

# REGLEMENT INTERIEUR DU SITE DE VALABRE

Validé au Conseil d'administration du 27 juin 2017

Vu, le Code Rural livre VIII ; notamment article L810-1,

Vu, le Code de l'Education ;

Vu, l'instruction comptable M99 du 22 septembre 1994,

Vu le Règlement Intérieur du Conseil d'Administration,

Vu, la délibération du Conseil d'Administration en date du 27 juin 2017  
portant adoption du présent Règlement Intérieur.

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

- Article 1.1 : Principes qui régissent le Service Public d'Education ;
- Article 1.2 : Les règles de vie dans l'établissement
- Article 1.3 : L'exercice des Droits et Obligations
- Article 1.4 : Les relations entre l'établissement et les familles
- Article 1.5 : Procédure d'élaboration et de révision du règlement intérieur

#### TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS

- Article 2.1 : Droit d'Association
- Article 2.2 : Droit de réunion
- Article 2.3 : Droit d'expression individuelle et collective
- Article 2.4 : Droit de publication
- Article 2.5 : Obligation d'assiduité et de ponctualité
- Article 2.6 : Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

#### TITRE III : REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

- Article 3.1 : Horaires de l'établissement
- Article 3.2 : Organigramme de l'établissement
- Article 3.3. : Fonctionnement du centre de ressources (CDR)
- Article 3.4 : Fonctionnement de la restauration et de l'internat
- Article 3.5 : Santé scolaire
- Article 3.6 : La sécurité
- Article 3.7 : Maintien de la qualité du cadre de vie
- Article 3.8 : Rôle des délégués

#### TITRE IV : REGLES DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE du LYCEE

- Article 4.1 : Calendrier pédagogique
- Article 4.2 : Emplois du temps classes - enseignants
- Article 4.3 : Cahiers de textes
- Article 4.4. : Sorties pédagogiques
- Article 4.5 : Les stages
- Article 4.6 : Modalités de délivrance du diplôme
- Article 4.7 : Calendriers Contrôles Pédagogiques
- Article 4.8 : Orientation des apprenants - Organisation de manifestations

#### TITRE V : REGLES DE VIE SCOLAIRE du LYCEE

- Article 5.1 : Régime des élèves
- Article 5.2 : Engagement des familles - Assurances
- Article 5.3 : Sortie des élèves
- Article 5.4 : Période Externat
- Article 5.5 : Contrôle de l'assiduité - Gestion des absences

#### TITRE VI : REGLES DISCIPLINAIRES du LYCEE

- Article 6.1 : Principes généraux et instances disciplinaires
- Article 6.2 : Les punitions scolaires décidées par les Conseillers Principaux d'Education
- Article 6.3 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Chef d'Etablissement
- Article 6.4 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Conseil de discipline

## PREAMBULE

- Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser la façon dont s'exercent les droits et devoirs des membres de la communauté éducative du LEGTA.
- La communauté éducative est composée des apprenants régulièrement inscrits (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires), de leurs responsables légaux (parents ou autres adultes majeurs), des personnels enseignants et non enseignants travaillant dans l'établissement. Ce règlement d'applique plus largement à tout usager : des services du LEGTA (restauration, internat, salles) des Bâtiments du LEGTA, des parkings, de tout autre espace extérieur.
- L'établissement est d'abord et essentiellement un lieu d'enseignement dont la finalité principale est la formation des personnes, citoyens et professionnels. Toutes ses activités doivent concourir à ce but.
- L'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) d'Aix Valabre Marseille regroupe sur le site de Valabre plusieurs centres : LEGTA, CFPPA, Exploitation Agricole. Il accueille de façon permanente des structures conventionnellement liées (CRIPT PACA, Coopérative d'activités et d'emploi) et de façon temporaire des manifestations d'organismes extérieurs dans le cadre de sa mission d'aide au développement et à l'animation des territoires.
- L'EPLEFPA est installé sur un territoire de 280 ha se subdivisant de la manière suivante :
  - L'Etablissement d'enseignement constitué
    - ✓ des bâtiments du LEGTA : bâtiment A (externat), algéco restauration, algéco exploitation, bâtiment B (internat), restauration, gymnase et terrain de sport, amphithéâtre, bâtiment socio culturel et leurs abords immédiats ;
    - ✓ des bâtiments du CFPPA et leurs abords immédiats ;
    - ✓ des bâtiments de l'exploitation et leurs abords immédiats ;
  - Les logements mis à disposition des agents dans le cadre de leurs fonctions et leurs abords immédiats ;
  - Les voies d'accès routières et piétonnes, les zones de parking des véhicules
  - Le territoire de l'exploitation comprenant
    - ✓ des parcelles agricoles
    - ✓ des parcelles forestières
    - ✓ les rives de la Luyne
- La totalité des lois de la République s'applique sur le(s) territoire(s) de l'établissement.

## TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

### Article 1.1 : Principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité et laïcité,
- travail, assiduité et ponctualité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- respect mutuel entre apprenants, entre apprenants et personnels, entre personnels constituant un des fondements de la vie collective,
- laïcité : conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes ou de tenues par lesquels les usagers du site manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### Article 1.2 : Les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur permet de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions concernant :

- l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation de la vie scolaire et des études,
- les règles concernant l'hygiène et la sécurité.

### **Article 1.3 : L'exercice des droits et obligations**

- Dans l'établissement, les apprenants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication dont les modalités d'exercice sont définies.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes des études et à l'obligation d'assiduité.
- Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.
- Le contrôle des absences et des retards fait l'objet d'un suivi attentif et précoce de l'équipe éducative.
- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de toutes les personnes, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations.

### **Article 1.4 : Les relations entre l'établissement et les familles.**

Les parents des élèves et des apprentis ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par des articles du code civil relatifs à l'autorité parentale. Les stagiaires des formations professionnelles sont directement responsables de leur parcours de formation.

Le règlement intérieur de l'établissement constitue un support pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles ou les adultes en formation, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

Les parents séparés, disposant tous les deux de l'autorité parentale, reçoivent respectivement les informations relatives aux décisions des conseils de classe et des conseils de discipline.

Par contre, sauf demande contraire en début d'année, seul le parent ayant la garde effective de l'enfant recevra les informations relevant de la vie usuelle de l'enfant dans le lycée (notification d'absence, de punition, de sortie pédagogique, d'aménagement de l'emploi du temps, etc ...)

