



# REGLEMENT INTERIEUR DE LYCEE AGRICOLE DE LA BAIE DE SOMME

*VU les articles du Code Rural et Forestier, livre V111*

*VU les articles du Code de l'Education*

*VU l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves le 07 juin 2010*

*VU l'avis rendu par le Conseil intérieur le 21 juin 2010 ;*

*VU la délibération du Conseil d'administration en date du 28 juin 2010 portant adoption du présent règlement intérieur.*

## **PREAMBULE :**

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et les étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique et le cas échéant un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- ⇒ d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ⇒ d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur ou de l'étudiant.

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

### ***Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur***

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ⇒ ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme -gratuité etc....);
- ⇒ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;
- ⇒ les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- ⇒ l'obligation pour chaque élève et étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- ⇒ la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

### **Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée**

#### **A - L'organisation de la vie scolaire**

##### **2.1 – LES HORAIRES DU LYCEE**

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

#### **Service administrative : 08 h 00 – 18 h 00**

Une permanence administrative est assurée en dehors de ce créneau horaire dans le cadre de la continuité de service.

#### **Service entretien / nettoyage** (amplitude journalière maximale suivant les équipes) :

**06 h 00 – 16 h 45**

#### **Service Restauration** (amplitude journalière maximale suivant les équipes) :

**(07 h 00 – 20 h 30 le lundi, 06 h 00 – 20 h 30 les mardi, mercredi et jeudi et 06 h 00 – 15 h 15 le vendredi)**

#### **Week-end / jours fériés / vacances :**

Une permanence de sécurité est assurée sur ces périodes. De plus, les services administratifs sont également ouverts de **08h00 à 17h00** sur les périodes de vacances, sauf fermeture annuelle de l'établissement, autorisée par le DRAAF/SRFD (15 jours annuels).

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

L'accès à l'établissement, le matin, le midi et le soir se fait par le portail situé Rue du Lieutenant Caron pour tous les usagers de l'établissement (stagiaire, apprentis, élèves, étudiants, personnels).

## **2.2 – LE STATUT DES ELEVES ET DES ETUDIANTS**

### **Les élèves mineurs :**

Les parents, ou le responsable légal, s'engagent au paiement des frais de photocopies (pour les classes de terminales) et de pension. Ils reçoivent tous les documents administratifs concernant l'élève.

### **Les élèves majeurs ou étudiants :**

Les parents, ou responsable s'engagent au paiement des frais de reprographie (pour les classes de terminales et de BTSA 2) et de pension. Ils reçoivent copie des documents administratifs concernant l'élève ou l'étudiant sauf avis contraire de sa part. L'élève ou étudiant est aussi destinataire des documents relatifs à sa scolarité.

### **Dans le cas particulier où l'élève ou l'étudiant est financièrement autonome :**

Il s'engage au paiement des frais et reçoit les documents administratifs le concernant.

**Il doit en outre, signaler sa situation au C.P.E. et au secrétariat de l'établissement.**

## **2.3 – L'INFORMATION AUX PARENTS**

Les parents sont régulièrement informés des résultats scolaires et du comportement de leur enfant par :

- ⇒ l'envoi de bulletins semestriels,
- ⇒ deux rencontres parents/professeurs en décembre et février, ?? (1 rencontre en février)
- ⇒ la possibilité de prendre rendez-vous avec les enseignants, le C.P.E. ou le Proviseur,
- ⇒ l'envoi de courriers signés par le Professeur Principal, le C.P.E. ou le Proviseur selon la nature du courrier : sanction, information concernant un événement, compte-rendu d'entretien, ....

### Utilisation des documents de liaison :

Le **carnet de correspondance** est un outil de liaison essentiel pour communiquer entre les familles et l'établissement et inversement. Des informations sont notées par les équipes éducatives (membres du bureau de la Vie Scolaire, Proviseur ou enseignants) informant les familles d'événements en lien avec la vie de l'établissement et la scolarité de leurs enfants. Les familles l'utilisent également pour notifier une absence, demander un rendez-vous, justifier toute absence ou retard...

L'élève ou l'étudiant doit se munir de cet outil à chaque jour de présence dans l'établissement.

Le **compte-rendu d'entretien** dans le cadre du suivi des élèves, une procédure a été mise en place visant à lutter contre les problèmes de comportement ou le manque de travail rencontré chez certains élèves. Au bout de 3 incidents répertoriés sur cette fiche pour les élèves en classe de 2<sup>nd</sup>e et du premier incident pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale, un entretien se déroule et un compte-rendu est envoyé aux responsables légaux.

Le **relevés de notes** et / ou le **bulletin** : dans le cas du BAC PRO en 3 ans et du BTSA, deux conseils de classe se réunissent sur l'année. Afin d'informer les familles du travail scolaire de leurs enfants, deux relevés de notes intermédiaires sont envoyés au milieu de chaque semestre, l'appréciation du professeur principal y est annotée. Au semestre, un bulletin est envoyé aux familles pour faire un point sur l'ensemble de la scolarité (travail et comportement).

Ces documents permettent aux familles de connaître l'évolution de la situation scolaire de leurs enfants et indiquent s'il est nécessaire de prendre contact avec les professeurs ou la CPE.

Le **contrat éducatif** est un outil mis en place en début d'année pour aider l'élève en difficulté à se fixer des objectifs. Il est contresigné par le Professeur Principal, le CPE, le Proviseur, les

parents (en cas de minorité de l'élève) et l'élève lui-même. Il est repris régulièrement avec l'élève pour faire le point et est réajusté suivant l'évolution de la scolarité.

**La fiche de suivi journalier** : mise en place dans le cadre de la procédure de médiation, cette fiche se veut une aide permettant à l'élève de respecter ses engagements. Elle permet à la famille de suivre quotidiennement la scolarité de l'élève, les efforts faits par rapport aux attentes de l'équipe éducative.

## 2.4 – LA PENSION

Lors de son inscription au lycée, l'élève est externe, demi-pensionnaire, interne / externé ou interne.

