



# Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault

## Règlement intérieur

Valable pour la durée de la scolarité dans notre établissement

Apprenant concerné : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

### PRÉAMBULE

Le Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un Homme et un citoyen<sup>1</sup>. Le règlement intérieur a donc pour but:

- d'assurer l'organisation du travail,
- de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique<sup>2</sup>,
- de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le règlement intérieur porte nécessairement la marque d'une époque ainsi que celle de la personnalité et de l'expérience de ceux qui l'ont rédigé. De ce fait, il ne prétend pas être en mesure de rester immuable, ni de donner les moyens de faire face à des situations exceptionnelles et imprévisibles.

L'instauration d'un bon climat dans l'établissement dépend du respect des autres, des locaux et des matériels.

Il repose sur la communication, il vise enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

### CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes constituant la communauté éducative.

En signant ce règlement, les responsables légaux s'engagent à en prendre connaissance en présence de leur enfant et s'engagent ensemble à le respecter. L'acceptation du règlement et sa signature par le responsable légal et/ou financier conditionnent l'inscription dans l'établissement.

Les stagiaires de la formation professionnelle bénéficient d'un régime particulier et doivent se référer au règlement qui leur est spécifique.

Tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, responsabilité légale...) doit être signalé par un écrit à la vie scolaire ou à l'administration.

Le directeur, le directeur adjoint, leurs principaux collaborateurs et l'ensemble du personnel veilleront à l'application stricte et au respect du présent règlement.

### A NOTER

Ces numéros sont évidemment réservés aux situations de danger ou de détresse :

**112** : numéro général d'urgence en France (**114** : pour personnes sourdes et malentendantes)

**15** : urgences médicales ; **17** : police secours ; **18** : pompiers

**119** : numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être

**3018** : numéro dédié aux enfants victimes de cyberharcèlement

**3020** : numéro dédié aux enfants victimes de harcèlement scolaire

**3114** : numéro national de prévention du suicide

## Chapitre I - DROITS

Les droits et obligations des apprenants et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme<sup>3</sup> et des principes de neutralité<sup>4</sup> et de laïcité<sup>5</sup>. Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité et de ponctualité. Les droits reconnus aux apprenants 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.

### ARTICLE 1.1 : DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE ET AFFICHAGE

Le droit d'expression collective a pour objet de contribuer à l'information de tous ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Tout document faisant l'objet d'un affichage, y compris sur le panneau d'affichage libre mis à disposition des apprenants et étudiants, doit être communiqué au préalable à la Direction ou à la CPE. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

### ARTICLE 1.2 : DROIT DE PUBLICATION

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, engage la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire sa parution ou son affichage.

### ARTICLE 1.3 : DROIT DE RÉUNION

Des réunions peuvent être organisées sous réserve d'avoir prévu le lieu, l'objet, les participants (internes et externes), la date et l'heure. Pour ce faire, l'autorisation préalable du Chef d'Établissement doit être sollicitée par une demande écrite déposée 48 heures à l'avance. Un refus sera opposé s'il existe un risque de porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants et d'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 le nom des organisateurs ;
- L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- La participation des 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.

Un local peut être mis à la disposition des apprenants ou étudiants sur demande auprès de la CPE.

### ARTICLE 1.4 : DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent préalablement être autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

### ARTICLE 1.5 : DROIT DE REPRÉSENTATION

Les apprenants sont électeurs et éligibles dans les conseils de classe, et représentés dans les conseils de classes par les délégués de classes et aux conseils de discipline par le délégué de l'établissement.

Chaque classe désigne un délégué et un délégué suppléant. Le délégué (ou son suppléant) est le porte-parole de la classe ; il présente à la direction les difficultés qu'elle rencontre. Il participe au conseil de classe et aux différentes commissions mises en place.

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

En cas de force majeure et pour des raisons bien entendues légitimes, la direction peut interdire l'accès d'un apprenant délégué et/ou de son suppléant à une des instances prévues.

<sup>1</sup> "Citoyen" désigne aujourd'hui un être conscient de ses responsabilités et de ses devoirs à l'intérieur d'une communauté dont il est membre. (D'après le Dictionnaire de l'Histoire de la langue française ROBERT).

<sup>2</sup> Organisation politique (république par exemple) dans laquelle les citoyens exercent leur souveraineté. Esprit démocratique : esprit respectueux de la volonté et de la liberté de chacun. (D'après Le Petit Robert).

<sup>3</sup> Système admettant l'existence d'opinions politiques et religieuses, de comportements culturels et sociaux différents, au sein d'un groupe organisé (D'après Le Petit Robert).

<sup>4</sup> État d'une personne qui s'abstient de prendre parti, de s'engager, qui s'efforce à l'impartialité et à l'objectivité. (D'après Le Petit Robert).

<sup>5</sup> Principe de séparation du pouvoir religieux et du pouvoir politique. L'enseignement laïc est indépendant de toute confession religieuse. (D'après Le Petit Robert).

## Chapitre II – DEVOIRS

Ils s'imposent à tous et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Le non-respect de ces obligations donne lieu à des poursuites disciplinaires.

L'apprenant 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'utiliser aucune violence physique, morale ou verbale.

Toute victime ou témoin de ces violences doit immédiatement en référer à un adulte responsable. De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

### ARTICLE 2.1 : NEUTRALITÉ, LAÏCITÉ, TOLÉRANCE ET DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

« Nul ne peut être inquiété pour ses opinions sous réserve que leur manifestation respecte laïcité, pluralisme, neutralité, ordre public et règlement intérieur. (...) » (Cf : Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. 1789)

En outre, « 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 reconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

L'apprenant ou l'étudiant présentant une demande d'autorisation d'absence nécessaire à la pratique d'un culte ou d'une religion ne peut l'obtenir que si celle-ci est compatible avec le cursus scolaire et avec l'accomplissement des tâches scolaires.

L'apprenant se doit d'admettre chez les autres des manières de penser, d'agir, des sentiments différents des siens. Toute manifestation ou propos politiques, racistes, sexistes et homophobes sont interdits.

Respect obligatoire des apprenants envers tous les personnels de l'établissement.