Porté à la connaissance des parents ou des adultes en formation en début d'année, le règlement intérieur favorise ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permet un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

### **Article 1.5 : Procédure d'élaboration et de révision du règlement intérieur.**

- La coexistence dans l'établissement d'apprenants mineurs avec d'autres majeurs, nécessite le respect intégral du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative quel que soit leur statut.
- Mis en application après délibération du (des) conseil(s) de centre(s) et conseil d'administration de l'E.P.L., le règlement intérieur de l'établissement est élaboré et réactualisé en concertation avec les acteurs de la communauté éducative et après avis des instances de l'établissement :
  - ▶ Commission « pédagogie et vie scolaire » (lycée)
  - ▶ Conseil des délégués (lycée et apprentis)
  - ▶ Commission « hygiène et sécurité » (EPL).
- Le règlement intérieur de l'établissement est porté à la connaissance de tout membre de la communauté éducative.

## **TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Article 2.1 : Droit d'association**

- Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun (associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) à l'ensemble des apprenants majeurs et personnels.
- Toute association autorisée par le conseil d'administration de l'établissement peut fonctionner à l'intérieur de l'établissement, sous réserve :
  - ▶ que l'objet ne soit pas à caractère politique, religieux ou commercial ;
  - ▶ que copie des statuts ait été déposée auprès du chef d'établissement ;
  - ▶ que, dans un souci de transparence, la Direction de l'établissement soit régulièrement tenue informée du programme de leurs activités (compte-rendu d'activité, compte-rendu financier).
- Les apprenants mineurs doivent fournir une autorisation de leurs parents pour exercer une fonction dans l'association. En aucun cas, ils ne peuvent être président, secrétaire ou trésorier.

- Tout manquement à ces principes ainsi qu'à ceux du service public d'enseignement entraîne le retrait de l'autorisation donnée par le conseil d'administration.

## **Article 2.2. : Droit de réunion**

- Afin de faciliter leur information, les délégués des apprenants, les personnels, les associations ou tout groupe régulièrement constitué a droit de réunion, sous réserve :
  - ▲ de demande préalable (délai de 5 jours minimum) auprès de la direction de l'établissement, précisant l'objet et les modalités de la réunion ;
  - ▲ de respecter les principes généraux inhérents au fonctionnement de l'établissement.

## **Article 2.3 : Droit d'expression individuelle et collective**

- Le droit d'expression individuelle de chacun s'inscrit dans les strictes limites des principes de neutralité, de respect d'autrui, de pluralisme. Il ne peut en aucun cas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et aux obligations en particulier d'assiduité.
- Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus (apprenants, parents, personnels), des représentants des associations ou syndicats, des commissions et conseils régulièrement institués dans l'établissement.
- L'exercice de ce droit implique le droit d'affichage, sous réserve :
  - ▲ que son origine soit indiquée clairement. Il ne peut être anonyme.
  - ▲ qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomnieux à l'égard des personnes ;
  - ▲ qu'il soit effectué sur des panneaux prévus à cet effet ;
  - ▲ qu'il ait été signalé à un responsable de l'établissement (un tampon indique que cette formalité a été faite).
- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

## **Article 2.4 : Droit de publication**

- La publication d'une petite annonce, d'un journal, d'une revue, d'une affiche, d'un tract, d'un support audiovisuel, ... s'inscrit dans le respect des règles déontologiques de la presse, de l'audiovisuel et de l'informatique.
- Même lorsque la diffusion est limitée à l'établissement, la responsabilité personnelle des rédacteurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs, peut être engagée devant les tribunaux pour tous leurs écrits.
- Bien qu'aucune autorisation ni contrôle préalable ne soit nécessaire dans le cas d'une publication interne à l'établissement, le chef d'établissement doit être informé par écrit du nom du ou des responsables de la publication.
- Les apprenants désirant exercer ce droit de publication notamment par la diffusion d'un journal, peuvent s'adresser à un ou des personnels de l'établissement auprès de qui ils trouveront appui, conseil et formation si nécessaire.

## **Article 2.5 : Obligation d'assiduité et de ponctualité**

- L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à l'ensemble des activités pédagogiques, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances. Un apprenant ne peut en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la participation à certains cours (sauf cas de force majeure reconnu comme tel par l'administration de l'établissement, ou autorisation exceptionnelle).
- tout apprenant inscrit à l'établissement, est tenu de participer :
  - ▲ à la totalité des activités pédagogiques dispensées, quelles que soient leur nature (cours, séances, E.P.S., visites, travaux pluridisciplinaires, travaux pratiques ou observations dirigées, voyages d'études, stages, ...) ;
  - ▲ aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles, organisées par l'établissement ;
  - ▲ aux contrôles et examens de santé effectués dans l'établissement.
- Le contrôle des absences et retards vise la responsabilisation des apprenants ou des familles. Compte tenu de l'importance que revêt l'assistance à tous les cours dans un cursus de réussite scolaire et de projet personnel cohérent, l'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et, à ce titre, fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

## **Article 2.6 : Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie**

- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
- Le respect de l'autre et de tous, de l'environnement, du cadre de vie et du matériel, la politesse et la civilité sont autant d'obligations qui s'imposent à chaque instant à tous.
- Aucune violence physique ou verbale, diffamation, dégradation de biens personnels, brimade, vol (ou sa tentative), bizutage, racket, atteinte sexuelle, ... dans l'établissement ou ses abords immédiats, ne sont tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité morale de la personne que ces actes constituent.
- Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Tout apprenant doit en particulier, respecter l'ordonnement du mobilier et, est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas de dégradation, il est non seulement tenu au devoir de réparation dans de brefs délais mais de plus, passible d'une sanction disciplinaire.
- Il est interdit de consommer boissons et nourritures dans les salles de formation.
- Les photos ou films réalisés grâce à des téléphones portables ou tout autre procédé sont interdits sans autorisation préalable du chef d'établissement. Il est interdit d'utiliser tout support (internet, affichage, réseaux sociaux...) pour porter atteinte à une personne ou à un groupe de personnes. Tout élève se doit de respecter la charte informatique.
- Il est enfin, formellement déconseillé aux apprenants, personnels et autres usagers, de venir à l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou des tiers.

Toute inobservation de ces devoirs fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice. La personne référente de l'apprenant sur le centre de formation sera alors immédiatement informée.