**L'étudiant de BTSA ne peut bénéficier du statut d'interne.** Un logement est proposé par l'ODEA d'Abbeville, aux étudiants désireux d'en bénéficier. Des logements ont été réservés à cet effet. Un dossier a été fourni aux étudiants à déposer auprès de cet organisme pour bénéficier de ce service.

**Carte de cantine** : Une caution de 15 euros sera demandée dès la rentrée à tous les élèves et étudiants (encaissée en cas de perte ou de destruction de la carte).

Le changement de régime en cours d'année n'est possible qu'en fin de trimestre et avec une demande écrite des parents ou de l'étudiant.

Conformément au décret 85-1265 du 29/11/85 relatif à l'organisation administrative et financière des E.P.L.E.A :

- ⇒ tout changement de régime en cours de trimestre est impossible,
- ⇒ les pensions et demi-pensions seront facturées par trimestre et selon les propositions suivantes : 1<sup>er</sup> trimestre (40 %), 2<sup>ème</sup> trimestre (30 %) et 3<sup>ème</sup> trimestre (30 %),
- ⇒ des remises d'ordre pourront être accordées aux familles pour toute absence justifiée supérieure à 15 jours consécutifs,
- ⇒ une remise d'ordre pour les périodes de stage.

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

## 2.5 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

### 2.5.1 - Pendant le temps scolaire :

L'emploi du temps est communiqué aux parents à la rentrée, disponible sur le site Internet du lycée et affiché chaque semaine aux élèves et étudiants car il est susceptible de modifications régulières et disponible pour les parents qui le désirent sur le site du lycée ([www.lycee-baie-de-somme.fr](http://www.lycee-baie-de-somme.fr)).

Pendant les cours, les élèves et étudiants, sont sous la responsabilité des enseignants à l'emploi du temps des classes (E.D.T.). Les modifications d'E.D.T. sont alors prises en compte. Cette responsabilité s'entend de la sonnerie de début des cours à celle de la fin de cours. Les étudiants inscrits en classe de BTSA 2 auront des séquences de formation en autonomie.

## **Horaires journaliers / temps de récréation et interclasses :**

### **Lundi :**

09 h 00 – 09 h 55  
09 h 55 – 10 h 10 : Pause  
10 h 10 – 11 h 05  
11 h 10 – 12 h 05  
12 h 05 – 13 h 35 : Pause méridienne  
13 h 35 – 14 h 30  
14 h 35 – 15 h 30  
15 h 35 – 16 h 30

### **Mardi, jeudi et vendredi :**

08 h 00 – 08 h 55  
09 h 00 – 09 h 55  
09 h 55 – 10 h 10 : Pause  
10 h 10 – 11 h 05  
11 h 10 – 12 h 05  
12 h 05 – 13 h 35 : Pause méridienne  
13 h 35 – 14 h 30  
14 h 35 – 15 h 30  
15 h 35 – 16 h 30

### **Mercredi :**

08 h 00 – 08 h 55  
09 h 00 – 09 h 55  
09 h 55 – 10 h 10 : Pause  
10 h 10 – 11 h 05  
11 h 10 – 12 h 05

En raison de l'organisation de chantier école, de séances de travaux pratiques, les élèves pourront être amenés à commencer les cours à 13h05 et à les finir à 16h50, les lundi, mardi jeudi.

**Les étudiants en BTS A 2<sup>ème</sup> année auront cours le mercredi après-midi. Plages horaires de 13h35 à 16h30.**

Cet après-midi est également susceptible d'être travaillé par les lycéens en cas de nécessité pédagogique.

La **récréation** se déroule de 09 h 55 à 10 h 10. La **pause méridienne** commence à 12h05 pour se terminer à 13 h 35.

**5 minutes** d'intercours sont prévues après chaque séance de cours.

Pendant la récréation, la pause méridienne et les intercours, les membres du service Vie Scolaire sont responsables de la surveillance des élèves dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves autorisés à sortir en dehors de l'établissement sur les temps d'étude et à la pause méridienne ainsi que les étudiants ne sont plus sous la responsabilité du service Vie Scolaire.

Tout adulte, membre du personnel, peut intervenir s'il observe un comportement déviant d'un individu au sein de l'établissement.

### **2.5.2 - En dehors du temps scolaire :** (y compris pendant les activités associatives)

Le mercredi après-midi est réservé aux activités associatives réalisées dans le cadre de l'ALSA (clubs musique, foyer des élèves, étudiants et des apprentis, ...). Ces activités peuvent aussi se dérouler dans le cadre de l'UNSS (activités sportives). Dans ce dernier cas, les élèves et étudiants participants aux activités sont sous la responsabilité du professeur encadrant.

La fin des cours se finissant à 12h05, tous les élèves peuvent quitter le lycée à partir de cet horaire sauf modification d'emploi du temps connue ou retenue. Les étudiants ayant cours le mercredi après-midi, ne sont pas concernés par cette disposition.

De 16 h 30 à 17 h 30 voir 18 h 00 selon certains jours, les élèves internes autorisés à sortir ont une pause possible à l'extérieur de l'établissement. Ceux restants dans l'enceinte de l'établissement sont sous la responsabilité de l'Assistant d'éducation d'externat ou d'internat présent. Le lycée décline toute responsabilité en cas d'accident survenant à un élève pendant sa sortie autorisée par la famille.

Dès le retour dans l'établissement, les élèves sont sous la responsabilité des Assistants d'Education de service sur le temps d'internat.

A 18 h 45, débute le temps du repas. Jusqu'à 20 h 00, heure de départ en bus pour l'internat délocalisé, les internes ont accès au foyer des élèves, à une salle d'étude ou à une partie du parc, situé dans l'enceinte de l'établissement.

Dans le cadre de sorties organisées par l'établissement (activités pédagogiques ou extrascolaires), les élèves et étudiants peuvent être amenés à rentrer plus tard à l'internat ou à leur domicile. Dans ce cas, une information est faite aux familles **sauf pour les étudiants**. La surveillance est exercée par les organisateurs de la sortie et des personnels en nombre suffisant pour assurer la sécurité.

