à 19h30 : Dîner (les repas ne peuvent pas être servis au-delà de 19h15)

Le matin, les élèves se rendent au self pour le petit-déjeuner à 7h20. Ils peuvent remonter à l'internat à la fin du petit-déjeuner pour finir de préparer leurs affaires pour la journée (et se brosser les dents) et ce jusqu'à 8h20, heure à laquelle tous les élèves doivent avoir quitté l'internat.

Régime des sorties

Pour les externes :

La présence des élèves est obligatoire tous les jours aux heures de cours inscrites à l'emploi du temps,

La sortie est autorisée, pour les lycéens, lorsque les cours en fin de demi-journée sont annulés et pendant les heures libres (sans cours) sur autorisation des responsables

légaux pour les mineurs ou sur signature d'une demande pour les majeurs (document remis avec le dossier d'inscription).

Pour les demi-pensionnaires :

La présence des élèves est obligatoire tous les jours, de la première à la dernière heure de l'emploi du temps,

La sortie est autorisée, pour les lycéens, lorsque les cours de fin de journée sont annulés et pendant les heures libres (sans cours) sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs ou sur signature d'une demande pour les majeurs (document remis avec le dossier d'inscription).

Pour les internes :

La présence des élèves est obligatoire de la première heure de cours de la semaine au vendredi 16h15

Mercredi après-midi : A la demande des responsables légaux (autorisation signée en début d'année), les élèves sont autorisés à sortir le mercredi de 13h à 17h45. Dans ce cas, les élèves sont sous la responsabilité des responsables légaux durant cette plage horaire. Les élèves souhaitant rentrer chez eux le mercredi après-midi, doivent le signaler le jour de la rentrée scolaire.

Vendredi après le dernier cours : la sortie est autorisée à la fin du dernier cours du vendredi (sous réserve de l'autorisation des responsables légaux pour les mineurs),

Sortie exceptionnelle : les internes souhaitant rentrer exceptionnellement chez eux en semaine après les cours doivent le signaler au plus tard le jour même à 8h45 à la vie scolaire avec une autorisation écrite des responsables légaux ou d'eux-mêmes s'ils sont majeurs.

Sortie durant les moments libres : la sortie est autorisée pendant les heures libres (heure sans cours, après le déjeuner, le soir de 17h10 à 17h45) sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs ou sur signature d'une demande pour les majeurs (document remis avec le dossier d'inscription).

L'établissement se réserve le droit d'annuler les autorisations de sortie temporairement ou définitivement, en cas de problème.

1) Particularités infirmerie site de Riscle

Il est interdit de donner des médicaments dans un Etablissement scolaire. Seul, un médecin est habilité à le faire.

Si un élève arrive malade le lundi matin, il est confié à sa famille.

Si un élève interne est malade durant la semaine, la famille est prévenue et viendra le récupérer. En cas d'impossibilité majeure, il sera fait appel au cabinet médical de Riscle (les frais sont à la charge de la famille et doivent être payés au plus tard le lundi suivant la consultation).

Si un élève demi-pensionnaire ou externe est malade durant la journée, il est confié à sa famille.

En cas d'accident scolaire (trajets, au sein de l'établissement et en stage), l'élève est couvert par la Mutualité Sociale Agricole.

Une visite médicale obligatoire est effectuée pour tous les élèves mineurs des classes de seconde et première professionnelle.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments sont obligatoirement remis à la Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : le patient peut conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'élève ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

2) Les téléphones portables et autres équipements électroniques

En journée, le téléphone portable est interdit d'utilisation pour tous les élèves de l'établissement de la 4ème à la terminale, à l'exception d'autorisations particulières (usage pédagogique demandé par un encadrant, sécurité lors des sorties pédagogiques et des chantiers école).