## **TITRE III : REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 3.1 : Horaires de l'établissement**

L'établissement est ouvert aux apprenants du lundi 8 heures au vendredi 18 heures

### **Article 3.2 : Organigramme de l'établissement**

- L'organigramme de l'établissement définissant les fonctions des services et des personnels attachés à ces services, est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative. Il est actualisé chaque fois que de besoin
- 
- En début d'année scolaire, un état des personnels (par service, statut et fonction) en activité dans l'établissement, est porté à la connaissance des personnels et des élus aux différents conseils de l'établissement.
- Des informations concernant la formation, ainsi que les diverses manifestations extérieures sont disponibles sur le logiciel PRONOTE

### **Article 3.3 : fonctionnement du centre de ressources (CDR) et des salles informatiques:**

Le règlement du CDR et son fonctionnement est mis à disposition des élèves par les personnels du CDR.

Une charte d'usage informatique donne les recommandations et les conseils d'utilisation des ordinateurs. Elle est affichée dans les salles disposants de l'outil informatique.

Les parents d'élèves sont informés que dans les salles informatiques A26 A27 A28 & A46 le logiciel de télésurveillance **Lan Assist** est utilisé. Ce, à des fins pédagogiques. Un dossier relative aux identifiants réseau des élèves est déposé à la CNIL.

## **Article 3.4 : Fonctionnement de la restauration et de l'internat :**

- L'internat est un lieu de vie collectif. C'est un service de l'établissement pour le confort des élèves. L'organisation de l'affectation et de l'utilisation des chambres reste de la responsabilité de l'établissement. Pour que chacun puisse trouver son équilibre, il est demandé à tous de respecter autrui, ainsi que les locaux qui sont mis à disposition. Toute forme d'irrespect sera sanctionnée (brimades, dégradations, vols, déclenchement intempestif des alarmes, consommation de produits illicites...).
- Pendant la période de l'internat, les familles laissent à la charge de l'établissement l'organisation du cadre de vie des internes.
- L'internat est ouvert à partir de 18h (ouverture à 17h45 de Toussaint à Pâques). Le repas se prend de 19h à 20h.
- Les études obligatoires se font de 20h à 21h30 en chambre ou en salle de travail. L'extinction des feux se fait à 22h. A 22h30, extinction des lampes de chevet.
- Le matin, les élèves et apprentis quittent leur chambre avant 7h30. Ils veillent à ranger toutes leurs affaires dans leurs placards fermés à clé et à laisser la chambre dans un état correct (propreté, chaises remontées, lit fait)
- Le réfectoire est ouvert le matin de 7h20 à 8h10.
- Tout appareil électrique est interdit (tv, bouilloire, cafetière, radiateur, chauffe plat...)
- Le déplacement des élèves et apprentis entre étages de 18h et 19h est interdit. Le déplacement entre étages durant les études obligatoires s'effectue après accord des surveillants. Le travail en groupe s'effectue uniquement dans les salles de travail après accord des surveillants.
- Les élèves et apprentis qui ne fournissent pas assez de travail peuvent à tout moment être placés en salle d'étude surveillée.
- L'accès aux chambres est exclusivement réservé aux attributaires et aux personnels de service. La direction peut à tout moment les visiter.

- Lors de week-end et de congés scolaires, des bâtiments et mobiliers de l'établissement peuvent être mis à disposition d'associations ou groupes, sous réserve :

- ▶ de convention préalable (Association, Etablissement, Mairie, Conseil Régional),
- ▶ d'information préalable des membres de la communauté éducative,
- ▶ d'information des apprenants internes pour qu'ils puissent prendre toutes dispositions nécessaires.

Le restaurant scolaire est ouvert pour le petit déjeuner de 7h20 à 8h10 ; Pour le déjeuner de 11h45 à 13h20 ; Pour le dîner de 19h à 20h. Des horaires de passage peuvent être attribués aux apprenants en fonction de contraintes particulières. Ces horaires de passage sont à respecter.

Le comportement attendu de la part des apprenants est le même que celui exigé sur tout l'établissement.

L'accès au restaurant scolaire n'est possible qu'aux usagers disposant d'une carte d'accès (pour les autres passagers sur décision des membres de l'équipe de direction) ; la carte d'accès remise aux apprenants en début d'année scolaire est valable pour toute la durée de la scolarité de l'apprenant de l'établissement. Elle est restituée au service « Economat » en fin de scolarité ou en cas de changement de régime.

Toute perte, remplacement pour détérioration ou non restitution de la carte d'accès est facturée au prix coûtant. La non-présentation de la carte entraîne sa signalisation au service « Vie Scolaire » qui est alors habilité à décerner une mesure disciplinaire à l'apprenant fautif. L'apprenant doit alors présenter une pièce d'identité, et attendre la fin du service pour pouvoir se restaurer. Au 3<sup>ème</sup> oubli, une nouvelle carte est fournie à l'apprenant et facturée au prix coûtant.

Les apprenants sont invités à ne pas gaspiller la nourriture à disposition et ne prendre que le strict nécessaire. Les plateaux sont débarrassés en fin de repas dans les poubelles spécifiés (tri sélectif).

## **Article 3.5 : Santé scolaire**

- L'horaire de travail de l'infirmière prévoit :
  - ▶ Des plages de service à l'infirmerie pour les soins non urgents aux apprenants :  
Tous les jours de 8h à 12h30 et Lu, Ma, Je de 13h15-17h45
  - ▶ Les autres plages horaires sont uniquement réservées aux soins urgents.
  - ▶ L'infirmerie est ouverte le lundi à partir de 9h. Elle est fermée les vendredis après midi. Les horaires d'ouvertures seront présentés en début d'année.
  - ▶ En cas d'absence, l'infirmière est suppléée par le service de vie scolaire dans la journée ou par la personne de permanence durant la nuit (pour les internes). Dans ce cas, les soins donnés ne peuvent avoir la qualité ni la précision de ceux donnés par l'infirmière et le recours aux services médicaux extérieurs (pompiers) se fera en fonction des besoins. Aucun personnel du lycée n'est autorisé à quitter son poste pour accompagner un élève aux urgences médicales ou chez le médecin. Les élèves conduits à l'hôpital par les pompiers ne seront en aucun cas récupérés par les personnels du lycée. Ils ne seront plus sous la responsabilité de l'établissement.

- Les apprenants de l'établissement bénéficient de dispositions réglementaires pour tout accident corporel survenant au cours de la scolarité (stages compris). Tout accident survenant à l'établissement, en stage ou sur le trajet du domicile-lieu de formation, doit être déclaré immédiatement à l'établissement.
- Compte tenu de l'environnement professionnel des élèves, stagiaires et apprentis, les vaccinations Diphtérie, Tétanos, Polio et BCG doivent être à jour. Un certificat est remis au service pédagogique ou à l'infirmerie.

