



REGLEMENT INTERIEUR DU LEGTA CHATEAUROUX

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII ; VU les articles du code de l'éducation ; VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 13 mai 2019 ; VU la délibération du conseil d'administration en date du 14 juin 2019.

chapitre 1	page	3
chapitre 2	page	3
1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	page	3
1-1 Horaires d'accueil de l'eplefpa	page	3
1-2 Respect des locaux et du matériel	page	4
1-3 Prêt des manuels scolaires	page	4
1-4 Accès aux locaux	page	4
1-4-1 Accès aux salles de classes, laboratoires, gymnases, ateliers et locaux d'exploitation	page	4
1-4-2 Accès à l'internat	page	4
1-4-3 Accès à la restauration	page	5
1-4-4 Accès au cdi	page	5
1.5- Circulation et stationnement des véhicules	page	6
2- Modalités de surveillance des apprenants	page	6
2-1 Pendant le temps scolaire	page	6
2-2 Sorties libres	page	6
2-3 Régularisation des absences et retards des élèves et étudiants	page	6
2-3-1. Le contrôle de l'assiduité	page	6
2-3-2- Ponctualité	page	7
2-4 Modalités de contrôle des connaissances	page	7
2-5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	page	8
3- en dehors du temps scolaire « l'internat »	page	9
3-1 Organisation de la semaine	page	9
3-2 Les sorties individuelles des internes après les cours en semaine (après 17h30)	page	10
3-3 Les sorties du mercredi après-midi	page	10
4- hygiène et sante	page	10
4-1 Inscription	page	10
4-2 Soins et traitements médicaux	page	10
4-3 Départ d'un apprenant malade ou blessé	page	10
4-4 Dispenses d'EPS et/ou de travaux pratiques	page	11
5- Utilisation des documents de liaison	page	11
6- La sécurité et l'hygiène dans le lycée	page	11
7- Usage de certains biens personnels	page	12
chapitre 3 Les droits et obligations des apprenants	page	12
article 1 : Les droits	page	12
Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :	page	12
Modalités d'exercice du droit d'association		
Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle		
Modalités d'exercice du droit de réunion :		
Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes		
Modalités d'exercice du droit à la représentation		
article 2 : Les devoirs et obligations des apprenants	page	13
1 - L'obligation d'assiduité	page	13
2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie	page	13
3 - Le général de protection des données (r.g.p.d.)	page	13
chapitre 4 : La discipline	page	14
1 - Les mesures	page	15
1-1 Les punitions scolaires		
1.2 La commission éducative	page	15
1.3 Le régime des sanctions disciplinaires	page	15
2 - Les autorités disciplinaires	page	15
2-1 Le proviseur du lycée	page	15
2-2 Le conseil de discipline	page	15
3 - Le recours contre les sanctions: appel	page	16

préambule :

le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et 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 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 adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. 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 apprenants le nécessitera. le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui des exploitations agricoles et des ateliers.

le règlement intérieur fait 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 des apprenants et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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 REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants qui régissent le service public de l'éducation :

- 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 ou 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 et étudiants eux-mêmes, de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

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

1 - USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERI-SCOLAIRES :

1-1 Horaires d'accueil de l'EPLEFPA

JOURS	horaires d'accueil de l'administration de l'EPLEFPA
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi	de 08h à 12h15 et de 13h30 à 17h00
Vendredi	de 08h à 12h et de 13h30 à 16h00

JOURS	horaires d'accueil pour le personnel
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi	de 05h30 à 20h30 pour le personnel. à partir de 7h30 pour les apprenants dans le foyer. l'encadrement est assuré à partir de 07h45.
Vendredi	de 05h30 à 18h00

En dehors de ces créneaux et en cas d'urgence, la personne d'astreinte est joignable au 02 54 53 11 00 - Répondeur.

Un accueil est toutefois possible à l'internat du CFA des métiers de CHATEAURoux, le dimanche soir et les jours fériés (à partir de 20h30 et jusqu'à 22h00 et sur inscription auprès de la vie scolaire). Les apprenants se rendront au CFA des métiers par leurs propres moyens et le lycée agricole se décharge de toute responsabilité durant le trajet.

Pour le retour à L'EPLEFPA, le lundi matin, les parents des apprenants mineurs hébergés fourniront une demande d'autorisation de sortie libre entre 7h30 –heure de départ du CFA des métiers – et la première heure de cours effectivement assurée dans la classe de l'apprenant de l'EPLEFPA hébergé au CFA des métiers.