Les téléphones seront récupérés le matin à la 1ère heure de cours et restitués le soir à la dernière heure de cours, pour tous les élèves de l'établissement ; les élèves de 4ème, 3ème et 2nd déposeront leur téléphone auprès de la vie scolaire, les autres déposeront leur téléphone dans la classe de la 1ère heure. Une boîte est à la disposition des enseignants dans chaque classe pour stocker les téléphones portables pour les classes de première et terminale.

Les internes auront droit à une dérogation selon les modalités suivantes :

- 4ème, 3ème et 2nd : stockage de leur téléphone le lundi matin à 8h30 à la vie scolaire. 1ère et terminale : dépôt des téléphones dans le casier de la classe dès la 1ère heure.
- Restitution et utilisation possibles uniquement de 17h10 à 17h55 et de 19h20 (après le dîner) à 19h55 pour les élèves de 4ème, 3ème et 2nd, à 21h30 pour les élèves des classes de 1ère et terminale.
- Le mercredi après-midi, restitution du téléphone de 13h00 à 17h40. Les internes rentrant chez eux le mercredi se verront remettre leur téléphone avant leur départ et devront le restituer à la vie scolaire le jeudi à 8h30. En fin de semaine, le vendredi, le téléphone sera rendu au moment du départ de l'élève de l'établissement.

Tout manquement aux conditions d'utilisation du téléphone portable définies ci-dessus entraînera des sanctions disciplinaires ou des punitions. Il est rappelé que l'utilisation du téléphone et de ses fonctions audio et vidéo est soumise à réglementation concernant la prise de vue et l'enregistrement d'autrui. Le non-respect peut entraîner des sanctions disciplinaires.

1) Biens personnels

Les élèves ont un casier à disposition au vestiaire (sport et travaux pratiques). Il est de leur responsabilité de se munir d'un cadenas. Les internes doivent se munir d'un autre cadenas pour l'armoire de l'internat.

Si un casier est endommagé, la réparation ou le remplacement de celui-ci est facturé à la famille de l'élève responsable du casier sauf si un autre coupable de la dégradation est pris sur le fait. Dans ce cas, c'est la famille de celui-ci qui paie les dégâts occasionnés. Le coupable peut être sanctionné.

Quoi qu'il en soit, le lycée ne pourra être tenu responsable des objets perdus ou volés.

2) Les conduites à risque

L'introduction et (ou) la consommation dans l'Etablissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Leur introduction ou la consommation constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

La consommation et la détention d'alcool est interdite à l'intérieur de l'Établissement. Elles sont passibles de sanctions disciplinaires. Un élève se présentant à l'établissement en état d'ébriété sera confié dans les plus brefs délais à sa famille ou aux services médicaux. La dégustation (option viticulture/oenologie) est une activité pédagogique à part entière (cf. référentiel). Tout élève ayant un traitement médical incompatible avec l'absorption de vin, doit le signaler à l'enseignant en début de séance ou de travaux pratiques (chai).

En raison de l'application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (exploitation comprise). Cette interdiction concerne aussi la cigarette électronique. Seuls les élèves de plus de 16 ans, avec dérogation parentale sont autorisés à se rendre dans la zone autorisée (zone sur le parking matérialisé par un cendrier) aux horaires suivants : 8h25 à 8h45 – 10h35 à 10h50 - 13h25 à 14h – 16h à 16h15 - 17h25 à 17h55 – 19h20 à 19h45. La mise à disposition de ce lieu est soumise à un état de propreté correct.

Interdiction totale de stocker, de consommer, ou d'abandonner des denrées alimentaires dans les locaux, en particulier à l'internat. Des poubelles sont réparties dans l'Établissement de façon à ce que chacun ait le réflexe de la propreté. Les pollueurs seront réquisitionnés pour le nettoyage. Toute forme d'aérosol (type déodorant) est interdite au sein de l'internat. En effet, ces sprays peuvent déclencher de façon intempestive l'alarme incendie.

Interdiction d'amener des animaux dans l'enceinte de l'établissement.

Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I. et de la salle informatique

Le C.D.I. et la salle informatique ne sont accessibles qu'en présence de la personne responsable.