### 2.5.3 – L'organisation des études

#### **En journée :**

Le contexte géographique de l'établissement, l'évolution des publics scolarisés mais également l'organisation interne du service Vie Scolaire, ont amené une réflexion sur la gestion des élèves sur les temps d'étude.

Il a été décidé de permettre aux élèves externes, DP et internes de sortir de l'établissement dès qu'une heure d'étude à l'emploi du temps est présente. Les étudiants sont également concernés par cette disposition.

Les élèves internes de classe de 2<sup>nde</sup> doivent rester en étude de 8h à 8h55 en cas d'absence d'un professeur ou si leur EDT commence à 9h00 (excepté le lundi).

L'élève ou l'étudiant devra être à l'heure au cours suivant.

Cette autorisation est de fait pour les élèves majeurs et les étudiants. Elle dépend d'un accord donné par écrit par les responsables légaux pour les élèves mineurs.

Dans tous les cas, si un élève arrive en retard au cours, l'autorisation de sortie sera suspendue automatiquement pendant une semaine par la CPE ou le Proviseur. Un mot sera noté dans le carnet de correspondance. **En cas de récidive, une nouvelle suppression sera prononcée. Au 3<sup>ème</sup> rappel à l'ordre, un courrier informera la famille de la suppression pour un trimestre de la sortie.** Cette disposition ne concerne pas les étudiants.

En l'absence d'un professeur ou si une heure d'étude apparaît à l'emploi du temps des classes, les élèves non autorisés à sortir devront se présenter au bureau de la Vie Scolaire où un appel sera réalisé par un personnel de la Vie Scolaire. Les élèves pourront se rendre au CDI avec inscription sur le registre, si des places sont disponibles ou rester en salle d'étude.

Dans la mesure du possible, la salle informatique (C11) pourra être mise à la disposition des élèves, en autonomie, avec la surveillance ponctuelle d'un personnel du service Vie scolaire. Une inscription sur le registre de gestion de la salle informatique devra être faite. L'ouverture du foyer des élèves pourra avoir lieu dans le cas où une classe a plusieurs heures d'études dans la journée. Dans ce cas également, les élèves seront en autonomie avec la présence ponctuelle du surveillant et l'inscription sur le registre du foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas d'accident survenant à un élève ou à un étudiant en dehors de l'établissement, sur du temps personnel.

#### **En soirée :**

L'étude commence à 17 h 30 pour tous les élèves le lundi et se finit à 18 h 45. Le mardi ou le jeudi, les élèves pourront choisir de ne réintégrer l'étude qu'à partir de 18 h 00 à condition de s'inscrire au bureau de la vie scolaire le lundi avant 17 h 00.

En présence d'un adulte référent, une fois par semaine de 17 h 30 à 18 h 45, les élèves pourront faire une activité culturelle ou sportive. Lors du bilan intermédiaire ou du conseil de

classe, l'équipe éducative pourra décider de supprimer cette possibilité si les résultats scolaires sont jugés insuffisants.

#### 2.5.4 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

**La salle informatique :** la salle C 11 peut être laissée en accès « libre service » sur le temps d'étude, en journée, mais l'Assistante d'Education a pour mission de veiller à la bonne utilisation du matériel. Un registre est à la disposition des élèves et des étudiants sur lequel ils doivent noter leur nom, prénom et le numéro du poste utilisé.

En cas de dégradation ou d'utilisation à d'autre fins que scolaires, l'accès à la salle informatique sera refusé et, si besoin, des poursuites financières seront mises en œuvre. Sur le temps d'étude d'internat, la salle informatique C 11 sera ouverte aux internes sous la surveillance d'un adulte (Assistant d'Education).

**Le réfectoire :** ce lieu est ouvert aux usagers de 07 h 10 à 07 h 45, de 11 h 55 à 13 h 00 et de 18 h 45 à 20 h 00. Un responsable du service restauration et un Assistant d'Education en assurent la surveillance. Ce service peut être supprimé à un usager en cas de comportement inapproprié.

**L'internat :** un règlement relatif à l'internat est transmis aux familles avec le dossier d'inscription. Il s'agit du règlement du lycée Boucher de Perthes auquel s'ajoutent des adaptations propres au fonctionnement du LPA de la Baie de Somme.

**Le CDI / CDR :** une charte d'utilisation des lieux et du matériel y est affiché. Ce règlement concerne le respect des lieux, du matériel, des usagers et du personnel. Sur le temps d'étude d'internat, le CDI ou le CDR sera ouvert aux internes sous la surveillance d'un adulte (responsable CDI ou CDR).

**Le laboratoire :** seul les élèves, étudiants ou apprentis, accompagnés d'un enseignant ou d'un formateur, ont accès à ce lieu.

**Les parkings :** en raison de l'implantation de l'EPLEFPA, les différents parkings dans l'enceinte de l'établissement sont à usage exclusif des véhicules de l'établissement. Le stationnement des véhicules à deux roues, motorisés ou non, est autorisé à proximité du bâtiment B. Les personnes entrant dans l'enceinte de l'établissement doivent descendre de leurs engins dès le franchissement des grilles.

**Le foyer :** ce lieu est en accès libre à condition qu'un Assistant d'Education puisse exercer une surveillance aléatoire. Les membres de l'ALSA peuvent également avoir sous leur responsabilité, la gestion de ce lieu.

**NB :** renvoi à des règlements intérieurs annexes publiés par voie d'affichage.

#### 2.5.5 - Usage de certains biens personnels :

- ⇒ l'utilisation des téléphones portables ou tout autre moyen de communication est strictement interdite en tout lieu d'enseignement, d'étude ou d'examen. Toutefois, en cas d'urgence, pour porter assistance à une ou plusieurs personnes en danger, l'élève ou l'étudiant possédant un téléphone pourra l'utiliser pour appeler les secours, ce qui ne le dispensera pas de prévenir dès que possible un responsable du lycée. Le non-respect entraînera la confiscation du moyen de communication,

Une réflexion a été menée auprès des élèves mais aussi en conseil intérieur depuis deux années sur l'utilisation du téléphone portable dans l'établissement.