### **Article 3.6 : La sécurité**

- sur proposition du chef d'établissement la commission hygiène et sécurité (CoHS) désigne les agents de prévention de chaque centre et le conseiller de prévention de l'établissement
- Le règlement de sécurité de l'établissement régulièrement tenu à jour sur avis du Comité Hygiène et Sécurité (C.H.S. de l'établissement) qui désigne « l'agent de sécurité A.C.M.O. » est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire.
- Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire organise la sécurité à l'intérieur de l'établissement et veille au respect strict de la réglementation. Il détient le règlement de sécurité « témoin » avec les modalités d'application et les textes officiels concernant la sécurité et l'hygiène, l'ensemble des rapports d'expertise. Le registre de sécurité sur lequel l'ensemble des usagers peut faire part de ses observations ou de ses demandes est placé à l'accueil du lycée.
- Chargé de la mise en place des consignes de sécurité, il est relayé par les responsables de service au niveau de leurs services respectifs, par les personnels enseignants et de surveillance auprès des apprenants.
- La sécurité contre l'incendie comportant la prévention du feu, la lutte contre le feu, l'évacuation est l'un des éléments du règlement de sécurité de l'établissement.
- Les personnes ayant à organiser et à accompagner des sorties hors de l'enceinte de l'établissement, se doivent d'avoir pris connaissance des textes réglementaires en vigueur.
- Toute introduction, tout port d'armes, d'objets dangereux ou d'animaux (hormis pour les formations) dans l'établissement, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Toute introduction, toute consommation dans l'établissement de substances dangereuses, illicites, de produits stupéfiants, d'alcool, sont formellement interdites à l'exception de la consommation d'alcools dans les lieux spécifiques (restaurant, cave de la Féraude) ou l'utilisation de produits spécifiques (laboratoire). Cette interdiction s'applique à tout récipient ayant contenu des produits illicites.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, les parkings, le car, et au cours de toute activité pédagogique (visite, travaux pratiques, activités pluridisciplinaires, ...). Il en est de même pour les cigarettes électroniques
- Sont interdits dans l'établissement (sauf internat) l'usage d'enceintes et l'écoute collective de la musique.
- Sont interdits dans les salles de classes : l'usage à des fins privées du téléphone mobile, des montres connectées, l'écoute de la musique, l'utilisation de la messagerie électronique et des jeux de toute nature ainsi que leur rechargement.
- L'utilisation des services informatiques de l'établissement est régulée dans le cadre de la « Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias de l'E.P.L.E.F.P.A. d'Aix Valabre Marseille » présentée et signée par tous les élèves et étudiants. Tout manquement à cette charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services et à des sanctions disciplinaires prévues dans le titre VI du présent règlement.
- Les apprenants ne doivent ni accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques et laboratoires, ni utiliser les machines et matériels, s'ils ne sont pas accompagnés d'un personnel responsable. Dans les laboratoires et ateliers, les personnels et les apprenants doivent veiller à respecter les consignes de sécurité (tenues vestimentaires, utilisation des produits, ...).
- Pour accéder dans l'établissement, les piétons sont tenus d'emprunter le chemin balisé.
- **Pour des raisons de sécurité la dépose des élèves se fait uniquement à l'entrée de l'établissement.**
- Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'établissement (vitesse limitée à au pas). Le stationnement des véhicules s'effectue sur les parkings prévus à cet effet. Le parking central est réservé aux véhicules des personnels de l'établissement. La direction de l'établissement se réserve le droit d'apposer des autocollants de rappel à l'ordre et de déplacer les véhicules gênants ou en stationnement illicite, notamment sur les places réservées aux personnes handicapées ou aux véhicules de service.
- Tout personnel, élève, étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle fréquentant régulièrement l'établissement et désireux de circuler et de stationner dans son enceinte, dans la limite des places disponibles et aux emplacements prévus à cet effet, doit en demander l'autorisation en présentant la carte grise du véhicule. Il se verra délivrer un badge devant être exposé à l'avant de son véhicule, côté passager.
- Les entreprises et les usagers occasionnels de l'établissement devant stationner dans l'enceinte de celui-ci se verront délivrer, par l'accueil, une autorisation provisoire à apposer dans les mêmes conditions de manière visible, sur la plage avant de leur véhicule.
- La présence prolongée des personnes dans les véhicules est interdite.



- Le non-respect de la réglementation relative à la vitesse, au stationnement ou à la présence prolongée dans les véhicules pourra se traduire, après rappel à l'ordre, par le retrait de l'autorisation de circuler et de stationner dans l'enceinte de l'établissement.
- Dans le cadre du plan VIGIPIRATE l'établissement pourra procéder pour des raisons de sécurité à des fouilles visuelles des sacs des personnes entrant et des valises des internes. D'autres mesures de sécurité sont indiquées dans la note « plan-vigipirate » affichée dans divers lieux du lycée.
- L'établissement a élaboré un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) pour permettre de mieux réagir en cas de risques majeurs. Des exercices de confinement et d'évacuation sont effectués chaque année.

### **Article 3.7 : Maintien de la qualité du cadre de vie**

Tous les apprenants peuvent être amenés à effectuer des travaux d'intérêt collectif. Ils participent à la propreté du site.

### **Article 3.8 : Rôle des délégués**

- Les apprenants sont représentés auprès de la direction et auprès des conseils et commissions de l'établissement par leurs délégués élus.
- Ces délégués ne sont pas investis d'une fonction d'autorité sur leurs camarades mais, sont simplement leur porte-parole. Ils disposent des prérogatives normalement accordées aux porte-parole dans les démarches qu'ils entreprennent pour représenter la classe, sous réserve :
  - ▲ qu'ils témoignent à leurs interlocuteurs le même respect que celui qui leur est accordé (demande de rendez-vous) ;
  - ▲ que les démarches entreprises soient conformes aux règlements en vigueur.
- Le rôle essentiel des délégués est d'assurer la circulation de l'information dans les deux sens :
  - ▲ informer la direction et/ou les conseils des demandes ou propositions de la classe ou des groupes en formation ;
  - ▲ communiquer à la classe les réponses et informations reçues de la direction ou des conseils.
- L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués, conférences ou conseil pour la vie lycéenne. Les prérogatives de ce conseil étant définies réglementairement (cf. note...) et, notamment :
  - ▲ droit à une formation assurée par l'établissement,
  - ▲ droit à l'accès à l'information concernant l'établissement,
  - ▲ droit d'organisation (élection du comité permanent des délégués, création de sous-commissions)

## **TITRE IV : REGLES DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE du LYCEE**

### **Article 4. : Calendrier pédagogique**

- Un calendrier pédagogique prévisionnel faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des périodes de stages, des voyages d'études, des conseils de classes, des examens, des rencontres parents-professeurs, ... est établi par l'équipe de direction de l'établissement, soumis à l'approbation des conseils intérieurs et conseils de centre et, porté à la connaissance des membres de la communauté éducative.