Lors des études ou absences des professeurs, les élèves doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire (journée et soir).

FONCTIONNEMENT DU CDI

Le CDI est un lieu d'accueil destiné à tous : élèves, apprentis, stagiaires, enseignants, personnels.

Le CDI et son fonctionnement permettent à chacun d'y venir en fonction de son projet : consulter l'actualité, rechercher des informations pour un travail demandé, se cultiver.

Le fonds documentaire du CDI s'efforce de répondre aux besoins en matière de documentation et permet à chacun de trouver l'information utile quel que soit le support (documents écrits, CD ROM, accès à l'Internet...)

Le CDI n'est pas une annexe du foyer ou une garderie où l'on peut se détendre. Au-delà de 15 personnes, la documentaliste se réserve de droit d'accepter ou non de nouvelles demandes.

Le CDI n'est pas un espace libre de toutes contraintes ou de règles nécessaires à toute vie commune.

C'est pourquoi, il est rappelé :

- 1 - La règle de base du CDI, c'est le calme et le respect de chacun.
- 2 - Les heures d'ouverture du CDI sont celles affichées sur la porte d'entrée principale. En dehors de ces heures, les élèves, apprentis ou stagiaires ne peuvent fréquenter le CDI.
- 3 - Ne pas oublier de ranger la documentation utilisée, notamment les revues prises sur les présentoirs.
- 4 - L'accès à l'INTERNET est encadré.
- 5 - Les boissons et les « coupe-faim » ne sont pas autorisés au CDI
- 6 - Tout document qui peut être emprunté doit faire l'objet d'une fiche de prêt. Les revues doivent être consultées sur place.

Toute utilisation du CDI, démarche volontaire de chacun, implique le respect de ces règles simples et conformes à une bonne conception de la vie en collectivité.

Tout manquement à ces règles sera donc suivi de mesures de la part des responsables pour rétablir le bon fonctionnement du CDI.

a) Règlement de la salle informatique

- 1 - L'utilisation de la salle se fait sous la responsabilité d'un personnel.
- 2 - Chaque élève quittant la salle doit impérativement éteindre son ordinateur et ranger son poste.
- 3 - En cas de non-fonctionnement ou de problème d'une machine, avvertir le responsable informatique au plus vite.
- 4 - Toute détérioration ou vol fait l'objet d'une facturation.
- 5 - Il est interdit de manger ou de boire dans la salle.
- 6 - L'accès à l'Internet doit **RESPECTER LES VALEURS ET LES PRINCIPES SPÉCIFIQUES AU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION** (voir préambule Règlement Intérieur). Les jeux et les « chats » sont STRICTEMENT INTERDITS. Lors des recherches une seule sortie imprimante est autorisée.
- 7- **Rapport de stage** : il ne sera autorisé l'impression que d'un **seul exemplaire** par an et par élève.

Règlement des laboratoires

Tenue

- Port obligatoire d'une blouse en coton : la blouse doit être boutonnée, les cheveux attachés.
- Port de lunettes de protection si nécessaire et utilisation de gants appropriés si la manipulation le nécessite.
- Ne pas encombrer les issues de secours et l'accès aux dispositifs de sécurité (extincteur, douche, couverture anti-feu, pharmacie).
- Les manteaux et sacs doivent être déposés à l'extérieur du laboratoire ou laissés en classe.
- Le port de lentilles de vue est vivement déconseillé.

Hygiène

- Interdiction de boire et de manger au laboratoire.
- Les éviers et accessoires des paillasses ne sont pas des poubelles, ne rien y jeter.
- Le lavage des mains, en fin de séance, aux lavabos des toilettes est vivement conseillé.
- Ne pas goûter, avaler ou respirer (sentir) un produit inconnu.
- La verrerie chauffée reste chaude très longtemps ; attention aux brûlures.
- En cas de casse, attention aux coupures.