Si l'apprenant rentre régulièrement le dimanche soir, cette demande sera prise en compte pour l'année scolaire.

En cas de demande ponctuelle, la date devra être précisée sur la demande d'autorisation.

L'hébergement comprend la nuitée et le petit déjeuner.

1-2 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à disposition des élèves et des professeurs. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur. Celui-ci sera tenu de réparer ou de participer aux frais de remise en état du bien dégradé.
Il convient également de veiller à la propreté générale de l'établissement.

Le Lycée ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée au Conseiller Principal d'Éducation. Les parents sont invités à ne pas confier à leurs enfants d'objets de valeur ni de sommes importantes. Par mesure de prévention contre le vol, mais également pour des raisons de sécurité, les cartables et sacs devront être rangés dans les casiers ou à la bagagerie

1-3 PRET DES MANUELS SCOLAIRES

A la rentrée, chaque élève reçoit des manuels scolaires qui lui sont individuellement attribués. Les manuels scolaires sont financés par le Conseil Régional Centre Val de Loire. Les manuels doivent être couverts et restitués en bon état. Tout manuel perdu ou détérioré sera facturé au prix du neuf.

1-4 ACCES AUX LOCAUX

1-4-1 ACCES AUX SALLES DE CLASSES, LABORATOIRES, GYMNASES, ATELIERS ET LOCAUX D'EXPLOITATION

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du professeur responsable. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel d'enseignement, d'éducation et de surveillance veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.

- L'accès aux réfectoires, aux dortoirs, au foyer des apprenants ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service de la Vie Scolaire

1-4-2 ACCES A L'INTERNAT

L'accès à l'internat garçons est interdit aux filles et réciproquement.
L'accès à l'internat des étudiants est interdit aux apprenants des autres sections et réciproquement.
Par respect pour la tranquillité des autres occupants, le calme doit régner dans les locaux d'hébergement après 22 h.

Cas particulier des étudiants sur le site de Châteauroux :

Les apprenants des classes de BTS qui ont opté pour ce type d'hébergement ont le statut d'interne.

L'accès à l'hébergement est :

- libre pour les étudiants internes jusqu'à 22h00 (heure de fermeture des portails) et se signaleront à l'assistant d'éducation à leur retour. Entrée par porte avec digicode bâtiment D côté Est.
- interdit aux apprenants des autres sections et aux personnes extérieures à l'établissement.
- Le dimanche soir l'accès à l'internat n'est autorisé qu'aux étudiants qui en font la demande auprès de la vie scolaire qui communique à la personne d'astreinte. Accès possible par porte côté Est avant 22 heures.

Chaque occupant est doté d'une clé et de ce fait, est personnellement co-responsable de toutes les dégradations. En cas de perte de la clé, l'occupant doit la remplacer à ses frais.

Chaque occupant (ou son responsable légal) doit fournir à l'entrée dans les lieux une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Un état des lieux contradictoire est effectué lors de la prise de possession de la chambre et un autre à la fin de l'occupation.

Au cas où des dégâts seraient constatés, les occupants de la chambre seront considérés comme responsables et se verront contraints de payer la remise en état

L'entretien courant des chambres sera à la charge des occupants, le personnel d'entretien n'intervient qu'une fois par semaine pour faire le ménage et chaque jour pour l'entretien des sanitaires communs.

En cas de manquement constaté dans l'entretien courant, les occupants seront invités à remettre en ordre sous l'autorité d'une AE ou d'un CPE..

Les apprenants BTS qui restent en fin de semaine doivent impérativement le signaler à la vie scolaire au plus tard le jeudi qui le communiquera au permanent.

La clé devra être restituée en fin de période de formation. Dans le cas contraire, elle sera facturée

1-4-3 ACCES A LA RESTAURATION

Horaires d'accès à la restauration :

7h-7h45
11h45-13h00
18h30-19h15

Dans le cadre de l'ouverture du restaurant aux apprenants et commensaux, les personnes doivent respecter les horaires d'ouverture définis en début d'année scolaire et affichés dans les différents services.

L'accès au bâtiment restaurant est strictement interdit en dehors de ces horaires.

L'accès aux cuisines, aux salles réservées au personnel et aux salles de réception est interdit aux personnes étrangères au service.