### **Article 4.2 : Emploi du temps classes - enseignants**

- L'emploi du temps classes - enseignants est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.
- Il ne peut être modifié que par la direction de l'établissement.
- Il est systématiquement tenu à jour (hebdomadairement) mettant en évidence (par écrit), toutes modifications passagères connues de la direction de l'établissement (absence d'enseignant, remplacements effectués, classe en stage, événement ponctuel,...).
- Ces modifications sont en outre répertoriées quotidiennement par le service « vie scolaire » pour en garder trace et en permettre le contrôle.

### **Article 4.3 : Cahier de textes numérique (L.E.G.T.A.)**

- Le cahier de textes numérique mentionne, d'une part le contenu de la séance et, d'autre part le travail à effectuer. Il est tenu régulièrement par chaque professeur et il est à la disposition des personnels de direction et d'inspection.
- Il est consultable, en ligne, par l'élève, les parents, les personnels éducatifs et de direction.

### **Article 4.4. : Sorties pédagogiques**

- Les personnes ayant à organiser et à accompagner des sorties d'élèves se doivent d'avoir pris connaissance des textes réglementaires en vigueur et de veiller à ce que les consignes de sécurité soient appliquées.
- Les transports (sorties, visites, ...) qu'ils soient assurés par le car de l'établissement ou un car de location, font l'objet d'une réservation écrite auprès de la direction qui vaut autorisation de déplacement et de la part des utilisateurs responsables. Ces réservations doivent être déposées au plus tard le mercredi pour les sorties envisagées au cours de la semaine suivante.
- Le tableau de réservation est ensuite porté à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.
- Avant chaque départ d'un transport à la demande, le responsable de la sortie remet la liste des passagers au service « vie scolaire ».
- Une note de service interne donne la procédure de réservation de véhicules.

### **Article 4.5 : Les stages**

- Tout stage en entreprise ou à l'établissement fait partie intégrante de la scolarité, il conditionne aussi bien la poursuite des études que le redoublement éventuel à l'établissement. La non-réalisation du stage équivaut à une démission de l'élève.
- La recherche d'un lieu et d'un thème de stage incombe pleinement et entièrement à l'élève. Celui-ci peut être aidé par un enseignant-conseiller pédagogique.
- Une convention tripartite (élève, maître de stage, établissement) régit les conditions du stage. Elle peut être modifiée si besoin est, par avenant.

### **Article 4.6 : Modalité de la délivrance du diplôme**

- Les élèves inscrits à l'établissement sont informés du fait que l'établissement a choisi l'application du contrôle en cours de formation en BEPA, Bac. Pro., Bac. Techno. et BTSA.
- Ils savent par conséquent, que les Contrôles Certificatifs qu'ils passeront au cours de leur formation seront pris en compte pour la délivrance du diplôme. Ils acceptent cette disposition et les conséquences qui en résultent. Les contrôles sont répartis équitablement sur l'ensemble des deux années de formation. Les contrôles oraux peuvent être regroupés à certaines périodes pour réduire la gêne occasionnée dans les autres matières.
- Le contrôle continu suppose le suivi effectif de l'intégralité de chacun des modules (présence physique). L'élève ne se conformant pas à cette disposition se voit refuser la présentation à l'évaluation certificative du module concerné. En conséquence, il perd le bénéfice du contrôle continu du module et va obligatoirement à l'épreuve terminale du deuxième groupe concernée.

### **Article 4.7 : Calendriers contrôles pédagogiques (L.E.G.T.A)**

- Pour chaque classe est établi un calendrier prévisionnel des contrôles formatifs qui a valeur de contrat.
- Ces calendriers n'excluent pas la possibilité de contrôles supplémentaires pour des raisons pédagogiques.
- Toute absence d'un candidat à un contrôle certificatif doit être justifiée. Le justificatif doit être remis au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve au service « d'éducation et de surveillance ». Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. En cas d'absence de justificatif dans les délais, l'élève se voit attribué la note 00/20 à ce contrôle (cf note de service N2004-2032 du 29/03/2004).
- En cas de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle pédagogique, les dispositions des textes en vigueur s'appliquent et une procédure disciplinaire est engagée au niveau de l'établissement.

## **Article 4.8 : Orientation des élèves, organisation et manifestations**

- Dans le cadre de l'établissement, il est possible d'organiser des manifestations d'ordre technique pédagogique, culturel ou sportif, d'initiative individuelle ou collective, après accord du chef d'établissement.
- Chaque année est organisée à l'initiative de la direction une journée « portes ouvertes » de l'établissement qui a pour but de faire connaître l'établissement et ses formations. Etant une journée de formation, d'information et d'orientation à l'attention des élèves et des futurs élèves de l'établissement, il peut être fait appel à toute personne ou institution oeuvrant dans ces domaines. Le conseil intérieur définit chaque année le caractère obligatoire ou non de la présence des élèves lors de cette journée.
- Sous l'autorité de la direction de l'établissement, l'ensemble des membres de la communauté pédagogique participe à la démarche d'orientation des élèves.