Comportement

- Ne pas chahuter, se bousculer ni faire de geste brusque.
- Ne pas « tourner » sur les tabourets ni les hausser au maximum.
- Interdiction formelle de manipuler les robinets (gaz, eau), becs Bunsen et interrupteurs sans autorisation ; ces dispositifs sont essentiels pour la sécurité et ils ne doivent pas être détériorés.
- Ne pas asperger ni projeter quoi que ce soit sur ses camarades.
- Toute dégradation sera punie et facturée.
- Le déroulement des manipulations et les consignes du professeur doivent être respectées «à la lettre», en particulier : interdiction formelle de mélanger plusieurs produits sans autorisation.
- Manipuler debout en rangeant, si nécessaire, les tabourets sous les paillasses.
- Alerter le professeur si quelque chose ne semble pas se dérouler normalement.

Travaux Pratiques

- Les paillasses doivent être maintenues propres, non encombrées et bien rangées.
- Les montages doivent être stables et bien organisés.
- Les appareils doivent être bien réglés (alimentation stabilisée ; appareils de mesure ; bec Bunsen : flamme : jaune en attente, bleue pour chauffer) et éteints à la fin de la manipulation.

- Les quantités des produits à utiliser indiquées par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Les noms, concentration et dangerosité (pictogrammes) d'un produit dans un récipient doivent toujours être inscrits dessus (étiquette ou feutre).
- Les flacons doivent systématiquement être refermés après usage.
- Interdiction de pipeter à la bouche.
- Pour diluer un acide, toujours verser l'acide dans l'eau jamais l'inverse.
- Le chauffage d'un tube à essai peut provoquer de dangereuses projections, toujours orienter son ouverture vers un espace vide, ne pas le maintenir constamment dans la flamme.
- Les résidus des manipulations ne seront pas jetés à l'évier mais traités selon les cas (bidons de stockage).

Avant la sortie

- Démonter les assemblages, faire la vaisselle et ranger les paillasses.
- Vérifier la fermeture des robinets.
- Ranger les tabourets sous les paillasses.
- Fermer les fenêtres et stores.

1. RÈGLES DE SECURITE CONCERNANT LES ATELIERS BOIS – MECANIQUE/FER ET AMÉNAGEMENT

- 1 - Tout élève doit porter une tenue de travail adaptée. Les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés doivent être portés pour chaque opération.
- 2 - Les machines sont utilisables sur autorisation et accompagnement/encadrement de l'enseignant. Avant toute intervention sur un outil, l'élève devra avertir son professeur afin qu'il constate le respect de toutes les règles de sécurité
- 3 - Il est interdit de courir ou de se bousculer à l'intérieur de l'atelier.
- 4 - Les élèves doivent respecter les règles de sécurité propres à chaque outil ou équipement. Ces règles sont expliquées par l'enseignant.
- 5 - Les élèves sont informés des systèmes de sécurité mis en place dans les ateliers (arrêt d'urgence, rince-œil, douche, sortie de secours, extincteurs, armoires ou trousse de secours, ...) et des procédures d'alerte.
- 6 - Tout élève qui remarque un de ses camarades ne respectant pas les règles de sécurité est tenu d'en informer immédiatement son professeur ou responsable.
- 7 - Tout élève ne respectant pas l'une de ces règles se verra immédiatement exclu de l'atelier. Il en va de la sécurité de tous.

2. CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES

- 1 - Les élèves se doivent d'avoir une tenue sportive adaptée à la pratique du sport y compris les chaussures.

- 2 - Les pratiquants doivent disposer du nécessaire pour se doucher, se changer (y compris les sous-vêtements) et prendre le temps de se doucher après toute activité sportive.
- 3 - Les pratiquants doivent avoir la condition physique requise pour l'activité qu'ils choisissent. La dispense médicale ne permet donc pas d'activité sportive durant toute la durée de la dispense.
- 4 - L'utilisation du matériel doit être conforme à l'utilisation "normale" prévue (un ballon de volley ne peut servir à faire du foot, par exemple) **et ne peut être utilisé que sur le plateau sportif et strictement interdit dans la cour, dans les couloirs, les classes et le foyer.**
- 5 - Les règles de "bonne conduite sportive" se doivent d'être appliquées durant le jeu. politesse, fair-play, respect d'autrui (partenaire et adversaire), jeu non dangereux, etc ...
- 6 - Les équipements sportifs doivent être utilisés selon leur fonction. Les cages, arceaux et filets ne doivent pas servir à **SE SUSPENDRE** mais à recevoir un ballon.