### ARTICLE 2.2 : ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Les apprenants doivent respecter les horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps y compris pour les sorties pédagogiques dès lors que les élèves y sont inscrits pour la durée de leur cycle.

Ils doivent accomplir les travaux écrits oraux et pratiques demandés par les enseignants. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Ils doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### ARTICLE 2.3 : TRAVAIL SCOLAIRE

Les apprenants doivent inscrire dans leur agenda, quotidiennement, le travail demandé par les enseignants qui pourra être inscrit sur le logiciel PRONOTE.

L'apprenant doit venir en classe avec ses affaires.

L'obligation de travail à laquelle est tenu l'apprenant ou l'étudiant consiste à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. Tout travail donné doit être fait.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Le non-respect de ces obligations pourra donner lieu à des punitions voire sanctions disciplinaires. L'apprenant absent doit impérativement rattraper tous les cours dans les plus brefs délais.

### ARTICLE 2.4 : OBÉISSANCE

Les apprenants et étudiants ont un devoir d'obéissance aux instructions données par l'ensemble du personnel sous réserve de l'absence de caractère illégal ou de risque de mise en danger des personnes physiques. Dans ce cas, le refus doit être explicite.

### ARTICLE 2.5 : COMPORTEMENT

#### 2.5.1 : TENUE

Les apprenants et étudiants engagent leur propre image ainsi que l'image de l'établissement par leur tenue et leur comportement dans l'établissement, mais également lors des sorties collectives organisées par le lycée ainsi que dans les transports scolaires.

Les tenues doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité (les ateliers, la cuisine, l'entretien des locaux, les cours d'E.P.S., les laboratoires, l'exploitation et autres disciplines professionnelles imposent une tenue spécifique). L'apprenant n'ayant pas sa tenue ou ayant une tenue inadaptée participera à une autre activité confiée par l'enseignant ou participera en tant qu'observateur uniquement. Ce manquement sera enregistré sur Pronote.

Elles ne doivent pas avoir de caractère ostentatoire<sup>6</sup> ou revendicatif<sup>7</sup> constituant un acte de pression, de provocation, de prosélytisme<sup>8</sup>, de propagande<sup>9</sup> susceptible de perturber le bon déroulement des activités.

Elles ne doivent pas induire de comportements tendant à dégrader les relations interpersonnelles et doivent être adaptées aux activités d'enseignement. Elles doivent être représentatives d'une tenue professionnelle telle qu'elle peut être attendue dans une entreprise.

L'apprenant dans sa façon d'être, doit s'assurer que sa tenue ne contribue pas à une image dégradante de son corps et de sa personne. Les démonstrations affectives doivent rester discrètes et compatibles avec la vie en collectivité dans un établissement scolaire.

Les apprenants et étudiants doivent adopter en classe un comportement propice à l'écoute et au travail. Les attitudes (telles que les apprenant avachés sur les tables, port de casquette, utilisation d'un appareil numérique ou autre...) ainsi que les grignotages ne sont pas acceptables.

## 2.52 : RESPECT

### 2.521 : DES BIENS ET DES PERSONNES

Le respect des personnes, des règles de politesse et des biens individuels et collectifs est exigé en toutes circonstances, à l'oral comme à l'écrit. De plus, les vols et/ou les dégradations de biens individuels et collectifs seront sanctionnées selon le régime des sanctions prévu dans le présent règlement. L'apprenant 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'utiliser 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, photos, dessins, écrits et paroles à caractères dégradants et humiliants commis en milieu scolaire, y compris lors des transports tels que le bizutage<sup>10</sup> sous toutes ses formes, le racket et le harcèlement peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

### 2.522 : DE L'ENVIRONNEMENT

Afin de préserver la qualité de l'environnement, les crachats au sol sont à proscrire et il est interdit de jeter des papiers, plastiques ou toute autre chose. A ce titre, un roulement par classe ou des TIG individuels peuvent être établis pour un entretien régulier des espaces communs.

### 2.523 : DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 2.5231 : Attitudes générales

Toutes les manifestations bruyantes perturbant le bon fonctionnement des cours, des études, de la restauration et d'une manière générale le fonctionnement de l'établissement sont interdites.

#### 2.5232 : Santé et sécurité

Tout port d'armes, **même factices**, d'objets dangereux, de substances illicites (+ **matériel et/ou substances liés ou assimilés** à ces substances comme les grindings, les mini-balances, le CBD, le Sniffy etc) est strictement interdit. Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible d'occasionner des blessures (objet coupant, contondant, à impulsion électrique...) ou de provoquer du désordre ou de la peur. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout matériel et/ou substance et/ou comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné et un **signalement auprès des forces de l'ordre pourra être effectué**.

Le Lycée est un lieu public, **l'usage du tabac, de la puff, de la cigarette électronique ou autres objets apparentés est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Ces effets personnels doivent rester dans le sac du propriétaire majeur**. Les apprenants mineurs se verront confisquer ces effets qui ne seront alors rendus qu'à un responsable légal. Le personnel est autorisé à demander aux apprenants de vider ses affaires personnelles afin d'en vérifier le contenu.

**Les aérosols non médicaux sont également interdits** et seront systématiquement confisqués.

L'apprenant majeur pourra le récupérer lui-même en fin de journée ou un responsable légal pourra se présenter à la vie scolaire pour le récupérer sous une semaine sans quoi l'objet sera jeté.

#### 2.5233 : Téléphones portables et autres appareils numériques (+ accessoires)

Les photographies et enregistrements audio et vidéo sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement.

Il est **interdit de charger son téléphone portable** dans une des salles de l'établissement ; La gestion du téléphone portable reste propre à chaque responsable (enseignant, documentaliste et/ou surveillant) qui peut accepter que l'élève utilise son mobile à **des fins pédagogiques**.

Dans tout bâtiment administratif (direction, secrétariat, intendance, vie scolaire) et pour toute activité, intérieure ou extérieure, programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie, les baladeurs, écouteurs, doivent être **éteints et rangés sous peine de confiscation de l'objet**.

L'usage du téléphone portable est **toléré**, sans nuisance sonore, uniquement durant la pause méridienne, les interclasses, dans la cour de l'établissement et le self.