## **TITRE V : REGLES DE VIE SCOLAIRE du LYCEE**

### **Article 5.1 : Régime des élèves :**

- . Suivant le choix des familles, les élèves sont soumis à l'un des 4 régimes ci-après :
  - ▶ externat (ni repas, ni hébergement)
  - ▶ demi-pension (déjeuner)
  - ▶ internat-externat (repas, pas d'hébergement)
  - ▶ internat (repas, hébergement)
- Sauf urgence justifiée, les changements de régime ne peuvent se faire qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant. Etant entendu que le régime de pension est un régime annuel, le changement ne peut se faire qu'après autorisation.
- Les prix de pension sont fixés en application des arrêtés ministériels et des décisions du conseil d'administration. Ils sont révisables chaque année civile.
- Le montant de la pension auquel peut s'ajouter une somme correspondant aux frais de reprographie des photocopiés remis aux élèves, doit être réglé au plus tard :
  - ▶ le jour de la rentrée pour le 1<sup>er</sup> trimestre (45 % de la pension)
  - ▶ avant janvier pour le 2<sup>ème</sup> trimestre (45 % de la pension)
  - ▶ avant le dernier jour des vacances de printemps pour le 3<sup>ème</sup> trimestre (solde de la pension)
- Tout trimestre commencé est dû. Pour les absences justifiées supérieures à 15 jours consécutifs, une remise d'ordre est accordée sur demande écrite de la famille.
- 
- Un chèque de caution d'un montant de 63 euros est encaissé en début d'année pour les élèves internes. Ce chèque est remboursé en fin d'année scolaire sous réserve qu'aucune dégradation à l'internat n'ait eu lieu.
- En cas de démission de l'établissement d'un apprenant, une remise d'ordre est accordée dans la limite de 70 % du montant de la pension ou demi-pension restant à couvrir, sous réserve qu'il reste plus de deux semaines à couvrir jusqu'à la fin du trimestre.
- En cas de changement de régime pour raison de force majeure, la disposition précédente s'applique.
- Les changements de régime pour convenance personnelle maintiennent à la charge des familles, au titre des charges fixes, 30% du montant de la pension annuelle restant à couvrir.
- En fin d'année la pension doit être à jour de paiement pour permettre à votre enfant de bénéficier l'année suivante des services de l'hébergement et de la restauration. En cas de difficulté, les parents peuvent demander une aide au Fond Social Lycéen. Un échelonnement des paiements est possible.
- Chaque élève et sa famille est responsable des objets, manuels, matériels, ... qui sont mis à sa disposition ou prêtés (fiche de prêt établie en double exemplaire). Il doit prendre toutes les précautions nécessaires afin d'en assurer la pérennité. En cas de dégradation, une facture forfaitaire sera adressée à l'élève ou à sa famille. En cas de perte ou de vol, le bien sera facturé à sa valeur d'achat actualisée.
- Les élèves et étudiants ont la possibilité d'utiliser les services de photocopies et reprographie suivant les tarifs indiqués ci-dessous :  
  
Forfait « rapport de stage » : 30 Euros (3 kits reliure + 50 copies couleurs +100 copies NB)  
Forfait copies NB : crédit 15 copies (1.30 euro) crédit 50 copies (3.30 euros) crédit 100 copies (7.40 euros)
- Frais pédagogiques et postaux : 67 euros pour les étudiants et 20 euros pour les lycéens. Ce forfait comprend les frais de photocopies de supports pédagogiques en l'absence de livre. Ces frais sont payés dès l'inscription dans l'établissement.
- Fonctionnement : l'achat des crédits de photocopies et de matériels de rapport de stage se fait auprès de l'administration du lycée. Les photocopies sont faites au CDR et un logiciel vérifiera le crédit de chaque élève.

## **Article 5.2 : Engagement des familles - Assurances**

- Avant chaque rentrée scolaire, les familles des élèves doivent souscrire un engagement écrit pour le paiement de la pension, des frais de scolarité, la réparation de dégâts matériels et la perte de biens commis par l'élève.
- En complément de la Mutualité Sociale Agricole qui couvre au nom de l'Etat, les accidents corporels survenus aux élèves pendant la scolarité (périodes de stage incluses), la famille doit contracter une assurance scolaire et extra-scolaire, couvrant :
  - ▲ les dommages causés à autrui (responsabilité civile)
  - ▲ les dommages matériels subis (individuelle accident)En cas d'accident scolaire régulièrement déclaré, les frais médicaux sont supportés par le ministère de l'agriculture et, les familles n'ont pas à faire l'avance des dépenses. Les autres frais médicaux (maladie) sont à la charge directe des familles, à charge pour elle de se faire rembourser par leur caisse d'assurance.
- A chaque rentrée scolaire, tout étudiant doit s'inscrire au régime de sécurité sociale « Etudiant » (fiche d'immatriculation, paiement de la cotisation).
- En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de tout objet personnel perdu ou volé, de toute dégradation survenue à un bien personnel. Une assurance personnelle devra être contractée.

## **Article 5.3 : Sorties des élèves**

- L'élève externe peut quitter l'établissement après le dernier cours effectif de chaque demi-journée.
- L'élève demi-pensionnaire peut quitter l'établissement après le dernier cours effectif de la journée.
- L'élève interne peut quitter l'établissement le vendredi après le dernier cours effectif ou, d'une façon générale, après le dernier cours de la semaine.
- Sur demande écrite du responsable légal ou de l'élève majeur, l'élève interne peut, après autorisation préalable du service « Vie Scolaire », quitter l'établissement :
  - ▲ le mercredi après la fin des cours jusqu'au jeudi 8h00,
  - ▲ en fin d'après-midi de la fin des cours à 19h00.
- Hors du périmètre de l'établissement, les élèves ne sont plus sous la responsabilité de la direction de l'établissement mais, sous celle de leur(s) représentant(s) légal(aux). Toutefois le lycée, soucieux de son image, peut intervenir juridiquement et disciplinairement pour toute action commise par un élève et qui porterait atteinte à l'ordre public dans le voisinage de l'établissement (vol, dégradation de biens, consommation d'alcool ou de produits stupéfiants).
- Le mercredi après-midi de 12h15 à 19h00, l'élève peut :
  - ▲ sortir librement (sauf demande écrite du responsable légal ou de l'élève majeur),
  - ▲ se consacrer à des activités techniques, sportives ou culturelles,
  - ▲ se documenter, travailler au centre de ressources
  - ▲ de 13h30 à 17h30, travailler en étude, faire des contrôles de remplacement ou faire ses consignes,
  - ▲ de 14h00 à 19h00, se rendre dans leur chambre à l'internat dans la mesure où les conditions d'encadrement et de discipline générale seraient réunies.

Toute sortie de l'établissement en dehors de ces plages et sans autorisation de la vie scolaire est sanctionnée.

Toute absence après 19 heures le mercredi soir sans justificatif peut faire l'objet d'une sanction. La demande d'autorisation d'absence est à soumettre aux CPE avant mercredi 12 heures.