Les accès aux moyens de premiers secours ainsi qu'aux dispositifs de coupure d'urgence et issues de secours ne doivent pas être encombrés

➤ **Accueil - attente :**

Le passage au self est régulé par un personnel de la VIE SCOLAIRE ; Il pourra prendre toute mesure qu'il juge adaptée s'il estime que le déroulement de cette organisation est contrarié.

➤ **Accès aux plateaux**

Pour le passage au self service et l'accès aux plateaux, les usagers doivent être munis d'une carte fournie en début d'année. L'oubli de la carte ou sa perte entraîne obligatoirement le passage de l'usager en fin de service.

En cas de perte ou détérioration, le renouvellement de la carte de self sera facturé 8€.

Pour limiter le temps d'attente au passage, un comportement responsable est demandé : bousculades, cris, passage en force sont naturellement prohibés et pourront être sanctionnés.

➤ **Passage prioritaire**

Il est toléré pour les usagers momentanément ou durablement « handicapés » et/ou autorisé par l'infirmerie avec accompagnant, de 11h45 à 12h15.

Il est également toléré pour certaines situations jugées prioritaires :

- une sortie pédao dont le départ est fixée à 12h45 au plus tard, dans ce cas, le personnel responsable de la classe devra fournir la liste des apprenants prioritaires au bureau vie scolaire, au plus tard, dans la matinée précédant ce départ. Toute la classe devra passer au self en même temps.
- une réunion de travail du conseil des délégués ou du bureau de l'ALESA,
- cette priorité tombe de fait, si les apprenants arrivent après 12h15 au passage des plateaux

➤ **Comportement des usagers durant la pause repas dans la salle restaurant.**

Chacun doit respecter le nombre de parts allouées à chacun (fromage et desserts individuels, pain individuel notamment), afin de permettre la restauration de tout le monde et d'éviter le gaspillage. Tout gaspillage et jeu avec la nourriture pourra être sanctionné.

Le personnel devra être respecté, tout comme les équipements (tables, chaises, couverts, distributeurs...) et les locaux (salle à manger, sanitaires).

Tous les déchets et composants du plateau doivent être rapportés et triés à la desserte. Les plateaux sont déposés dans le calme.

➤ **Usage du téléphone portable :**

Durant le passage devant la chaîne de service, il est interdit car il ralentit la fluidité de passage.

Dans la salle, son usage est toléré en mode silencieux. Cependant, la tolérance s'arrête dès que le non-respect de la tranquillité de chacun est atteint

1-4-4 ACCES AU CDI

- Les élèves peuvent y travailler pendant les heures de permanence, après l'appel du service Vie scolaire et en fonction des places disponibles.
- L'accès au CDI est libre pour les étudiants.
- Un règlement spécifique du CDI est affiché à l'entrée et doit être respecté
-

1.5- CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

STATIONNEMENT

Les véhicules des apprenants devront stationner sur les parkings réservés à cet effet à l'entrée de l'établissement, en deçà de la barrière levante.

Il est formellement interdit aux apprenants de s'installer à l'intérieur et autour des véhicules.

Tous les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire et doivent être déclarés à la vie scolaire (copie de la carte grise).

Il est interdit d'utiliser des véhicules dans l'enceinte de l'établissement, si ce n'est pour entrer et sortir de l'établissement, sauf autorisation de la Direction.

Il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules de rouler au pas dès l'entrée sur le site.

CIRCULATION

A l'entrée de l'esplanade, devant l'établissement, puis dans l'enceinte de celui-ci, pour des raisons évidentes de sécurité, l'ensemble des usagers du site doit rouler au pas, quel que soit le véhicule (2 ou 4 roues).

En cas de vitesse excessive constatée, le propriétaire du véhicule se verra signifier l'interdiction d'utiliser les parkings de l'établissement.

A partir de 18h, sauf dans les conditions d'autorisation établies par le règlement intérieur, les sorties et entrées des véhicules dans l'enceinte de l'établissement sont interdites (le mercredi idem, à partir de 18h45) pour les apprenants.

2- MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS

2.1- PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE

La semaine se déroule du Lundi 9h au vendredi 16h30, avec une coupure le mercredi après-midi. Les emplois du temps des classes sont définis par l'administration de l'établissement pour la durée de l'année scolaire.

Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants, tel que l'EDT le définit, ils ne pourront sortir de cours, qu'accompagnés.

Pour des raisons de service ou d'absence d'enseignant, l'emploi du temps pourra être modifié en accord avec la direction (accessible sur l'ENT).

L'appel de la classe, qui permet le contrôle de présence des apprenants, est réalisé à chaque heure par l'enseignant inscrit à l'emploi du temps.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h00-8h55		Cours	Cours	Cours	Cours
9h00-9h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
9h55-10h05	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
10h05-11h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
11h05-12h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
12h00/13h20	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
13h25-14h20	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
14h25-15h20	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
15h20-15h35	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
15h35-16h30	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
16h35-17h30	Cours	Cours	Cours	Cours	

* Une pause méridienne de 1heure est obligatoire

Le soutien peut être organisé entre 12h00 et 13h25 et après 17h35.

Certains rattrapages de cours peuvent, à titre exceptionnel, être placés le mercredi après-midi.

REGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES (EXCEPTES CEUX SOUS REGIME ETUDIANT)

D'une façon générale :

Les externes sont tenus de séjourner au Lycée depuis la première heure de cours de la demi-journée jusqu'à la dernière heure effectivement assurée.

Les demi-pensionnaires séjournent au Lycée depuis la première heure de cours de la journée jusqu'à la dernière effectivement assurée.

Les **élèves internes** doivent être présents à partir du premier cours de la matinée du lundi jusqu'au dernier cours effectivement assuré le vendredi.

L'élève qu'il soit mineur ou majeur, ne peut quitter l'établissement sans y avoir été autorisé par les CPE. Dans tous les cas, une autorisation devra être signée :

- par les responsables légaux pour les mineurs
- par les majeurs pour les majeurs

Les CPE jugeront de la recevabilité de la demande.

Sortie méridienne

La sortie hors de l'établissement des élèves (sauf les collégiens) est soumise à conditions sur la tranche horaire 12h25/13h25. Une autorisation parentale annuelle concernant cette sortie, sera demandée pour tous les élèves mineurs, sauf les collégiens. Elle pourra être suspendue en cas de mauvaise utilisation. La rentrée dans l'établissement se fait obligatoirement à 13h25.

2-2 Sorties libres

En fin de journée (lundi, mardi et jeudi), les élèves internes, avec l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs (excepté ceux des classes de collège) peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours, effectivement assurée. Ils devront être impérativement de retour pour 17h45.

L'accès à l'esplanade est interdit aux collégiens.

2-3 REGULARISATION DES ABSENCES ET RETARDS DES ELEVES ET ETUDIANTS

2-3-1. LE CONTROLE DE L'ASSIDUITE

- Tous les cours et activités pédagogiques encadrées sont obligatoires. Il en est de même pour les cours facultatifs (soutien ou options, à partir du moment où l'élève s'y est inscrit -cas des options- ou a été désigné par l'enseignant responsable- cas du soutien).
- La coordination et l'organisation du contrôle des absences sont de la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education.
- En pratique, lorsqu'un élève est absent, sa famille le signale le jour même. Dans le cas contraire, un avis d'absence sera envoyé au responsable légal au moyen d'un SMS.
- Dès son retour dans l'établissement, l'élève est tenu de se présenter au bureau du CPE avec le justificatif écrit fourni par la famille, dans le cas où il est mineur. L'apprenant majeur devra fournir un justificatif de nature officielle.
- Le CPE juge de la recevabilité du motif écrit ou de la pièce fournie.
- Conformément à la législation en vigueur, des mesures de l'ordre de la sanction pourront être prises en cas d'absences répétées non justifiées. Cette sanction pourra s'accompagner d'un signalement aux autorités compétentes.
- Le contrôle de présence est obligatoire en début de chaque cours ou activité pédagogique programmé à l'emploi du temps. Les absences sont notées, au début de chaque séance d'enseignement, par les professeurs (par le service vie scolaire durant les heures de permanence), qui les enregistrent avec le logiciel PRONOTE.

2-3-2- PONCTUALITE

La ponctualité est une mesure de correction à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres élèves de la classe. La ponctualité s'applique également au personnel enseignant vis à vis des apprenants ou de tout autre personnel. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout apprenant en retard devra justifier de ce retard au service vie scolaire, avant d'entrer en classe.