Les enceintes portables sont formellement **interdites**. Dans le cas contraire l'objet sera confisqué pour la journée.

#### 2.5234 : Utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication (téléphones portables, lecteur MP3...) et de l'Internet

Toute atteinte à la personne (provocation, intimidation, insultes, menaces, diffamations, photo diffusée sans consentement...) par le biais des nouvelles technologies d'information et de communication et de l'Internet, à l'encontre d'apprenants ou de personnels est interdite et relève de **sanctions disciplinaires**. Cette interdiction vaut quelle que soit l'appartenance du moyen de communication et quel que soit le lieu d'utilisation. Il en est de même pour la consultation sur Internet de sites incitant à la pornographie, à la haine raciale et à la pédophilie ainsi que la consultation et la création de sites portant atteinte à l'intégrité morale des personnes.

Cet interdit concerne aussi l'introduction de documents présentant ces caractères.

<sup>6</sup> Qui met en valeur de façon excessive et indiscreète. (D'après Le Petit Robert).

<sup>7</sup> Action de réclamer ce que l'on considère comme un droit, un dû. (D'après Le Petit Robert).

<sup>8</sup> Zèle déployé pour répandre sa foi et pour recruter des adeptes. (D'après Le Petit Robert).

<sup>9</sup> Action de vanter les mérites d'une théorie, d'une idée, d'un homme... pour recueillir une adhésion, un soutien. (D'après le Petit Robert).

<sup>10</sup> Pratiques estudiantines et scolaires d'initiation des nouveaux élèves comportant diverses brimades. (D'après Le Petit Robert).

## 2.5235 : Véhicules

Par mesure de sécurité, une vitesse maximale de **20 km/h** dans l'enceinte de l'établissement est exigée et les règles de stationnement conformément à la signalisation et au plan de stationnement doivent être respectées.

Tout véhicule, deux roues ou voiture, susceptible de rentrer dans l'enceinte de l'établissement devra avoir au préalable fait l'objet d'un **enregistrement dans l'annexe 2**.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des faits survenus aux véhicules stationnés dans le lycée.

**Il est interdit aux apprenants de rester dans leur voiture.**

En cas de non-respect de cette disposition, ils devront déposer leurs clés de véhicule à la Vie Scolaire. En outre, le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès au site au véhicule de tout apprenant contrevenant à ces dispositions.

La présence ou le départ d'un apprenant dans le véhicule d'un autre apprenant est rigoureusement interdit en dehors des conditions de l'article 3.1

Un véhicule qui intègre le lycée avant 09h00 n'aura le droit d'en sortir qu'à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Entre 09h00 et la fin de l'après-midi, **le portail ne pourra être ouvert sous aucun prétexte**, sauf urgence médicale ou chargement exceptionnel du véhicule. Dans ces cas, un justificatif sera réclamé.

Le stationnement des apprenants et du personnel est **interdit entre le Lycée Agricole et l'école Calandreta**.

## 2.524 : DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET SANTÉ

Conformément au décret 2006 1386 du 15-11-06 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est **strictement interdit de fumer** sur l'emprise de l'établissement (locaux, cours, parkings...).

L'établissement ne dispose **pas d'infirmière ni d'infirmier**. Aucun personnel n'est habilité à donner des médicaments aux apprenants. Aucun apprenant ne doit fournir de médicament à un autre apprenant. Une trousse de premiers soins est disponible à la Vie Scolaire. La famille peut être appelée ou un SMS peut être envoyé, si l'état de santé de l'apprenant l'exige, pour venir chercher l'apprenant souffrant. Les pompiers et le SAMU peuvent être contactés pour intervenir.

**Les familles sont tenues de vérifier si les vaccinations obligatoires sont à jour.**

Elles signalent à l'établissement, au moment de l'inscription, les traitements particuliers suivis par l'apprenant.

A leur demande, **certaines médicaments peuvent être déposés au bureau de la vie scolaire** : dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) **devra obligatoirement être établi** dans les plus brefs délais. **Il en est de même en cas d'allergie alimentaire** car les repas ne pourront pas être pris au self. En aucun cas les jeunes ne doivent avoir en leur possession des médicaments sauf en cas de procédure médicale particulière et sous la responsabilité de leur responsable légal, en étant en possession de l'ordonnance correspondante.

Un respect d'**hygiène corporelle quotidienne** doit être le souci de tous.

L'apport de **provisions de bouche est interdit** à l'exception des aliments préemballés en portions individuelles et conservables à température ambiante. Les **boissons sont interdites**, à l'exception d'une bouteille d'eau de petit format. **Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours.**

Pour des raisons d'hygiène, de propreté de l'établissement et pour éviter la disparition d'aliments à la cantine, il est strictement **interdit aux apprenants de sortir de la nourriture du self**. Il est également **interdit de manger ou boire en classe**.

## 2.525 : DE LA SÉCURITÉ

Les règles de sécurité données par le personnel, notamment en matière d'utilisation d'appareils électriques, de consignes d'évacuation et de respect du matériel de détection incendie doivent être scrupuleusement respectées.

Pendant les temps de détente, par mesure de sécurité, il est rappelé que **l'accès à tous les parkings est interdit** aux apprenants.

Les toilettes sont accessibles lors des interclasses et des pauses méridiennes ; jamais durant les cours. Celles des « **filles** » sont exclusivement réservées aux apprenants de sexe féminin. Il en est de même pour les toilettes « **garçons** » réservées aux apprenants de sexe masculin. C'est la carte d'identité qui fait foi. Dans les deux cas, il ne convient pas de s'en servir de lieux de rassemblements et/ou de stationnement. Sur présentation d'un certificat médical à la vie scolaire, une clé des toilettes réservées à cet effet au bâtiment « Palmier » sera mise à disposition à toute heure de la journée.

Il est également interdit de rester sur l'emprise du chemin de Carabotte ainsi qu'aux abords de l'établissement situés entre la partie « Pépinières » et le portail d'entrée de l'établissement.

Dès leur arrivée, les apprenants doivent **rester dans l'établissement jusqu'à leur départ**, sauf en cas de changement de salle nécessitant la traversée du Chemin de Carabotte.