Devant les difficultés des enseignants à faire respecter la règle inscrite au règlement intérieur sur la non utilisation du téléphone portable pendant les cours, il a été décidé d'imposer le dépôt

des téléphones par les élèves dans un casier à l'entrée de la salle de classe. Les téléphones devront être éteints avant la remise dans le casier.

Pendant les séances de TP et de chantiers écoles sur l'atelier pédagogique et dans le cadre du lycée, un aménagement spécifique sera proposé.

Cette décision permettra aussi à certains élèves d'éviter d'avoir des incidents inscrits sur la fiche de suivi des élèves pour une utilisation à mauvais escient de cet outil de communication (téléphone portable utilisé comme une montre, SMS envoyés et reçus pendant un cours amenant des perturbations dans les apprentissages...).

Cette décision empêchera aussi de prendre une décision plus radicale d'interdire le téléphone portable dans l'enceinte du LPA ou de mettre en place des brouilleurs en inadéquation avec l'utilisation professionnelle de cet outil de communication.

En cas de refus d'un élève de déposer le portable dans le casier, un incident sera noté sur la fiche de suivi.

Il en sera de même sur les temps d'étude où l'élève ne devra pas utiliser son téléphone portable. En cas de non respect de cette règle, l'élève pourra se voir retirer son téléphone jusqu'à la fin de la séance par le personnel en charge de la surveillance et en cas de refus de donner son téléphone, un incident sera reporté sur la fiche de suivi des élèves.

**Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants considérés comme capable de gérer seuls, l'utilisation de ce moyen de communication.**

L'utilisation d'ordinateurs portables par les élèves et étudiants est possible dans l'établissement mais elle est soumise à l'inscription auprès du responsable de la gestion du réseau informatique afin d'obtenir un code WIFI et la configuration adéquate. Afin d'éviter l'accès à des sites à caractères illicites, répréhensibles ou non nécessaires à la pédagogie (ex : Facebook, MSN, ...), des filtres sont mis en place. Ces objets restent sous l'entière responsabilité des élèves et étudiants et ne sont pas à déposer au bureau de la Vie scolaire.

En cas de vol de sommes d'argent, d'objets de valeur ou détérioration, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

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

Pour les internes, les sorties possibles sont les suivantes :

- ⇒ le mercredi après-midi à partir de 12h05 et jusqu'à 18 h 30,
- ⇒ le lundi de 16 h 30 à 17 h 30,
- ⇒ les mardi ou jeudi de 16 h 30 à 18 h 00. Cette possibilité est offerte une fois par semaine sous condition d'inscription au bureau de la vie scolaire. Le retour s'effectuera en étude. Le jour non choisi, l'élève devra réintégrer le lycée à 17 h 30.
- ⇒ le midi, l'élève interne peut se présenter dès la fin de ses cours et jusqu'à 12h30 au réfectoire pour prendre son repas. Il aura libre accès à l'établissement si il est autorisé par ses parents à bénéficier des sorties sur la pause méridienne. Il ne peut manger à l'extérieur de l'établissement les lundi, mardi, jeudi et vendredi (sauf exception de fin de cours à 12h05 le vendredi).

**Dans les cas cités ci-dessus, une autorisation parentale devra être donnée pour les mineurs, au verso de la fiche d'inscription.**

- ⇒ une sortie annuelle pour manger à l'extérieur du lycée dans le cadre de la fin d'année scolaire sera possible. Cette sortie devra être organisée 15 jours à l'avance afin de ne pas perturber l'organisation du service restauration. Le retour devra avoir lieu avant 20 h 00 au LPA ou pour 20 h 15 à l'internat. L'heure et le lieu de retour seront convenus



avec l'administration au moment de la formulation de la demande. Cette sortie se fera sans encadrement de personnel du lycée. En cas de retour d'un ou plusieurs élèves en état d'ébriété, les familles seraient appelées pour venir chercher leurs enfants non acceptés à l'internat. Afin de participer à cette activité, les mineurs devront avoir une **autorisation écrite et ponctuelle** du responsable légal.

### **Les autorisations de sortie sont de fait pour les internes majeurs.**

Pour les demi-pensionnaires et les externes, les sorties possibles sont les suivantes :

- ⇒ pendant les heures d'étude, de droit si l'élève est majeur ou pour l'étudiant, avec autorisation parentale si l'élève est mineur,
- ⇒ le midi, l'élève ou l'étudiant demi-pensionnaire peut se présenter dès la fin de ses cours et jusqu'à 12h30 au réfectoire pour prendre son repas. Il aura libre accès à l'établissement si l'élève mineur est autorisé par ses parents à bénéficier des sorties sur la pause méridienne ou, de droit, s'il est majeur ou étudiant.

## **2.6 - HYGIENE ET SANTE**

L'établissement n'ayant pas d'infirmière à temps complet, tout élève ou étudiant malade devra être pris en charge par ses parents, ou à défaut, une personne autorisée, dès qu'ils auront été prévenus de la situation. A défaut de pouvoir récupérer l'élève ou l'étudiant (trajet trop long, absence des parents...), l'établissement décidera de contacter un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement pour une prise en charge médicale adaptée. L'établissement peut aussi décider de contacter le SAMU pour une prise en charge médicale par l'hôpital d'Abbeville. Le retour en famille est assuré par les parents.

Dans le cas où l'élève ou l'étudiant réintègre l'établissement, les médicaments prescrits seront conservés par un personnel du service Vie Scolaire.

### **Traitement médical :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau de la Vie Scolaire, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception :** le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'élève ou sa famille, s'il est mineur, ou l'étudiant, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

### **Inscription :**

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ou étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Un élève ou étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les élèves mineurs ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (ex : visite médicale pour la mise en stage et la pratique des travaux pratiques).

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'élève ou de l'étudiant.