Le service VIE SCOLAIRE pourra lui notifier l'autorisation de rentrer en classe, si la raison est recevable. Dans le cas contraire, il rejoindra la permanence, jusqu'à l'intercours suivant. Tout retard de plus de 15 mn est considéré comme une absence.

Les retards et absences répétés feront l'objet de punitions et/ou sanctions.

Motifs recevables : entretien avec enseignant, réunion, démarche administrative, infirmerie, problème de transport...

Motifs non recevables : toilettes, coins fumeur, café...

2-4 MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs comme des exercices variés dans leur durée, et dans leur genre, faits en classe en temps limité et complétés par des travaux faits en étude et à la maison.

Ils permettent l'évaluation des connaissances et des aptitudes par des contrôles formatifs et/ou un contrôle en cours de formation (C.C.F.).

Dans le cas des CCF :

Les CCF sont des épreuves prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.

Les dates des CCF et les objectifs évalués doivent être communiqués aux apprenants et à l'administration et notés sur le cahier de texte de la classe disponible sur l'espace numérique de travail. Cela signifie la fourniture d'un CALENDRIER OFFICIEL établi par l'enseignant coordonnateur de la filière. Il sera communiqué aux apprenants lors du premier trimestre de la première année de cette filière.

Les épreuves sont surveillées par les enseignants responsables du CCF.

Les apprenants sont mis en conditions d'examen et doivent :

- Composer sur des tables individuelles espacées,
- Déposer leurs sacs à l'entrée de la salle après y avoir rangé leurs portables éteints,
- Prendre uniquement le nécessaire pour réaliser l'épreuve,
- Utiliser les copies et le brouillon qui leur sont fournis,
- Rester silencieux après la distribution du sujet,
- Rester dans la salle pendant l'épreuve sauf cas grave et sortir alors accompagnés par un enseignant,
- Rester jusqu'à la fin de l'épreuve (ils sont sous la responsabilité du professeur),
- Emarger à la remise de leur copie.

Pour une épreuve orale, l'apprenant remettra son brouillon après l'avoir signé. Il émargera également au moment du passage. L'enseignant s'assurera des conditions pratiques de passage de cette épreuve : **lieu, avertir les collègues ainsi que la vie scolaire de l'ordre de passage, par un écrit**

La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 **rappelle que toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. 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 (par exemple certificat de décès original d'un proche). Un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible (une nouvelle chemise-dossier sera établie).**

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Aménagement d'épreuve : Certains élèves bénéficiant de cette mesure, les enseignants doivent en prévoir les conditions pratiques de surveillance, pour tous les CCF.

Dans le cas d'examens blancs :

Le professeur principal et/ou le coordonnateur s'assurera de la communication à l'équipe pédagogique, à l'équipe vie scolaire et au proviseur adjoint de l'organisation matérielle (horaires, lieux, surveillance). Un document sera édité et vaudra modification ponctuelle d'emploi du temps. Les enseignants surveillants étant responsables des élèves, aucun départ ne sera admis avant la fin de l'épreuve (tout comme en CCF).

Aménagement d'épreuve : Certains élèves bénéficiant de cette mesure, les enseignants doivent en prévoir les conditions pratiques de surveillance, pour toutes les épreuves du bac blanc.

2-5- REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la réglementation sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant ou son représentant légal.

Activités pédagogiques à l'extérieur – voyages d'étude :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

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

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser les élèves majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement 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. Une autorisation nominative d'utiliser le véhicule sera alors délivrée par le proviseur du LEGTA et sera remise à l'intéressé.

Au minimum 8 jours avant toute sortie pédagogique, l'enseignant organisateur déposera auprès du proviseur ou du proviseur adjoint du LEGTA :

- une demande d'action pédagogique ou une demande de sortie en car ou une demande de sortie avec un véhicule administratif ;
- une demande d'ordre de mission si la sortie a lieu hors région Centre et département limitrophes ;

Les demandes d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel complétées par les apprenants qui utiliseront leur véhicule le cas échéant.

La sortie ne pourra se réaliser si les documents n'ont pas été signés par le proviseur ou proviseur adjoint du LEGTA.

Dans le cadre de sortie pédagogique avec nuitées (exemple des voyages d'étude), un dossier plus complet est à constituer (programme détaillé, objectifs, budget prévisionnel, demande de régie d'avance) et à présenter en commission pédagogie et vie scolaire précédant la date du voyage.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par une convention conforme à la réglementation.

3- EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE « L'internat ».

Les internes ainsi que les élèves ponctuellement hébergés à l'internat sont encadrés par l'équipe vie scolaire. Ils se conforment au règlement de l'internat de l'EPL

Dans le cas d'activités extra-scolaires organisées par des adultes de l'équipe éducative, les participants apprenants respecteront les consignes données par les encadrants

3-1 ORGANISATION DE LA SEMAINE

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6h45-7h30		Lever			
7h30		Fermeture des internats			
7h-7h45		Petit-déjeuner			
Ouverture de l'internat	16h45	19h45	15h30	19h45	
18H-18h45	Appel suivi de l'étude	Appel suivi de l'étude	18h15-18h45: appel	Appel suivi de l'étude	
18h45-20h	Dîner et pause				
20h-21h	Etude ou temps péri-éducatif				
21h-21h30	temps libre				
21h30-22h	Etude ou Préparation à la nuit				
22h	Extinction des lumières (silence obligatoire)	Extinction des lumières (silence obligatoire)	Extinction des lumières (silence obligatoire)	Extinction des lumières (silence obligatoire) Appel des sorties des apprenants majeurs	

3-2- LES SORTIES INDIVIDUELLES DES INTERNES APRES LES COURS EN SEMAINE (après 17h30)

Pour les mineurs, une demande d'autorisation écrite des parents auprès de M. le Directeur ou de ses représentants est nécessaire (exemples de motifs recevables: activité sportive ou culturelle, cours de conduite, séance de rééducation...).

Les majeurs, le jeudi soir uniquement sollicitent eux-mêmes l'autorisation de sortie.

Après information des parents, les sorties individuelles des élèves majeurs seront possible après le dîner avec un retour obligatoire pour 21h30, heure fermeture des bâtiments. (Rappel : le portail d'entrée ferme à 20 heures et le portillon à 22 heures).

Cette mesure pourra être suspendue, selon les circonstances appréciées par les CPE.

Tout départ qui n'aurait pas été autorisé, ainsi que tout retour en retard dans une situation pouvant entraîner une quelconque perturbation au sein de l'établissement, sera sanctionné.

3-3 LES SORTIES DU MERCREDI APRES-MIDI

Le mercredi après-midi, les élèves peuvent quitter l'établissement, avec l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs, conformément à la fiche d'autorisation de sortie remplie par le responsable légal et remise en début d'année au service VIE SCOLAIRE

4- HYGIENE ET SANTE

4-1 Inscription

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée), doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant. Ces renseignements consignés sur la fiche santé restent de l'ordre de la confidentialité. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendu fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant alors.

Les élèves et étudiants sont tenus de se présenter aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales, par exemple).

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de

l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS ou de Travaux Pratiques, eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident

4-2 Soins et traitements médicaux

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte de l'infirmierie et à la vie scolaire.

En l'absence de personnel infirmier, l'apprenant s'adresse à la vie scolaire.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments doivent impérativement être remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. L'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, ceci en concertation avec l'infirmière. Dans le cas contraire, le lycée dégage toute responsabilité de son personnel en cas d'accident consécutif à leur utilisation par leur enfant ou/et ses camarades. En l'absence de personnel infirmier, les soins d'urgence seront assurés par un personnel médical des urgences.

4-3 Départ d'un apprenant malade ou blessé

- Tout apprenant indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celui-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, l'apprenant ne quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur.
- En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé de l'apprenant :
 - il peut être demandé à la famille de venir chercher celui-ci, à toute heure de la nuit ou de la journée. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème n'est plus de son champ de compétences.
 - De part leur statut, aucun personnel de l'établissement n'est habilité ni autorisé à transporter un apprenant malade ou blessé. Le transport doit être assuré par la famille ou les secours.
 - L'apprenant n'est plus sous la responsabilité de l'établissement dès son évacuation.

4-4 Dispenses d'EPS et/ou de Travaux Pratiques

L'infirmière n'est pas habilitée à délivrer une dispense d'EPS et/ou de Travaux Pratiques.

➤ Dispenses à l'année :

Les dispenses d'Education Physiques et Sportives sont accordées par le médecin traitant et remis à l'enseignant d'EPS.

➤ Dispenses temporaires délivrées par le médecin traitant :

Elles doivent être déposées à l'enseignant d'EPS et/ou de travaux pratiques.