## **Article 5.4 : Période externat**

- Lorsque les élèves ne sont pas en cours, ils disposent de la possibilité de se rendre à une activité proposée dans l'établissement, qu'elle soit encadrée par un personnel ou pas.  
Les élèves disposent également de la possibilité de quitter l'établissement durant ces périodes avec engagement écrit de ne pas se rendre à la résidence étudiante (qui reste à l'usage exclusif des locataires). Les élèves mineurs peuvent quitter l'établissement suite à une autorisation parentale et les élèves majeurs avec une décharge de leur part. Cette autorisation est remise à la vie scolaire en début d'année et reste valable pour l'année scolaire.  
Cette disposition ne s'applique pas aux classes de secondes pour lesquelles il est demandé jusqu'aux vacances de Toussaint de rester en permanence lorsqu'ils n'ont pas cours.  
Les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur ou qui ne fournissent pas un travail personnel suffisant peuvent à tout moment, après décision du directeur sur proposition de la communauté éducative, voir leur autorisation de sortie suspendue ou annulée. Les élèves concernés sont alors placés en permanence sous la surveillance de la vie scolaire.  
Durant ce temps hors scolaire, il est interdit aux élèves de stationner dans les couloirs, dans la cours aux abords des salles de classes ainsi que sur les parkings et la cour du bâtiment A.
- Les élèves autorisés à sortir de l'établissement doivent impérativement respecter les jours de déjeuner du forfait de demi-pension ou pension qu'ils ont déclarés en début d'année scolaire

- La notion de dispense d'éducation physique n'existe pas, seule demeure la notion d'incapacité partielle ou totale. La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. Tout élève exempté doit fournir un certificat médical, le faire viser par son professeur d'E.P.S.. Un élève exempté à l'année n'assiste plus au cours d'E.P.S. sauf s'il en fait la demande. En cas d'incapacité partielle (certificat médical, mot des parents) sur décision de l'infirmière, l'élève se rend en cours d'E.P.S. ou à l'infirmerie.
- Lorsqu'un élève est exclu du cours, il se rend, accompagné d'un délégué de classe ou d'un autre élève, au bureau des C.P.E. puis en salle de permanence où il est pris en charge par le service « Vie Scolaire ». Il réintégrera les cours à la fin de la séance pédagogique sauf demande contraire écrite de l'enseignant.
- Pendant les récréations du matin et de l'après-midi, l'élève évacue les salles de cours, les couloirs, les escaliers pour séjourner dans les cours de l'établissement.
- L'enseignant responsable de la classe pendant la durée de la séquence pédagogique ouvre la salle en début de séance et la ferme en fin de séance. Les temps d'intercours (autre les pauses) permettent à chaque élève de changer de salle lorsque cela est nécessaire. La circulation dans les couloirs s'effectue dans l'ordre et dans le calme.
- Pendant les pauses méridiennes, les élèves ne doivent pas pénétrer dans les couloirs et les salles de cours (sauf en cas de nécessité administrative).

## **Article 5.5 : Contrôle de l'assiduité, gestion des absences**

- Toute absence est justifiée si l'élément justificatif (recevable et apprécié par les Conseillers Principaux d'Education) est produit et déposé au service « Vie Scolaire » au plus tard le jour où l'élève retourne à l'établissement.
- D'autres absences ne sont pas justifiées, soit que le motif n'est pas recevable, soit que l'élément justificatif n'est pas produit à temps. Lorsqu'un élève totalise plus de trois absences pour des raisons médicales non justifiées par certificat, la famille sera contactée par l'infirmière afin de faire le point.
- D'une façon générale, toute absence prévisible et programmée (convocation, rendez-vous, etc ...) doit faire l'objet d'une demande préalable par écrit.
- Pour toute absence imprévisible, le représentant légal ou l'élève majeur en informe immédiatement, téléphoniquement, le Conseiller Principal d'Education de l'établissement. L'établissement signale toute absence constatée et non justifiée au représentant légal de l'élève. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans s'être présenté au bureau « Vie Scolaire » pour visa.
- Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout élève en retard (porte fermée par l'enseignant) ne rentre pas en cours et doit passer par le bureau « Vie Scolaire » pour être dirigé vers la salle de permanence. Au regard de certains motifs ou à la demande écrite de l'enseignant, les CPE peuvent admettre un élève retardataire en cours. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par une mesure disciplinaire. Quatre retards équivalent à une demi-journée d'absence non justifiée.
- L'appel des élèves est effectué chaque jour et à chaque séance pédagogique par les enseignants. Les relevés d'appel sont exploités et conservés par le service « Vie Scolaire ». La comptabilisation des absences est effectuée en demi-journées (l'absence à l'un ou plusieurs cours de la demi-journée est comptabilisée pour une demi-journée).

-La justification d'une absence :

Elle est possible avec un document officiel ou une attestation de présence avec date du rendez vous. Dans les autres cas c'est une absence injustifiée.

La clôture des absences se fera toutes les semaines.

-Cumul de retards et d'absence :

Tout apprenant qui ne justifie pas son absence (ou retard) dès son retour en cours, fera l'objet d'une récupération le mercredi après midi suivant.

Cette absence sera comptabilisée.

Lorsque le nombre cumulé des absences injustifiées :

- atteint 6 demi-journées, l'élève ou étudiant reçoit un avertissement vie scolaire

- atteint 10 demi-journées, l'élève ou étudiant peut être convoqué devant le conseil de Discipline

-Un nombre excessif d'absence injustifiée pendant la scolarité peut se traduire par une inscription sur le livret scolaire de Terminale.

-Le cumul de 50 demi journées d'absence justifiée et injustifiée sur la scolarité entrainera la demande officielle par le chef d'établissement au président de Jury de l'examen de ne pas bénéficier des CCF à l'examen.

-Un contrat d'assiduité pourra être imposé à des apprenants trop souvent absents sans justification, cette décision relève d'une décision du conseil de classe.

## TITRE VI : REGLES DISCIPLINAIRES

### Article 6.1 : Principes généraux et instances disciplinaires

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation propre de l'établissement et, est conforme aux principes généraux du droit, à savoir :

- principe de la légalité des sanctions et des procédures :
  - ▶ l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires est déterminé par voie réglementaire ;
  - ▶ la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires est fixée dans le règlement intérieur de l'établissement ;
  - ▶ les mesures disciplinaires ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive ;
  - ▶ les mesures disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours administratif.
- Principe du contradictoire : avant toute décision à caractère disciplinaire, s'instaure un dialogue avec le contrevenant, la sanction se fondant sur des éléments de preuve.
- Principe de la proportionnalité de la sanction : sanction graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait de l'indiscipline.
- Principe de l'individualisation des sanctions : toute sanction, toute punition, s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut être en aucun cas, collective.
- Dans l'établissement, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :
  - ▶ soit de punitions qui relèvent des Conseillers Principaux d'Education ;
  - ▶ soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'établissement ou du conseil de discipline ;
- Des mesures alternatives proposées par la Commission « Pédagogie et Vie Scolaire » peuvent accompagner les mesures disciplinaires : mesures de prévention, mesures de réparation prononcées de façon autonome, mesures de réparation ou d'accompagnement prononcées en complément de toute mesure disciplinaire.
- les mesures de réparation ont un caractère éducatif et nécessitent l'accord de l'élève et de son représentant légal. S'il y a refus, alors il y a mesure disciplinaire ;
- L'établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises :
  - ▶ toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'intéressé ;
  - ▶ hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'intéressé au bout d'un an.
- Les mesures disciplinaires prises au niveau de l'établissement font l'objet d'un suivi régulier de la part du service « Vie Scolaire ». Elles sont consignées dans un registre tenu par ce service. Chaque fin de mois et avant tout conseil de classe, un récapitulatif des mesures disciplinaires prises est fourni au professeur principal de la classe et à l'équipe de direction de l'établissement.
- l'élève qui totalise 3 avertissements de travail et/ou de comportement, pourra comparaître devant le conseil de discipline.
- Le dossier administratif de l'élève comporte toute mesure disciplinaire prise à son égard. Ces mesures (sauf, l'exclusion définitive de l'établissement) seront effacées automatiquement au bout d'un an.