### La sécurité et l'hygiène dans le lycée :

Les élèves et étudiants veilleront à ne pas adopter des comportements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes. Dans cette optique, il est expressément interdit d'introduire ou de consommer, dans l'enceinte de l'établissement, des produits psycho actifs, nocifs ou toxiques (drogue, alcool....).

Un élève ou étudiant en état d'ébriété sera sanctionné. Les parents seront immédiatement alertés et seront invités à venir le chercher. Pour l'étudiant, une tierce personne pourra être contactée. Si les parents habitent loin de l'établissement ou sont absents, l'élève ou l'étudiant sera conduit au centre hospitalier d'Abbeville ou au commissariat.

L'établissement a le devoir, s'agissant d'une infraction à la loi, de prévenir les services de police ou compétents en la matière (Procureur de la République) dans le cas où une personne serait prise en flagrant délit de consommation ou en possession de drogues.

Les parents en seront également avisés afin, qu'ensemble, nous puissions prévoir des mesures d'accompagnement et de suivi de votre enfant.

L'établissement se réserve le droit de faire procéder à des contrôles inopinés par les services de police spécialisés (brigade cynophile...).

En cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement sera immédiatement saisi.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement en vertu du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. Tout contrevenant s'engage à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

#### ⇒ **sanctions disciplinaires :**

- 3 heures de retenue avec un exposé à rédiger sur les méfaits de la cigarette, Pour les étudiants, la retenue n'est pas appliquée. L'avertissement écrit devient donc la première sanction.
- 1<sup>ère</sup> *récidive* : avertissement écrit
- 2<sup>ème</sup> *récidive* : exclusion temporaire prononcée par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline si ce dernier décide de le réunir.

#### ⇒ **sanction pénale :**

- amende forfaitaire de 68 euros, majorée à 180 € si non paiement dans les 45 jours. Signalement de l'infraction aux autorités compétentes.

Ainsi, afin de limiter les nuisances auprès des riverains et de respecter la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, la pause cigarette de la récréation du matin a été supprimée à partir de septembre 2013 pour les élèves. Les étudiants ne sont pas concernés par cette interdiction de sortie.

Concernant la cigarette électronique, il est rappelé que cet objet est interdit dans l'enceinte de l'établissement comme à l'internat au même titre que la cigarette.

Tous les élèves et étudiants se doivent d'adopter une tenue propre et décente (le débraillé est proscrit) et un comportement correct. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Les manifestations d'amitié entre les élèves et/ou étudiants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout élève adoptant un comportement provocant sera prévenu de changer d'attitude. En cas de récidive, une sanction pourra être prise.

Les élèves et étudiants doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels, ils doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Il en va de même pour la mise en place des chaises sur les tables lors de la dernière heure de cours de la semaine.

Le respect du travail et de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement des actes tels que jets de papiers, gobelets, mégots, crachats et chewing-gum par terre, inscriptions sur les tables ou sur les murs.

Les issues de secours situées en bout de bâtiment de l'externat ne sont, en aucun cas, un espace pour un regroupement.

Les élèves ne peuvent rester sans surveillance dans les salles de cours, aux récréations et pendant la pause méridienne par souci de sécurité. Les étudiants ne sont pas concernés par cette disposition.

Il est interdit de rester sur les marches près des bâtiments C ou B, ou de se tenir près des grilles à l'entrée de l'établissement.

L'entrée d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

Le blog : l'utilisation de photos et d'informations personnelles sans l'accord des personnes concernées est répréhensible par la loi. Attention lors de l'utilisation de telles informations dans le cadre d'un blog. De même, utiliser son portable pour prendre des photos à l'insu des personnes est également condamnable.

Le conseil de discipline pourra être réuni pour statuer sur la sanction à prendre face à de tels agissements.

Il est interdit d'introduire tout objet pouvant être dangereux, ou dont l'utilisation pourrait porter atteinte à l'intégrité physique des personnes ou à l'état des locaux (notamment revolver à billes, crayon laser, couteau, bombes lacrymogènes, essence, produits chimiques....). Tout le personnel de l'établissement a le devoir de confisquer ce type d'objet et d'en aviser dans les meilleurs délais le C.P.E. ou le Proviseur.

## **2.7- REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

### **Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, 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'élève et de son représentant légal ou de l'étudiant.

Les stages en entreprise sont obligatoires car ils font partie intégrante du cycle de formation :

- ⇒ 22 semaines réalisées sur 3 ans pour les classes de BAC PRO 3 ans : 6 semaines en 2<sup>nd</sup>e PRO Nature, 16 semaines en 1<sup>ère</sup> et terminale BAC PRO GMNF,
- ⇒ 22 semaines réalisées sur 3 ans pour les classes de BAC PRO 3 ans : 6 semaines en 2<sup>nd</sup>e PRO SAPAT, 16 semaines en 1<sup>ère</sup> et terminale BAC PRO SAPAT
- ⇒ 16 semaines réalisées sur 2 ans pour les classes de BTSA 2 ans : 10 semaines en BTSA 1<sup>ère</sup> année et 6 semaines en BTSA 2<sup>ème</sup> année.

En cas de non réalisation des périodes de stages, la notion de non complétude de formation sera mise en avant et la poursuite d'étude de l'élève ou de l'étudiant dans la filière choisie, compromise.

### **Activités extérieures pédagogiques :**

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

### **Les déplacements dans le cadre d'un module de formation.**

Durant l'année scolaire, et notamment dans le cadre des EIE (Enseignements à l'initiative de l'Etablissement), des projets et des cours d'E.S.C. (Education Socio-Culturelle), les élèves et étudiants peuvent être amenés à se rendre dans des structures qui se trouvent à l'extérieur de l'établissement.

### **Une autorisation parentale valable à l'année sera demandée à la rentrée pour les élèves mineurs.**

De plus, les élèves et étudiants concernés par les sorties devront TOUS compléter le coupon dans le carnet de correspondance, avec les signatures du Professeur responsable de l'activité, du Professeur qui autorise l'absence de son cours, du Conseiller Principal d'Education ou du Chef d'établissement.