## Chapitre III - VIE SCOLAIRE

### ARTICLE 3.1 : ORGANISATION DE LA JOURNÉE

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	MERCREDI	VENDREDI
08 h 30 – 08 h 55	Arrivée des cars scolaires			Arrivée des cars scolaires	
09 h 00 – 12 h 00 ou 12 h 30 ou 13 h 00	Cours (selon emploi du temps)			Cours (selon emploi du temps)	
12 h 00	Ouverture de la cantine			Ouverture de la cantine	
13 h 40	Fin du service de restauration			Fin du service de restauration	
14 h 00	Fermeture de la cantine			Fermeture de la cantine	
13 h 00 ou 13 h 30 ou 14 h 00 – 16 h 20	Cours (selon emploi du temps)			Cours (selon emploi du temps)	
15 h 05	-----			Départ des cars scolaires	
16 h 25	Départ des cars scolaires			-----	

\* Horaires susceptibles d'être modifiés \*

Tous les élèves de la 4<sup>e</sup> à la Terminale sont demi-pensionnaires ou internes et doivent être présents dans l'établissement le lundi, mardi et jeudi de 09h00 à 16h25 et le mercredi et vendredi de 09h00 à 15h05, sauf indication « libéré » ou « étude facultative ».

Attention : pour les cours dont la séquence est supérieure à 1h, sauf autorisation de l'enseignant responsable, les cours se déroulent en continu : il n'y a **pas de récréation** (notamment en travaux pratiques et en sport).

En cas d'absence d'un enseignant après dix minutes d'attente devant la salle prévue dans l'emploi du temps, le délégué de la classe ou son suppléant prévient la Vie Scolaire. Une personne est désignée pour se charger de la surveillance de la classe ou la diriger vers la salle d'étude. Dans le cas contraire, l'apprenant peut être autorisé à quitter l'établissement sous certaines conditions :

- L'apprenant doit faire prévenir ses responsables **par l'administration scolaire** ;
- Les **étudiants**, de par leur statut, ont uniquement à signer le cahier de décharge eux-mêmes.
- Les apprenants **majeurs qui ont leur propre véhicule** pourront sortir seuls de l'établissement, toujours en signant la décharge, uniquement **après la dernière heure de cours de la journée**, et si le **document d'autorisation annuelle**, a été préalablement rempli et signé par un responsable légal. **Voir Annexe 1.**
- Les autres **apprenants majeurs**, de même que les **apprenants mineurs** ne pourront partir que si les responsables légaux viennent le récupérer (ou personne majeure autorisée par **écrit dans l'Annexe 2, par mail à [absence@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:absence@lyceeagricole-gignac.fr)** ; Une décharge de responsabilité devra alors être remplie et signée avant le départ par la personne qui devient responsable.

**Aucune demande orale ou téléphonique** ne sera prise en considération. **Un écrit est indispensable.**

Dans tous les cas, aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement sans autorisation formelle de la Direction sous peine d'être sanctionné.

### 3.2 : RETARDS, ABSENCES, DISPENSES

Les apprenants et étudiants doivent être ponctuels aux heures de cours et activités les concernant.

Dès 8h30, les familles ont la possibilité de signaler par téléphone directement à l'accueil de la vie scolaire auprès de Mme COUSTOL ou Mme RUDINGER au 04.67.57.02.13 l'absence ou le retard de leur enfant. Un répondeur, consulté régulièrement dans la journée, est disponible pour **laisser un message en cas de non réponse** en précisant le nom, le prénom, la classe, la date et le motif d'absence et/ou de retard. Faute d'information, un SMS est envoyé indiquant l'absence de l'apprenant à son responsable **le premier jour d'absence uniquement** en cas d'absence prolongée. **L'appel ne constitue pas la régularisation de l'absence. Seul un écrit sera pris en compte** (mail, Pronote ou papier libre).

En cas d'absence durant une période de stage, merci d'en informer Mme VANDENBOSCH au 04.67.57.02.13, via Pronote ou par mail à [stage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:stage@lyceeagricole-gignac.fr) ainsi que l'entreprise d'accueil concernée et le professeur principal. **Dans ce cas, merci de fournir impérativement un arrêt de travail ou un certificat médical.**

#### 3.21 : APPELS ET RETARDS

**Les apprenants absents au moment de l'appel en classe seront déclarés absents** sur le logiciel Pronote pour la durée de la journée.

**En cas de retard, l'apprenant doit impérativement se présenter à la vie scolaire avant de rejoindre son cours** sans quoi la régularisation sur Pronote ne pourra pas être enregistrée.

Les cumuls de retards peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

#### 3.22 : ABSENCES ET DISPENSES

**Un écrit doit impérativement être fourni à la vie scolaire avant le retour en classe d'un apprenant absent. Un écrit peut être fourni sur feuille libre ou un mail peut être envoyé par le responsable ou l'apprenant majeur à [absence@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:absence@lyceeagricole-gignac.fr)**

Dans tous les cas, l'écrit doit exposer la date et le motif de l'absence. Les apprenants majeurs et étudiants peuvent régler eux-mêmes leur absence.

Seul le chef d'établissement peut se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été réglée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables ou non recevables, le chef d'établissement peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires et le signaler aux autorités académiques.

Pour toute absence, l'apprenant ou l'étudiant s'engage à **rattraper les cours manquants avant son retour en classe**, sauf incapacité médicale. Si ce n'est pas le cas, **l'élève pourra être dirigé en étude jusqu'à la mise à jour des enseignements manqués.**

La plus grande rigueur sera observée pour les demandes d'autorisation concernant les leçons de conduite, de code ou autre rendez-vous. Les apprenants devront, dans la mesure du possible, être **convoqués après les cours, le samedi ou pendant les congés scolaires.**

Les apprenants et leurs familles ainsi que les étudiants sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à un examen.

Les certificats médicaux entraînant une dispense de sport doivent **obligatoirement être remis à la vie scolaire**. Le document sera scanné puis mis à disposition de l'équipe éducative sur Pronote. En cas de dispense exceptionnelle, un mail à [absence@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:absence@lyceeagricole-gignac.fr) sera accepté à titre exceptionnel, toujours provenant d'un responsable légal.