### Article 6.2 : Les punitions scolaires décidées par les Conseillers Principaux d'Education

- Tout fait d'indiscipline, de transgression ou de manquement aux règles de la collectivité constaté par tout agent de l'établissement (rapport écrit au service « Vie Scolaire ») fait l'objet d'une procédure disciplinaire engagée par le ou les Conseillers Principaux d'Education.
- La punition scolaire est une réponse disciplinaire à un manquement mineur aux obligations de l'élève, à des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elle est prononcée par le ou les Conseillers Principaux d'Education.
- La punition est choisie dans la liste suivante (non classée par ordre d'importance) :
  - ▶ demande d'excuse orale ou écrite,
  - ▶ observation inscrite sur le carnet de correspondance,
  - ▶ observation avec avis par courrier au représentant légal de l'élève,
  - ▶ devoir supplémentaire,
  - ▶ confiscation d'objet,
  - ▶ exclusion ponctuelle d'un cours,
  - ▶ retenue sous surveillance le mercredi ou vendredi après midi,
  - ▶ réparation de la faute commise, de la dégradation de bien constatée (sous forme de Travail d'Intérêt Général par exemple),
  - ▶ Rappel à l'ordre du C.P.E. pour faute disciplinaire.

- Les retenues se font le mercredi après-midi.  
L'organisation est de la responsabilité de la vie scolaire. Toute absence injustifiée à une retenue entraîne un report et une majoration de la punition.
- La commission éducative a vocation à se réunir pour examiner solennellement certaines dérives touchant au travail, aux absences ou au comportement d'élèves. Elle permet d'individualiser la remise au travail, la re-motivation pour la formation et de corriger les comportements inadaptés en intégrant bien les problèmes d'insertion scolaire et sociale vécue par les jeunes.  
Elle est donc un recours avant la tenue d'un conseil de discipline ou d'attribution de sanctions par le directeur. Elle poursuit un objectif préventif de conseil et non un objectif curatif basé sur la seule sanction. Elle est un outil de dialogue entre l'élève, sa famille et l'équipe éducative.

Outre son rôle de conseil, elle peut proposer des punitions suivantes :

- Inclusion
- Retenues
- Avertissement
- Demande de suivi (interne/externe)
- Mesures d'accompagnement
- TIG (réparations)

La composition de la commission est adaptée à la situation individuelle de l'élève : le proviseur ou son représentant, le CPE de l'élève, l'assistant d'éducation qui le connaît le mieux, un professeur, un parent et un personnel non enseignant  
Le Directeur de l'établissement préside la commission. Il invite les personnels, les parents d'élèves et les représentants des élèves qui peuvent être impliqués dans la recherche d'une solution éducative pour l'élève en cause.

Le directeur réunit la commission lorsqu'il juge nécessaire de répondre à la situation d'un élève en difficulté, sur demande notamment d'un personnel du lycée.

Les conseils et décisions de la commission éducative sont communiqués aux parents et à l'élève ainsi qu'aux membres de la commission.

Au cas où l'élève ne respecte pas les préconisations de la commission éducative, il encourt des sanctions disciplinaires aggravées.

### **Article 6.3 : Les sanctions disciplinaires décidées par le chef d'établissement**

- La sanction disciplinaire est une réponse à un manquement grave aux obligations des élèves, à une atteinte physique, morale ou psychologique des personnes, à une dépréciation des biens, à une possession ou utilisation de produits ou d'objets interdits.
- Constatée par tout agent de l'établissement, toute faute grave peut donner lieu à proposition de punition disciplinaire de la part du ou des C.P.E. La sanction disciplinaire est décidée par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement.
- La sanction disciplinaire décidée par le chef d'établissement est choisie dans la liste suivante (non classée par ordre d'importance) :
  - ▲ avertissement, blâme du chef d'établissement,
  - ▲ réparation de la faute commise, de la dégradation constatée,
  - ▲ exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension ou tout autre service (durée maximale 8 jours assortie ou non d'un sursis,
  - ▲ exclusion temporaire (durée maximale 8 jours) de l'établissement,

### **Article 6.4 : Les sanctions disciplinaires décidées par le Conseil de discipline**

- Réuni à l'initiative du chef d'établissement, le Conseil de discipline peut prononcer (par ordre de gravité) :
  - ▲ avertissement du Conseil de discipline,
  - ▲ blâme (qui constitue un rappel à l'ordre solennel, une réprimande induisant excuses écrites et pouvant être suivi d'un accompagnement d'ordre éducatif),
  - ▲ exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension assortie ou non d'un sursis,
  - ▲ exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension assortie ou non d'un sursis.
- Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution dans la limite de la durée du sursis. Une récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à une nouvelle procédure disciplinaire.
- Toute mesure d'exclusion temporaire est accompagnée de mesures destinées à garantir la scolarité de l'élève et sa réintégration.
  - L'élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive peut solliciter un recours auprès de la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt.



**RESPONSABLE LEGAL**

Je soussigné(e) NOM :.....Prénom.....

responsable légal de l'élève NOM :.....Prénom.....

reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieure du LEGTA d' AIX VALABRE .

Fait à ....., le.....

Signature du responsable légal précédée de la mention « lu et approuvé »

**ELEVE ou ETUDIANT**

Je soussigné(e) NOM :.....Prénom.....

élève ou étudiant en classe de .....

reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieure du LEGTA d' AIX VALABRE .

Je m' engage à le respecter dan son intégralité.

Fait à ....., le.....

Signature de l' élève précédée de la mention « lu et approuvé »