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

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

**Les déplacements vers le gymnase** se font à partir du lycée exclusivement, pour TOUS les élèves. Le retour se fait dans l'établissement pour TOUS les élèves. Lors de ces déplacements, ils sont sous la responsabilité de leur professeur.

Les étudiants sont autorisés à se rendre seuls sur le lieu de l'activité sportive.

### **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, à l'atelier de mécanique, en salle santé, en cuisine pédagogique (ou l'atelier technologique) :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique). L'élève doit se munir de ses affaires de travaux pratiques (chaussures de sécurité, blouse, ...) afin de pouvoir pratiquer en toute sécurité.

En cas d'absence de matériel, il se verra refuser l'accès à ces salles et lieux spécialisés. En cas d'oublis répétés, il se verra sanctionné par une retenue ou une croix dans le dispositif de suivi des élèves.

## **2.8 – MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Les Contrôles Certificatifs en Cours de Formation (C.C.F.) sont des épreuves d'examens obligatoires qui se déroulent pendant l'année scolaire.

Il est rappelé que les formations du lycée sont évaluées en C.C.F. et, en accord avec les textes en vigueur, **toute absence à un C.C.F. doit être justifiée par un certificat médical ou un motif grave dans les 72 heures**. Sans ces justificatifs, reçus dans les temps, l'élève ou l'étudiant ne pourra se présenter à une session de rattrapage et aura la note de zéro aux examens certificatifs.

A la fin des cycles de formation, les élèves et étudiants se présenteront à un examen terminal, constitué de différentes épreuves écrites et orales, en relation avec le diplôme préparé.

Dans le cadre du BAC PRO EN 3 ans, les élèves présenteront une certification au BEPA qui se préparera sur l'année de 2<sup>nde</sup> et de première.

**En application de la note sur les absences du BECD de janvier 2001, la complétude de la formation pour se présenter à l'examen est exigée** : « chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation (une marge de 10 % est tolérée) et quelques soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance par exemple), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen, le décret n'étant pas respecté. Par conséquent, le Chef d'établissement doit informer la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt, autorité académique, de la non complétude de la formation. La DRAAF radie le candidat du registre des inscriptions, en informe la DRAAF organisatrice et le notifie au candidat, sous couvert du chef d'établissement. (Procédure conforme en cas de réclamation). »

### **Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves et étudiants**

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural.

#### **Article 1 : Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux élèves et aux étudiants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

Concernant les conditions d'affichage dans l'établissement : des panneaux sont consacrés à l'affichage (à proximité du bureau de la Vie scolaire). La diffusion des publications des élèves et des étudiants est également soumise à l'autorisation du Chef d'établissement.

Concernant le tirage et la diffusion interne des publications, un journal peut être publié dans le cadre d'une activité pédagogique ou d'un club.

Toute production écrite doit être obligatoirement signée.

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 du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **Modalités d'exercice du droit d'association :**

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

La création de clubs est également vivement encouragée. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

### **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

La liberté d'expression et d'information dont disposent les élèves et les étudiants s'exerce dans le respect du pluralisme, de la laïcité et d'autrui.

Ainsi :

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

### **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- ⇒ aux délégués des élèves et étudiants pour préparer les travaux du Conseil des délégués, aux associations agréées par le Conseil d'administration,
- ⇒ aux groupes d'élèves ou d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

- ⇒ chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. Les élèves ou étudiants doivent également informer du lieu, de l'heure et de la date de la réunion,

- ⇒ l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- ⇒ la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- ⇒ la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du Directeur de l'établissement,
- ⇒ la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

**Local mis à disposition :** toute salle de classe comme la salle ESC peut être mise à disposition des élèves ou des étudiants dans le cadre de réunion autorisée par le Directeur d'établissement.

**Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration de l'établissement, au Conseil intérieur du lycée, au Conseil des délégués, au Conseil de classe.

Les élèves peuvent s'exprimer au travers de ces différentes instances :

- ⇒ le Conseil d'administration : 3 représentants maximum des élèves et étudiants,
- ⇒ le Conseil intérieur : 6 représentants des élèves et étudiants,
- ⇒ le Conseil de discipline : 1 représentant des élèves et étudiants,
- ⇒ le Conseil des délégués : réunit tous les délégués des conseils précédents,
- ⇒ le Conseil de classe (trimestriel ou semestriel),
- ⇒ les différentes commissions : commission restauration, commission « Fonds Social Lycéen », commission vie scolaire et pédagogique...

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

**Article 2 : les devoirs et obligations des élèves et étudiants**

**1 – L'obligation d'assiduité**

C'est dans ce domaine que l'**autodiscipline**, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son plus clair champ d'application.

L'obligation d'assiduité à laquelle sont tenus l'élève et l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Le premier cours du lundi matin ne débute qu'à partir de 09 h 00 pour toutes les classes. Le dernier cours du vendredi se termine à 16 h 30 (selon les emplois du temps). Des aménagements d'emploi du temps sont réalisés pour les classes où le nombre d'internes est important en raison de la provenance géographique des élèves.

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle

des connaissances.

De même, les élèves ou étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### **L'ABSENCE N'EST PAS UN DROIT (voir décret 2004-162 du 19/02/04)**

**Les rendez-vous POUR MOTIF PERSONNEL SONT A PRENDRE EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE. (cf. Code de l'Education L.131-8). Il en est de même pour les rendez-vous médicaux. Des exceptions peuvent être faites pour les rendez-vous chez les spécialistes.**

#### **Absences :**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'étudiant, l'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone, et par écrit, dans les plus brefs délais. Ainsi, les parents des élèves ont l'**obligation** de téléphoner au **03.22.20.77.63** (bureau de la Vie Scolaire), au **03.22.20.77.66** (Secrétariat), de faxer au 03.22.24.30.10 le jour même entre 08 h 00 et 09 h 00 ou d'envoyer un mail à l'adresse [lpa.abbeyville@educagri.fr](mailto:lpa.abbeyville@educagri.fr) pour **signaler** la raison de l'absence de leur enfant.