L'apprenant dispensé participera au cours d'EPS et de travaux pratiques en se voyant confier des tâches d'animation, d'arbitrage ou d'encadrement de groupe. Si son comportement ne le permet pas, il en sera exclu. Si l'apprenant n'a pas de dispense et ne souhaite pas suivre un cours, il sera considéré comme refusant de participer et se verra exclu du cours.

**La CPE est responsable du suivi des absences des apprenants et des étudiants et notifie toute absence pour en informer les familles (que l'apprenant soit mineur, majeur ou étudiant), même si ces absences ont été au préalable signalées oralement.**

En cas de sortie non signalée, l'apprenant engage pleinement sa responsabilité et encourt un avertissement disciplinaire pour sortie sans autorisation. Qu'il soit mineur ou majeur, la famille sera prévenue.

**L'apprenant exclu temporairement du lycée devra se présenter au lycée pour participer aux épreuves certificatives auxquelles il aura été préalablement convoqué. Sa présence est autorisée uniquement pour la durée de l'épreuve en question et non pas pour la journée complète.**

#### • 3.221 : GESTION DES ABSENCES

Afin de la simplifier et d'éviter les perturbations occasionnées par les retardataires, il conviendra d'appliquer les consignes suivantes :  
Pour les **étudiants**, les absences sont comptabilisées en **demi-journées** **quelles que soient le nombre d'heures** d'absence.

Pour **tous les apprenants** :

En cas de désaccord avec les absences et retards enregistrés, l'apprenant doit se rapprocher de la Vie Scolaire dans un délai de **48h**.  
**Passé ce délai, l'absence ou le retard ne pourra pas être modifié ou annulé.**

#### 3.222 : LES ABSENCES PROLONGÉES

En cas d'absentéisme répété le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline et effectuer un **signalement à l'autorité académique qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat** à l'examen dans le cadre du CCF pour non complétude de la formation.

Les apprenants sont informés qu'au-delà de **10 % d'absence** sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

Le **paiement des bourses** est assujéti à l'obligation d'assiduité à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens.

Tout apprenant boursier qui ne répondrait pas de cette obligation serait informé du dossier constitué par l'établissement pour transmission à l'autorité académique qui statuera sur la suspension du paiement des bourses.

**Passés 3 jours d'absences non régularisées à la Vie Scolaire, une procédure d'absentéisme est automatiquement engagée, ce qui peut engendrer la radiation de l'apprenant concerné et le signalement aux autorités académiques et sociales compétentes. La totalité des dates doit être réglée administrativement pour pouvoir mettre un terme à la procédure en cours.**

Un signalement sera effectué concernant les apprenants de moins de 18 ans, la formation étant obligatoire jusqu'à cet âge-là si l'apprenant n'a pas encore obtenu de diplôme professionnel.

En cas d'absence prolongée de l'apprenant et si la famille n'est pas en mesure de fournir de justificatif recevable, ou si l'établissement ne le juge pas recevable, l'apprenant sera considéré comme démissionnaire, les services administratifs concernés en seront informés et un signalement officiel sera porté à la connaissance des services compétents.

Par contre, si la famille le décide, l'apprenant pourra démissionner sur présentation d'un courrier de ses responsables adressé au Directeur, indiquant la date d'effet, le motif ainsi que l'établissement d'accueil en cas de changement. Si l'apprenant est mineur, le courrier de démission sera porté à la connaissance des parents pour validation.

### ARTICLE 3.3 : MOUVEMENTS, SORTIES

#### 3.31 : INTERCOURS

Aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours, sauf en présence d'un enseignant. A la sonnerie, les apprenants attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé.

Les apprenants de BTS ne sont pas tenus d'être systématiquement en salle d'étude : avec l'accord de la Direction, des salles peuvent être mises à la disposition des étudiants pour travailler.

A la sonnerie les apprenants doivent se diriger directement vers leur salle de cours.

Les apprenants n'ont **pas le droit de se déplacer dans l'établissement pendant les heures de cours** sauf s'ils sont chargés d'une mission délivrée par l'enseignant ou l'administration. En outre, il est strictement interdit aux apprenants de pénétrer dans la salle des enseignants.

**Les jeux de balles/ballons sont interdits en dehors de toute activité encadrée par un personnel de l'établissement.**

#### 3.32 : VISITES PÉDAGOGIQUES

Lors de sorties pédagogiques, aucune autorisation ne pourra être délivrée pour se rendre ou rester sur le lieu de la visite ou pour rejoindre ou quitter le groupe au cours du trajet, sauf cas exceptionnel stipulé alors par la direction et sous condition de signer et ramener une décharge AVANT le départ de la sortie prévue.

Dans le cadre de l'enseignement professionnel, les apprenants peuvent être appelés à intervenir, sous la responsabilité d'un enseignant, à des travaux organisés en dehors de l'établissement ou en dehors de ces horaires normaux de fonctionnement.

Lorsque des enseignants organisent des activités avant le début des cours de l'après-midi, les apprenants y participant sont nominativement désignés par l'enseignant au bureau de la vie scolaire. L'enseignant veille à ce que seuls les apprenants désignés participent effectivement à son activité. A la fin de la séance, il veille à remettre en état l'espace utilisé et s'assure qu'il soit fermé.

### 3.33 : DEMI-PENSION

Seuls les étudiants en BTS ne sont pas tenus d'être présents au self. Cependant, s'ils souhaitent y manger, ils doivent se présenter à la vie scolaire avec le ticket préalablement acheté auprès de l'intendante, et ce **impérativement avant 10h00**, sans quoi leurs présences ne pourront être enregistrées.

L'accès au self est possible à **partir de 12h00** pour le déjeuner. Les classes sont appelées par micro.

**Aucune entrée ne sera tolérée après 13h30.**

Le self devra être **vide de toute présence dès 14h00.**

Il demeure rigoureusement interdit en dehors de ces horaires. A la fin du repas chaque apprenant devra rapporter son plateau à l'endroit prévu à cet effet. Un tri soigneux devra être effectué avec les restes alimentaires.