RÈGLES D'UTILISATION DU SERVICE DE RESTAURATION DU COLLEGE VAL D'ADOUR

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris au service de restauration du collège Val d'Adour.

La traversée de la cour du collège :

Les élèves doivent donc traverser la cour du collège pour se présenter à l'entrée du self. Pour cela, ils doivent attendre l'autorisation des assistants d'éducation qui sont chargés de faire respecter les horaires et l'ordre de passage.

La traversée de la cour, le passage et l'attente au self doivent se dérouler dans le calme. Les élèves du LPA doivent limiter leur temps de présence au collège aux opérations nécessaires à la prise de repas. Ainsi, ils ne peuvent pas rester dans la cour de récréation. D'autre part, vis-à-vis des collégiens du collège Val d'Adour, les élèves du LPA ont un devoir d'exemplarité et doivent se comporter de façon appropriée au sein d'un établissement scolaire.

Les élèves à mobilité réduite ou blessés (plâtre, béquilles, ...) peuvent passer, avec un autre élève accompagnateur, sur le côté afin d'éviter les bousculades et de se faire aider pour porter leur plateau.

Les élèves doivent respecter les règles sanitaires qui leur seront données lors du passage au self.

La carte de self :

La carte est nécessaire pour obtenir un plateau. Ainsi, les élèves sans carte passent en dernier. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte devra être achetée (5 €).

Le réfectoire :

Les élèves ont le devoir de se tenir correctement au self : pas de jet d'eau ou de nourriture, laisser leur table propre, prendre en charge leur plateau. La desserte du plateau fait l'objet d'un tri sélectif. Les élèves veillent à y appliquer le plus grand soin. De même le gaspillage doit être évité le plus possible. Il est interdit de sortir de la nourriture du self (pain, fruit, ...).

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé ni dans le réfectoire, ni dans la cour du collège.

Le règlement intérieur du LPA continue de s'appliquer même dans l'enceinte du collège durant ces phases de repas.

PARTICIPATION AUX TACHES COLLECTIVES

À l'internat

Le respect d'autrui dans une collectivité passe par une hygiène personnelle irréprochable.

- Chaque élève est responsable du matériel mis à sa disposition dans la chambre. Tout dégât occasionné à celui-ci est facturé. En cas de dégât sur le matériel commun (douche, lavabo, murs.....), si le coupable n'est pas pris sur le fait, les frais de réparation ou de remplacement sont divisés entre tous les occupants de la chambre.
- Aucun effet ne doit traîner par terre, sur les lits, les armoires et les bureaux. Ceci est vérifié par l'assistant d'éducation.
- Les produits de toilette doivent être rangés dans les armoires personnelles quotidiennement.
- Les draps sont changés tous les 15 jours. Draps, taies, traversins et couvertures ne sont pas fournis.
- Défaire le lit le vendredi matin, drap, couette et couverture pliés au fond du lit.
- Les sacs sont déposés le lundi matin à la bagagerie entre 8h30 et 10h. Le vendredi matin, avant le petit-déjeuner, les sacs sont déposés à la bagagerie.
- Les tenues de sport et de travaux pratiques ne doivent en aucun cas rester dans les dortoirs. Des casiers sont à disposition devant les vestiaires.
- Dès 7H20, tous les apprenants se rendent au restaurant scolaire en présence de l'assistant d'éducation.

Au foyer

Les élèves sont responsables de la propreté et de l'état du foyer.