Tout élève ou étudiant arrivant après une absence doit se présenter au bureau de la Vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours pour remettre un document justificatif en rapport avec le motif de l'absence (certificat médical, convocation, ...). Le **coupon qui se trouve dans le carnet de correspondance devra également être complété et signé à la partie « Absence ».**

En cas d'absence pour maladie ou accident de plus de trois jours, le certificat médical ou d'hospitalisation est obligatoire.

A son retour dans l'établissement, **l'élève qui n'aura pas justifié par écrit son absence pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours.** Il sera alors pris en charge par la Vie Scolaire et devra réaliser les travaux et exercices fournis.

Seul le Directeur du lycée 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).

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, à l'autorité académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la saisine du Procureur de la République (décret 2004-162 du 19 février 2004).

#### **Retards :**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève ou de l'étudiant et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves ou étudiants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire où un personnel décidera de l'envoyer, soit en cours, soit en étude, suivant l'heure d'arrivée. Les retards répétés, et sans motif recevable, font l'objet d'une sanction : retenue au bout de 3 retards non justifiés ou incident sur la fiche de suivi des élèves en cas de récurrence.

Les étudiants ne sont pas concernés par cette punition mais seront convoqués toutefois par le CPE pour un entretien en cas de répétition de la situation d'absences ou de retards.



**Afin d'éviter tout problème de retard dès l'arrivée de l'élève dans l'établissement, les sorties à l'extérieur de l'établissement ne sont pas autorisées :**

- ⇒ aux intercours,
- ⇒ à la pause de 09 h 55 pour tous les élèves et à la pause méridienne, pour les élèves mineurs non autorisés par les parents.  
Une autorisation parentale sera demandée dans le dossier d'inscription. En cas de retard, cette autorisation sera annulée sur une période déterminée, information écrite en sera faite aux parents. (Cf. procédure à l'article 2.5.3 du présent règlement intérieur). Cette disposition ne concerne pas les étudiants.
- ⇒ durant les cours pour tous les élèves et les étudiants sauf dans le cadre d'activités pédagogiques. Les lycéens et étudiants doivent remplir un coupon dans le carnet de correspondance et en informer leurs enseignants et le bureau de la Vie scolaire.
- ⇒ durant les heures d'étude pour les élèves mineurs non autorisés par les responsables légaux.

### **CAS PARTICULIERS :**

#### **Dispenses d'Education Physique et Sportive :**

Un certificat médical est obligatoire pour une dispense à l'année ou supérieure à 15 jours.

En cas de dispense annuelle ayant une incidence sur la présentation à l'examen, le certificat médical à donner est le document officiel transmis avec le dossier d'inscription. Tout autre document ne pourra être accepté.

L'élève ou l'étudiant, dispensé temporairement d'activité physique, doit présenter son certificat médical au bureau de la Vie Scolaire qui en transmettra une copie au professeur d'E.P.S.

L'élève ou l'étudiant dispensé de pratique devra néanmoins être présent au lycée (sauf les dispenses supérieures à 3 mois). Il ira, soit en cours d'E.P.S., soit en étude, afin d'y effectuer son travail scolaire.

#### **Signature de décharges :**

Si un élève majeur ou étudiant doit s'absenter dans la journée pour se rendre à un rendez-vous ou, s'il doit quitter le lycée en urgence, il doit passer au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir l'accord et signer une décharge. A son retour dans l'établissement, l'élève devra ramener son carnet de correspondance rempli et un justificatif au bureau de la Vie scolaire.

Si un élève mineur doit s'absenter dans la journée pour se rendre à un rendez-vous, ou s'il doit quitter le lycée en urgence, il doit demander l'accord au CPE en présentant soit une demande écrite du responsable légal (mot dans le carnet de correspondance, fax, mail, ...), soit ce dernier se présente au bureau de la Vie scolaire afin de signer une décharge. A son retour dans l'établissement, l'élève devra ramener son carnet de correspondance rempli et un justificatif au bureau de la Vie scolaire.

Concernant les demandes d'absence de l'internat, une demande écrite doit être faite par le responsable légal pour les élèves mineurs, les élèves majeurs devant signer une décharge au bureau de la Vie scolaire. Les élèves désireux de ne pas dormir à l'internat ne pourront bénéficier du service restauration. Dans les deux cas, les élèves s'engagent à être à l'heure en cours le lendemain matin. En cas de problème de retard ou d'absence, sans motif recevable, les demandes ultérieures seront refusées.

## 2 – Le travail scolaire

L'élève ou l'étudiant s'engage :

- ⇒ à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement, certaines nécessitant obligatoirement le port d'une tenue spécifique (chaussures de sécurité, ...),
- ⇒ à accomplir les tâches qui en découlent et à respecter les modalités des contrôles de connaissances,
- ⇒ à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps établi par la Direction.

En aucun cas, l'élève ou l'étudiant ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Aucun élève ou étudiant ne peut se soustraire aux contrôles et examens organisés à son intention.

## 3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie

### **LA POLITESSE ET LA COURTOISIE S'IMPOSENT A TOUS : CHACUN DOIT RESPECTER LE TRAVAIL DE L'AUTRE.**

Les membres de la communauté scolaire s'engagent à n'user d'aucune violence, qu'elle soit verbale ou physique. Les violences, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le racket, le bizutage, les violences sexuelles et les actes de vandalisme dans l'établissement, et à ses abords immédiats, sont des délits et selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et /ou d'un signalement aux services sociaux et / ou au Procureur de la République.

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Toute personne (adulte ou élève) qui découvre ou connaît un acte de violence sur une personne ou sur du matériel doit le signaler immédiatement à l'administration.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

### **Pour faciliter les conditions de travail des personnels d'entretien, il est demandé aux élèves et étudiants:**

- ⇒ à la fin d'un cours :
  - de ramasser les papiers,
  - d'éteindre les lampes,
  - de remettre les tables et les chaises en place.
- ⇒ à la dernière heure de cours de la semaine :
  - de mettre les chaises sur les tables pour faciliter le balayage.