Les apprenants dispensés de sport et/ou de Travaux pratiques sont tenus de se présenter en cours, à moins d'un accord ponctuel donné par l'enseignant.

Il est alors présent en permanence.

➤ Dispenses ponctuelles :

Un élève momentanément dans l'incapacité de pratiquer un cours d'EPS et/ou de travaux pratiques, devra assister à ce cours dans les limites de son inaptitude

5- UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON :

Les documents de liaison (forme numérique ou papier) :

- Un code d'accès au logiciel PRONOTE disponible sur l'ENT permet aux familles de communiquer avec l'équipe pédagogique.

De même, un certain nombre d'informations d'ordre général, pédagogique ou de vie scolaire est accessible aux familles via cette application.

- Un bulletin trimestriel ou semestriel qui récapitule les résultats du trimestre ou du semestre et donne les appréciations et recommandations des professeurs est envoyé à la famille par courrier et est également téléchargeable sur pronote.

6 - LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS LE LYCEE

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.
- Les apprenants présents sur l'établissement et ayant consommé de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques seront sanctionnés. Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. Il est également interdit de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- Une tenue décente est exigée pour l'ensemble des usagers de l'établissement. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- En cours d'EPS, le port de bijou est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés, la tenue de sport est obligatoire.
- Pendant les travaux pratiques dans les ateliers et les exploitations agricoles:
 - port des équipements individuels de protection: chaussures ou botte de sécurité, gants, cotte.
 - Les consignes générales sont affichées dans les ateliers et chaque apprenant doit les appliquer.
 - L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par l'enseignant.
 - Les consignes spécifiques à la machine fixe ou à la machine portable utilisée doivent être respectées.
 - Les apprenants doivent se laver les mains à la fin de la séance.

• **Fréquentation des serres, des tunnels et des espaces paysagers :**

Toute fréquentation non accompagnée, par un enseignant ou un agent chargé des serres et des tunnels, est interdite, sauf autorisation accordée pour effectuer un travail pédagogique. Les apprenants sont tenus de respecter les plantes et les massifs mis à leur disposition dans le cadre d'activités pédagogiques. Ils se doivent de respecter l'agencement et la signalétique des espèces.

Pour manipuler les outils et les matériels, l'apprenant devra être équipé des vêtements de protection nécessaires pour une utilisation de ces outils en toute sécurité. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite.

• **Consignes de sécurité à respecter dans les laboratoires :**

Dans le cadre des horaires officiels, les apprenants doivent participer à des séances de travaux pratiques dans des salles spécialisées. Ils sont donc amenés à devoir manipuler eux-mêmes des produits chimiques et des matériels qui peuvent être dangereux.

Ils doivent donc se conformer aux règles permettant d'assurer leur sécurité personnelle ainsi que le maintien en état du matériel confié et du local.

- Port obligatoire d'une blouse en coton, elle doit être boutonnée et les cheveux attachés.
- La blouse doit être boutonnée et les cheveux attachés,
- Utilisation de gants et de lunettes de protection si la manipulation le nécessite
- Le port de lentilles est vivement déconseillé,
- Interdiction de boire, de manger ou de porter à la bouche quoi que ce soit,
- Se laver les mains chaque fois que l'on enlèvera les gants, en fin de séance et systématiquement en cas de souillure,
- Les paillasses doivent être propres et non encombrées,
- Tous les flacons doivent être étiquetés et fermés après usage,
- Toutes les issues de la salle de travaux pratiques doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance de travaux pratiques,
- Les chaises et les tabourets ainsi que les sacs ne doivent pas gêner la circulation,
- Les accès aux moyens de premiers secours (douches, extincteurs...) ainsi qu'aux dispositifs de coupure d'urgence et aux issues de secours ne doivent pas être encombrés.

Avant de quitter le laboratoire, les apprenants doivent :

- nettoyer la verrerie (travaux pratiques de chimie et de biologie), ranger le matériel, récupérer les produits chimiques (solvants organiques, acides, bases...autres) en les versant dans les récipients prévus à cet effet, et essuyer la paillasse.