## Chapitre IV - ENSEIGNEMENT

### 4.1 : PÉDAGOGIE

Les apprenants des classes de CAP, BAC PRO ainsi que l'ensemble des étudiants BTS sont soumis au contrôle continu. Dans la mesure du possible, une **rencontre parents/professeurs sera organisée en fin du 1<sup>o</sup> trimestre** pour les apprenants et **fin 1er semestre** pour les élèves de Terminale et les étudiants BTS.

Les professeurs peuvent recevoir les parents sur rendez-vous pour tout problème concernant les apprenants ou les étudiants. Par ailleurs, le système Pronote permet de rentrer en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Le Directeur et son Adjoint ainsi que la Conseillère Principale d'Éducation peuvent également être rencontrés sur rendez-vous.

### 4.11 : UTILISATION DES OUTILS DE LIAISON

Les familles des apprenants sont invitées à consulter régulièrement le logiciel **PRONOTE**. En effet, vous y trouverez :

- relevés de notes
- bulletins (72h environ après le conseil de classe)
- emplois du temps actualisés tous les matins avant le début des cours
- absences et retards
- incidents, punitions, sanctions et mesures conservatoires
- agenda
- informations diverses

Il permet aussi d'entrer en discussion et/ou de prendre rendez-vous avec l'équipe pédagogique. Dans les espaces parents et apprenants, chacun accède à ses données avec un identifiant et un mot de passe qui ont été remis en début d'année. Il suffit de se rendre ensuite sur le site de l'établissement [www.lyceeagricole-gignac.fr](http://www.lyceeagricole-gignac.fr)

Chaque élève bénéficie également d'un compte professionnel et scolaire **Microsoft office 365**. Celui-ci est réservé au cadre scolaire et ne doit en aucun cas être utilisé à d'autres fins.

Un espace de stockage personnel est associé à ce compte.

L'élève qui quitte l'établissement de manière définitive, quelle qu'en soit la raison, verra son compte Microsoft supprimé dès lors qu'il sera sorti de la base de données Pronote.

Pour chaque élève ne rentrant pas dans le cadre cité ci-dessus, et qui ne poursuit pas de formation l'année suivante au sein de notre établissement, la suppression du compte sera effective une semaine avant la rentrée scolaire suivante.

Charge à l'élève de récupérer les données stockées sur ce compte avant cette période.

### 4.12 : CONTRÔLE DE CONNAISSANCES EN CAS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

**Contrôle des connaissances** : les apprenants et étudiants soumis au contrôle certificatif en cours de formation ont l'obligation de se présenter aux épreuves certificatives. **Dans le cas contraire, ils se voient attribuer la note 0**, sauf raison de force majeure (ex : maladie). Dans ce cas, il est obligatoire de fournir un certificat dans un délai de 2 jours ouvrés. Ceci permet la mise en place d'une épreuve de rattrapage, sauf dans le cas où le CCF est une épreuve de groupe, dans quel cas il ne sera pas envisageable de rattraper l'épreuve et le zéro sera notifié.

**Équipe pédagogique** : la délivrance des diplômes par CCF fait l'objet d'une réglementation précisée aux apprenants en début de formation. Un ruban pédagogique est affiché en salle de classe qui récapitule et positionne l'ensemble des CCF de la formation.

En cas d'absentéisme répété en plus des sanctions disciplinaires, un signalement sera fait à l'autorité académique qui pourra procéder à la radiation à l'examen dans le cadre du CCF.

La présence des apprenants est exigée pendant la durée minimale réglementaire de l'épreuve. Ensuite, ils pourront rejoindre leur salle de classe ou l'étude en fonction de l'organisation prévue, mais en aucun cas ils ne seront autorisés à quitter l'établissement.

### ARTICLE 4.2 : FONCTIONNEMENT DU CDI

Les usagers sont priés d'y travailler en silence, de respecter le rangement des documents et la propreté des lieux en se conformant aux directives données par les responsables. Il est formellement interdit d'utiliser le bureau et les outils informatiques, réservés au personnel.

L'accès à la salle multimédia est possible selon les disponibilités. Un contrôle visant à connaître les sites consultés sera effectué régulièrement. Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une suspension de l'accès au CDI/salle informatique.



### ARTICLE 4.3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETUDE ET DE L'AIDE AU DEVOIR

Le règlement est le même qu'en salle de cours, sauf avis contraire du surveillant, via la charte affichée dans la salle. Celle-ci peut être parfois être mise à jour, les apprenants sont donc priés de la consulter régulièrement.

### ARTICLE 4.4 : STAGES DE DECOUVERTE OU D'OBSERVATION, OU PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les stages en entreprise sont **obligatoires**. Si toutes les périodes de stages prévues dans le référentiel de la formation ne sont pas réalisées dans l'année, l'apprenant sera dans l'obligation de **redoubler** car le passage en classe supérieure est alors administrativement impossible.

Les stages sont effectués dans le cadre de **conventions numériques** signées par :

- le maître de stage de l'entreprise d'accueil,
- le représentant légal,
- l'apprenant concerné,
- le professeur principal,
- la direction de l'établissement.

**Au plus tard 1 mois avant le départ en stage, la fiche de renseignements doit être validée par le professeur principal avant d'être déposée ou envoyée par mail à la vie scolaire via [stage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:stage@lyceeagricole-gignac.fr)**

**Si les délais ne sont pas respectés, une procédure sera lancée, pouvant amener à une mesure conservatoire de l'apprenant concerné.** Non considérée comme une sanction, cette mesure conservatoire permet aux apprenants retardataires d'avoir le temps d'effectuer les démarches nécessaires.

**Une fois la fiche de renseignements reçue par la vie scolaire, la convention numérique sera éditée.**

**Un mail sera reçu par chaque signataire : en suivant le lien, la signature numérique sera alors validée.**

Les responsabilités, rôles et obligations des maîtres de stage ainsi que celles de l'équipe pédagogique sont explicités dans les conventions de stages que chacun peut télécharger une fois entièrement signées.

**Aucun départ en stage ne doit avoir lieu sans que cette convention numérique ne soit bien signée par la totalité des destinataires.**

Toute absence ou tout retard en stage doit être signalé au lycée ET à l'entreprise via l'envoi d'un justificatif par écrit dans les 48h, date d'envoi du courrier postal ou numérique faisant foi. Rappel du mail du lycée : [stage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:stage@lyceeagricole-gignac.fr)

Les frais de transport et d'hébergement sont à la charge des familles.