⇒ à la restauration :

- de débarrasser sa table et son plateau.

⇒ à l'internat :

- d'observer strictement le règlement de l'internat. (cf. dossier internat du Lycée Boucher de Perthes transmis avec le dossier d'inscription). Rappel : Les élèves doivent assurer la propreté et le bon rangement de leur chambre. Toutes les denrées périssables sont interdites à l'internat.

## **Chapitre 4 : la discipline**

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- ⇒ le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie, d'un voyage d'études ou d'un stage,
- ⇒ la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

### **1 - Les mesures**

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

#### **1-1- Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises, sans délai, par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux règles et des perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- ⇒ d'une inscription sur le carnet de correspondance,
- ⇒ d'une excuse orale ou écrite,
- ⇒ d'une privation de sortie,
- ⇒ d'un devoir supplémentaire,
- ⇒ d'une exclusion de cours à caractère exceptionnel (notion de dangerosité),
- ⇒ d'une retenue : elle est assortie d'une tâche à accomplir, soit sous forme d'un travail scolaire supplémentaire d'un exercice non fait, soit sous forme d'un travail utile à la collectivité, travail d'intérêt général (ex : balayage de salles, aide aux travaux légers, ramassage de papiers....).

L'imprimé de retenue est à retourner au bureau de la Vie scolaire, signée par les responsables légaux ou l'élève majeur.

Les parents sont informés de la punition appliquée dans le cadre du suivi de la scolarité de leur enfant. Les punitions ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **Fiche de suivi des élèves : la médiation comme outil de remédiation**

En parallèle à ces mesures et punitions scolaires, a été mise en place une fiche de suivi de l'élève. Intitulée « **Fiche travail et comportement** ». Elle donne lieu à différentes actions de médiation suivant des étapes définies et expliquées aux familles dès le début d'année scolaire par l'envoi du mode d'emploi de cette procédure.

Cette fiche « a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de l'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. »

L'ensemble des acteurs de la collectivité éducative est associé à cette procédure de médiation : famille, enseignants, CPE, direction...

A chaque étape, la famille est prévenue des faits soit par téléphone ou par courrier. L'information du Proviseur est faite mais son accord n'est pas obligatoire concernant l'application de la procédure.

Cette fiche comporte 3 ou 5 incidents suivant le niveau de formation atteint.

Une différenciation a été faite entre les élèves entrant en formation, 2<sup>nd</sup>e PRO, et les élèves déjà inscrits en 1<sup>ère</sup> ou en terminale, concernant le nombre d'incidents répertoriés sur la fiche.

Ainsi, le nombre est de 5 incidents sur la fiche des primo arrivants. Le nombre est de 3 pour les élèves inscrits en 1<sup>ère</sup> ou Terminale, les deux premières étapes étant supprimées en raison de l'ancienneté des élèves et de leur connaissance du fonctionnement de l'établissement.

**Cette fiche ne concerne pas les étudiants.**

#### 1-2 - Le régime des sanctions disciplinaires.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les transgressions graves aux obligations des élèves et des étudiants. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

Préalablement au Conseil de discipline, l'élève ou l'étudiant peut être convoqué à un entretien disciplinaire par le chef d'établissement, le /la CPE ou le Professeur principal.

A l'issue de cet entretien, pourront être prononcées des sanctions relevant du Chef d'établissement.

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

- ⇒ l'avertissement
- ⇒ le blâme
- ⇒ l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension,
- ⇒ l'exclusion temporaire du lycée,

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

#### 1-3 - Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Prononcées par l'équipe éducative et le Chef d'établissement, les mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement, viennent en complément ou sont une alternative aux sanctions disciplinaires ou punitions scolaires.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

⇒ **pour les mesures de prévention :**

- d'une confiscation d'un objet dangereux ou perturbant le déroulement d'une séquence (par exemple : portable non-éteint, jouet sonore, cutter...),
- d'un engagement de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement (par exemple : rédaction d'un document signé par l'élève).

⇒ **pour les mesures d'accompagnement :**

- d'un suivi de l'élève ou de l'étudiant par l'équipe éducative afin d'éviter toute rupture avec la scolarité dans le cas d'une absence prolongée ou une exclusion temporaire de l'établissement. L'élève ou l'étudiant est tenu de réaliser des travaux scolaires définis par l'équipe éducative et de le rendre dans les délais.

⇒ **pour les mesures de réparation :**

- d'une participation aux tâches coordonnées par une personne compétente.

## 2 - Les autorités disciplinaires

Les sanctions, et les mesures les complétant, peuvent être prises par le Directeur du lycée et par le Conseil de discipline.

### **2.1 LE DIRECTEUR DU LYCEE**

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

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

A l'issue de la procédure, il peut :

- ⇒ prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
- ⇒ assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- ⇒ assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- ⇒ il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

### **2.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE :**

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

- ⇒ peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment, avec inscription ou non au dossier scolaire.
- ⇒ est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat. Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,

⇒ peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du lycée de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### 1 - Le recours contre les sanctions

*1-1- Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat.*

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'élève ou l'étudiant sanctionné, ou ses responsables légaux si l'élève est mineur, dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie à compter du moment où la décision disciplinaire lui, ou leur, a été notifiée.

Lorsque la décision du Conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif d'Amiens.

*1-2- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension*

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de leur notification.

## **CONCLUSION**

Le présent règlement intérieur de l'établissement est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

Il précise que les règles sociales, en vigueur dans la société, sont également applicables au sein de l'établissement.

Le Chef d'établissement, et son équipe de direction, sont susceptibles d'afficher à tout moment des instructions ayant pour but de compléter ou de préciser certains points ou, de prendre des décisions dictées par les circonstances, sous réserve de les faire intégrer ultérieurement dans le règlement intérieur.

Elaboré à Abbeville en décembre 2004, modifié en juin 2010,

modifié le 1<sup>er</sup> juillet 2014, modifié le 30 juin 2015

A ....., le .....  
Signature