- Un nettoyage quotidien pourra être effectué par deux élèves (1 interne + 1 demi-pensionnaire) : c'est un tour de rôle hebdomadaire organisé par la Vie Scolaire.
- Les locaux et le matériel doivent être respectés : murs, chaises, tables, télévision, baby-foot, tout matériel détérioré ou cassé est facturé.

Dans les salles de classe et d'étude

Les salles sont ouvertes à 8 h45 le matin, fermées entre 12h40 et 13h40 ou 14h10 et à 17H10 à la fin des cours.

Les élèves et apprenants sont responsables de la propreté de leur place et de leur classe. Tout matériel cassé sera facturé.

Lors de la dernière heure de cours ou d'étude, les élèves doivent monter les chaises sur les tables et éteindre les lumières. Les enseignants doivent y veiller.

Le local bagagerie :

Dépôt des sacs le lundi matin et le vendredi matin (pas d'accès dans la journée).

Vestiaires élèves

Ce local est fermé à clé et n'est ouvert qu'en présence du responsable des élèves (l'enseignant le plus souvent).

Il est utilisé pour l'EPS et les travaux pratiques. Y sont déposés et uniquement à cet endroit les affaires pour ces activités. Les tenues de TP sont ramenées tous les 15 jours pour être nettoyées.

Un lave botte est également à disposition à l'extérieur des vestiaires.

Interdiction formelle de pénétrer dans les salles de cours et au restaurant scolaire en tenue de travail.

3 DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES A L'EXPLOITATION AGRICOLE DE RISCLE

REGLES DE SECURITE SUR L'EXPLOITATION VITI-VINICOLE de RISCLE

- 1 - Ne pas pénétrer dans le chai sans la présence d'un responsable.
- 2 - Ne pas manipuler le matériel sans l'autorisation préalable d'un responsable.
- 3 - Ne pas manipuler les produits chimiques (soude, soufre, produits phytosanitaires, ...) sans surveillance.
- 4 - Venir en tenue de travail appropriée que ce soit au chai ou aux vignes (bottes, combinaison, tenue de pluie, ...).
- 5 - Demander l'autorisation au responsable pour accéder en haut d'une cuve.
- 6 - Lors des dégustations à l'intérieur du chai, un crachoir est prévu.
- 7 - Les vêtements de travail pour l'exploitation ne doivent être utilisés que sur l'exploitation. Il est fortement recommandé de se laver les mains et le visage après chaque passage sur l'exploitation.
- 8 - Les personnes souffrantes d'asthme doivent se faire connaître auprès du responsable et lui remettre les vasodilatateurs appropriés.
- 9 - Il est interdit de s'approcher ou de monter sur le matériel de l'exploitation en l'absence d'un responsable (professeurs, responsable d'exploitation).
- 10 - Il faut être respectueux du matériel concernant son utilisation, et il doit être remis en fin de journée en bon état de marche, ou signaler un dysfonctionnement.
- 11 - L'utilisation du matériel doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable d'exploitation.
- 12 - Lors du transport d'élèves sur l'exploitation située à Saint Martin d'Armagnac ou de celle de Riscle, les élèves doivent déposer le matériel en leur possession dans une caisse prévue à cet effet dans le bus ou dans le coffre de la voiture.
- 13 - Tout comme dans le reste de l'établissement, Il est scrupuleusement interdit de fumer sur l'exploitation (chai, vigne, hangar matériel).

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une diffusion, par voie orale, à chaque classe nouvelle dans l'établissement, lors des journées de rentrée ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis) ;
- D'une diffusion dans une version simplifiée, par voie d'affichage dans chaque classe et espace de vie scolaire ;
- D'une diffusion, sur support physique, consultable à la Vie scolaire et à l'accueil ;
- D'une adaptation selon la méthode Facile A Lire et à Comprendre (FALC), référence de qualité en terme d'inclusion.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Je, soussigné, (Nom et prénom)

Apprenant :

Responsable légal :

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date :

Date :

Lieu :

lieu :

Signature

Signature