En quittant le laboratoire, les enseignants doivent effectuer les vérifications suivantes :

- coupure de l'alimentation électrique à l'interrupteur général
- fermeture des fenêtres
- fermeture des portes à clé

7- USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Téléphone portable :

L'utilisation des téléphones portables dans toutes ses dimensions (appels, SMS, MMS, Internet, réseau sociaux, appareil photo, caméra) est interdite dans toutes les activités pédagogiques (cours, TP, sorties, cours d'EPS) et des études encadrées. En conséquence, l'appareil doit être éteint et entreposé sur une table à l'entrée de la salle.

Toutefois, une utilisation ponctuelle peut être autorisée à la demande et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'une activité pédagogique.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la confiscation de l'appareil par l'enseignant, l'assistant d'éducation ou le CPE. L'incident sera porté à la connaissance de la famille et l'appareil sera restitué à la fin de la journée scolaire par le CPE référent de la classe. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué pour la semaine entière.

Au regard de la législation en vigueur en terme de droit à l'image, il est strictement interdit de filmer et d'enregistrer une personne sans avoir obtenu son consentement préalable. Il s'agit en effet d'un délit : Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. (articles 226-1, 226-7 du code pénal)

La consommation de boissons et aliments est interdite durant les séances de cours et dans les salles de cours.

A l'internat, l'introduction de matériel électrique (rallonge, bouilloire, guirlande, etc.), autre que celui mis à disposition, est interdite.

Chapitre 3 LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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 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 :

Un panneau d'affichage libre est situé dans le hall du lycée, mais tous les textes devront être signés. Toute publication interne devra être présentée au proviseur avant son tirage en nombre.

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.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL.

- L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

«Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants 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 ».
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811- 79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

- -aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves ;
- -aux groupes d'élèves et 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.

L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter :

- -La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- -La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- -La réunion ne peut avoir un caractère publicitaire, commercial ou politique.

Modalités d'exercice du droit à la représentation

- Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, aux conseils d'exploitation.
- L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Article 2 : Les devoirs et obligations des apprenants

1-L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou 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.

Elle 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.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur, cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Le directeur du lycée, son adjoint et les CPE sont compétents 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, ils peuvent engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

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.

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

3 - Le général de protection des données (R.G.P.D.)

Les informations personnelles demandées seront à l'usage exclusif de l'EPL.

Tout usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en contactant directement l'établissement

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 l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. 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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment. Sauf exception, la sanction figure 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 ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement

1-1 Les punitions scolaires

Elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment :

- D'une excuse orale ou écrite,
- D'un rappel à la règle,
- D'un devoir supplémentaire,
- D'une suppression des sorties,
- D'une retenue de 1 à 4 heures le mercredi après midi (pendant ces heures, un travail d'intérêt général pourra être demandé).

En cas de manquement plus grave un courrier de mise en garde motivée pourra être envoyé à l'élève et à sa famille.

Ces mesures donnent lieu à l'information au proviseur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

En cas de dérive grave, une mise à pied de 8 jours maximum et immédiate pourra être décidée par le directeur.

1.2 La Commission éducative.

Il est institué une commission éducative dans chaque EPLEFPA.

Cette commission est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui en fixe les modalités de fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

« Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au Règlement intérieur.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement de poursuites disciplinaires.

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires. Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R811-83-2

1.3 Le régime des sanctions disciplinaires

En cas de dérive grave, une mise à pied de 8 jours maximum et immédiate pourra être décidée par le directeur. L'engagement d'une action disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, physique ou autre acte grave.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant:

1. l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
2. le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
3. La mesure de responsabilisation : Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours
 - a. La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Si le Proviseur du lycée ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, la mesure alternative doit être acceptée par l'élève et son représentant légal s'il est mineur. La mesure de responsabilisation alternative à l'exclusion temporaire obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.
 - b. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis: la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement; durant la période de sursis, toute nouvelle atteinte majeure au règlement intérieur peut entraîner la levée du sursis et donc l'exécution de la sanction.

2 - LES AUTORITES DISCIPLINAIRES.

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le proviseur du lycée et par le conseil de discipline

2-1 Le proviseur du Lycée

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

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 proviseur 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 proviseur du lycée.

- IL peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et 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 ;
- IL 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

3 - LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS: APPEL

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

Pour les sanctions prises par le proviseur du lycée, le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt Centre-Val de Loire statue seul.

Pour les sanctions prises par le conseil de discipline, le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt Centre-Val de Loire statue après avis d'une commission d'appel régionale.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF d'Orléans, 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 de Limoges.

Fait à Châteauroux, juin 2021