En cas de délivrance d'un justificatif, le rattrapage ne sera envisageable que sur une période de vacances, hors juillet/août. L'apprenant et son responsable devront fournir une lettre indiquant qu'ils sont conscients de ne pas bénéficier de vacances, le cas échéant.

### Chapitre V – PUNITIONS ET SANCTIONS

**Comme les rapports d'incident, elles sont toutes enregistrées sur Pronote. Les responsables doivent se tenir informés en se connectant régulièrement.**

Les classes de 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> ont un suivi particulier via la gestion d'un permis à points, comme indiqué aux responsables et aux apprenants concernés lors du rendez-vous de pré-inscription avec le professeur principal. Un permis qui arrive à zéro entraîne une convocation en conseil de discipline.

#### • 5.1 : LE RÉGIME DES MESURES D'ORDRE INTÉRIEUR OU PUNITIONS SCOLAIRES

En cas d'infraction aux règles éditées, les contrevenants peuvent se voir appliquer une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

**Les professeurs principaux des classes de collège (4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>) peuvent avoir un fonctionnement interne particulier, mais celui-ci ne peut en aucun cas se substituer au présent règlement.**

Il peut s'agir notamment :

- d'une observation écrite **ou sur la fiche d'appel de l'enseignant** qui donnera lieu à une sanction passés 3 faits.
- d'un **devoir supplémentaire**.
- d'une **exclusion ponctuelle de cours** qui donnera lieu à une sanction passés 3 exclusions.
- d'un **travail d'intérêt général** (nettoyage de la cantine, ramassage des papiers...)

Ces informations seront communiquées au directeur du lycée et aux représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet **d'aucun recours**.

#### 5.2 : LE RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la gravité des faits, des sanctions peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenant ou de l'étudiant. Ces sanctions pourront être **affichées sur le tableau de la vie scolaire pendant un mois**.

Liste des sanctions :

- un **avertissement** (avec ou sans inscription au dossier)

- une **inclusion = exclusion temporaire de classe d'un ou plusieurs jours, mais pas de l'établissement**, ne pouvant excéder huit jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement et effectue le travail demandé sous surveillance)
- une **exclusion temporaire de l'établissement**.
- une **contrat d'engagement**.
- une **mesure de responsabilisation**.
- un **blâme**, voté lors du Conseil de Classe. **Il débouche soit sur une Commission Educative, soit sur un Conseil de Discipline.**
- une convocation à une **commission éducative** : elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. La direction peut réunir la commission éducative composée de membres de l'équipe pédagogique, de membres de la direction, de toute autre personnalité et d'un ou plusieurs délégués apprenants. En cas d'absence à la convocation, la commission éducative peut décider de convoquer l'apprenant devant un conseil de discipline.

- une convocation à un **conseil de discipline** : la présence de l'apprenant, et de son représentant s'il est mineur, est nécessaire dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes. Son issue peut être un maintien sous conditions ou une exclusion définitive. La direction peut convoquer un conseil de discipline composé d'un jury tel que composé selon la note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 19/11/2020.

**La décision prononcée par le président de séance suite à l'avis du conseil de discipline peut faire l'objet d'un recours par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la décision du recours gracieux ou hiérarchique auprès de la direction de l'établissement.**

**Le recours à la commission d'appel de notre fédération, l'UNREP, ne peut intervenir qu'après le recours gracieux ou hiérarchique auprès de la direction de l'établissement, dans un délai de huit jours auprès de l'UNREP, par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception. Cette commission d'appel se tient en présentiel et au siège de la fédération à PANTIN (93500).**

### 5.3 : LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

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

Le Directeur du lycée : la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. **En cas d'urgence et par mesure de sécurité, ou dans l'attente d'une décision quant aux modalités de poursuite de la scolarité de l'apprenant concerné, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire. Elle n'a pas valeur de sanction (aucun remboursement ne sera accordé pour la durée concernée).**

- Le Directeur est le seul à pouvoir convoquer le Conseil de discipline.
- Le Directeur du Lycée 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.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

## Chapitre VI - INFORMATIONS DIVERSES

### ARTICLE 6.1 : ACCIDENTS, PERTES, VOL, DETERIORATIONS, DESTRUCTIONS ET ASSURANCES

L'établissement assure les apprenants et les stagiaires de la formation professionnelle pour les activités menées sur le site ou en entreprise dans le cadre du référentiel. Les familles doivent, en ce qui les concerne, souscrire une assurance "**garantie individuelle-accident**" qu'elles fournissent à l'établissement au plus tard le jour de la rentrée. **Elles s'engagent à fournir une attestation en cours de scolarité qui couvre l'année complète de formation.**

Tout accident corporel doit-être immédiatement signalé à l'enseignant ou à toute autre personne proche du lieu où il s'est produit. Cette personne signalera aussitôt l'accident au secrétariat, en présence de la victime. La direction est seule habilitée à apprécier s'il y a lieu d'établir une déclaration d'accident du travail.

**Toute casse, destruction ou détérioration matérielle en lien avec l'établissement sera facturée aux responsables de l'apprenant sur présentation d'un devis préalablement effectué auprès d'une entreprise spécialisée par l'établissement.**

**Toute perte, détérioration, casse ou vol d'un objet personnel ne donne pas lieu à une prise en charge par les assurances de l'établissement** (téléphone, ordinateur, vêtements, chaussures, bijoux, argent liquide etc). Chaque apprenant est responsable des objets personnels qu'il fait rentrer dans le lycée : les familles sont donc invitées à se mettre en contact par leurs propres moyens le cas échéant pour une prise en charge par leurs assurances respectives.

Toute dotation de matériel par la région (vêtements et outils de travail) ne fera **en aucun cas l'objet d'une seconde dotation**, ni dans l'établissement d'origine ni dans un autre en cas de changement en cours de scolarité.

Concernant le prêt des ouvrages fournis par la région en début d'année, l'apprenant doit **impérativement ramener en fin d'année l'intégralité des livres en bon état**. Quelle que soit la raison, s'il quitte l'établissement définitivement, charge aux familles de les rapporter dans les plus brefs délais.

### ARTICLE 6.2 : PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Pour tous les événements exceptionnels, les apprenants et étudiants doivent se conformer aux consignes données par les enseignants ou la vie scolaire. Ces recommandations sont organisées dans le cadre du PPMS (disponible sur demande auprès de la direction).

### ARTICLE 6.3 : PERCEPTION DES FRAIS

#### Tout mois commencé est dû dans sa totalité.

Certaines activités pédagogiques ou connexes non obligatoires peuvent faire l'objet d'une sollicitation financière auprès des familles. Les absences personnelles (maladie ou autres) et sanctions **ne donnent pas lieu à un remboursement**. En cas de sanction ou aménagement d'emploi du temps, **aucun remboursement** ne sera accordé pour la durée concernée. Les frais liés à la restauration ne peuvent être déduits qu'en cas de mise en place d'un **PAI annuel**.

### ARTICLE 6.4 : HORAIRES ADMINISTRATIFS

L'administration est joignable au 04.67.57.02.10

Le bureau de Mme BOUJAREL est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 (pause méridienne aléatoire ; durée 01h00). Vous pouvez la contacter pour les bourses, la gestion des BTS et la location des studios.  
Contact : [intendance@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:intendance@lyceeagricole-gignac.fr)

Le bureau de Mme FABRE est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 (pause méridienne aléatoire ; durée 01h00). Elle est à votre disposition pour tout renseignement concernant la comptabilité, la facturation et les contrats de scolarités.  
Contact : [intendance@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:intendance@lyceeagricole-gignac.fr)

Les formations par apprentissage sont gérées par Mme MEYNAUD (CAP maçonnerie, VRD...)  
Contact : [apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr)

Les formations continues pour adultes sont gérées par Mme BERNARD et Mme BALLESTER  
Contact : [formationcontinue@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:formationcontinue@lyceeagricole-gignac.fr)

Le bureau de Mme RUIZ est ouvert du lundi au vendredi de 08h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h00. Elle est référente MDPH (tiers-temps et aménagements d'épreuves).  
Contact : [secretariat@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:secretariat@lyceeagricole-gignac.fr)

Mme FOURNIER accueille les apprenants et leurs familles au secrétariat administratif et gère les inscriptions des futurs apprenants et internes, les mini-stages et les certificats de scolarités du lundi au vendredi de 08h20 à 16h30 (pause méridienne aléatoire ; durée 01h00).  
Contact : [contact@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:contact@lyceeagricole-gignac.fr)

### ARTICLE 6.5 : HORAIRES VIE SCOLAIRE

Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert :

- Lundi, mardi et jeudi de 08h00 à 17h00
- Mercredi et vendredi de 08h00 à 16h00

Le numéro de téléphone associé est le 04.67.57.02.13

S'il est exceptionnellement fermé, un surveillant est toujours disponible en salle d'étude et/ou au réfectoire.

Le bureau de la Vie Scolaire s'occupe plus particulièrement des absences et retards des apprenants, de la gestion administrative des stages, de la surveillance de l'établissement et du bon déroulement des emplois du temps prévus par la Direction.

A titre d'information et afin que chaque envoi soit traité dans les meilleurs délais par nos différents services, merci de respecter les coordonnées suivantes :

- Saisie (rapports d'incidents, absences, dispenses, retards, emplois du temps aménagés, autorisations de sortie, droit à l'image, assurance...)

Mme COUSTOL : [absence@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:absence@lyceeagricole-gignac.fr)

- Stages :

Mme VANDENBOSCH : [stage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:stage@lyceeagricole-gignac.fr)

- CPE :

Mme MARTINEZ BONIFACE : [viescolaire@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:viescolaire@lyceeagricole-gignac.fr)

Mme RUDINGER est en charge des PAI ainsi que du suivi des annotations faites par les enseignants durant les heures de cours et qui donnent lieu à des punitions et sanctions en cas de cumul.

Les études des internes sont gérées par des AVS.

Elles sont joignables via Pronote si besoin. Les maîtres d'internat également.

### ARTICLE 6.6 : INTERNAT

Se référer au « **REGLEMENT DE L'INTERNAT** », remis en annexe aux familles concernées.

M. PLOUY, Directeur

Signature Responsable légal

Signature élève



# - Annexe 1 -

## AUTORISATION D'ARRIVEE ET DE DEPART AVEC VEHICULE PERSONNEL

2 Roues

Voiture

**Je soussigné(e) :**  
(Responsable légal)

**AUTORISE :**

**NOM :**

**PRENOM :**

**CLASSE :**

**à se rendre au Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault le matin avant 09h00 puis partir avec son véhicule personnel dès la fin de la dernière heure de cours de la journée avec le véhicule suivant :**

**MARQUE :**

**MODELE :**

**IMMATRICULATION :**

**COULEUR :**

**A défaut, l'apprenant ne pourra pas quitter l'établissement avec son véhicule.**

Rappels :

- il est formellement interdit de rester dans son véhicule une fois celui-ci garé.
- Il est formellement interdit de transporter une personne non autorisée par son responsable.

**A Gignac, le ...../...../.....**

**Signature :**

## - Annexe 2 -

### AUTORISATION DE SORTIE ANTICIPEE DE L'ETABLISSEMENT

#### LE(S) RESPONSABLE(S) :

Nom Prénom : Qualité :

Nom Prénom : Qualité :

#### AUTORISE(NT) :

Nom : Prénom : Qualité :

Nom : Prénom : Qualité :

Nom : Prénom : Qualité :

Nom : Prénom : Qualité :

Nom : Prénom : Qualité :

#### A VENIR CHERCHER L'ELEVE CONCERNE.

Il convient que les personnes autorisées soient en possession d'une **pièce d'identité**.

Si des personnes autres sont exceptionnellement susceptibles de récupérer l'enfant au Lycée, celles-ci devront être munies d'une **autorisation manuscrite** des parents ou du représentant légal de l'enfant, ainsi que d'une pièce d'identité. Un mail peut être envoyé en amont à [absence@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:absence@lyceeagricole-gignac.fr)

**A défaut, l'apprenant ne pourra pas leur être confié.**

A Gignac, le .... / .... / .....

Signature :