



LYCÉE AGRO-VITICOLE DE LIBOURNE-MONTAGNE

BORDEAUX
GIRONDE

RÈGLEMENT INTERIEUR GÉNÉRAL

VU les articles du code rural et forestier, livre V111 ;

VU les articles du code de l'éducation ;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 05 mai 2022

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 30 mai 2022

VU l'avis rendu par le conseil d'exploitation le 24 mai 2022

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

SOMMAIRE

Préambule	2
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur	2
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée.....	3
2-1 : Accueil	
2-2 : Usage des matériels, des lieux et locaux scolaires et périscolaire	
2-3 : Modalités de surveillance des élèves et étudiants	
2-4 : Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes	
2-5 : Utilisation des documents de liaison	
2-6 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	
2-7 : Usage de certains biens personnels	
2-8 : L'organisation des études	
Chapitre 3 : Evaluations en cours de formation.....	5
3.1 La gestion de la fraude	
3.2 La gestion des absences et des retards	
3.3 La gestion du travail non rendu	
Chapitre 4 : Santé, Hygiène et Sécurité	7
4-1 : Organisation des soins et urgences	
4-2 : Prise en charge spécifique	
4-3 : Détention d'objets ou produits dangereux ou illicites	
4-4 : Consignes incendie et intrusion	
Chapitre 5 : Les droits et obligations des élèves et étudiants.....	9
5-1 : les droits	
5-1-1 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	
5-1-2 : Modalités d'exercice du droit d'association	
5-1-3 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	
5-1-4 : Modalités d'exercice du droit de réunion	
5-1-5 : Modalités d'exercice du droit à la représentation	
5-2 : les devoirs et obligations des élèves et étudiants	
5-2-1 : L'obligation d'assiduité	
5-2-2 : Le respect d'autrui et du cadre de vie	
Chapitre 6 : La discipline	11
6-1 : Les mesures	
6-1-1 : La commission éducative	
6-1-2 : Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires	
6-1-3 : Le régime des sanctions disciplinaires.	
6-1-4 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire	
6-2 : Les autorités disciplinaires	
6-2-1 : Le directeur du Lycée	
6-2-2 : Le conseil de discipline	
6-3 : Le recours contre les sanctions	
6-3-1 : Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat	
6-3-2 : Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion et moins de huit jours du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension	
Chapitre 7 : Services hébergement / restauration.....	14
7-1 : Principes généraux	
7-2 : Fonctionnement du service restauration	
7-3 : Fonctionnement du service hébergement	
7-4 : Tarifications	
+ LE REGLEMENT EXPLOITATION VITICOLE	

PREAMBULE

Conformément à l'article R811-28 du code rural, le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

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, apprentis et personnels, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

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

Le règlement reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R811-83.3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre 1er du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'apprenant et de ses représentants légaux lors de l'inscription et est mis en ligne sur le site du lycée.

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

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 5° L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- 6° La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- 7° L'exercice de la liberté de réunion.

CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

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

2-1 : Accueil

Excepté pour les rencontres parents-professeurs et Journées "Portes Ouvertes" programmées :

- toute personne extérieure au lycée, y compris les parents d'élèves, doit se présenter à l'administration à son arrivée et signer le registre des visiteurs,

- les parents d'élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments sans être accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Lorsqu'un parent d'élève souhaite s'entretenir avec un enseignant ou la direction, il doit au préalable prendre rendez-vous.

2-2 : Usage des matériels, des lieux et locaux scolaires et périscolaires

Les règles de sécurité affichées doivent être strictement respectées lors de travaux en laboratoires, à l'atelier de machinisme, sur l'exploitation, sur le plateau sportif et au gymnase.

Leur accès est autorisé uniquement en présence d'un personnel responsable. Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire lorsque les activités pratiquées l'exigent.

Pour chacune de ces activités, il est obligatoire d'avoir une tenue appropriée.

Les salles de cours, le CDI, les salles informatiques, la salle de dégustation, le foyer, l'amphithéâtre et le gymnase possèdent également des chartes d'utilisation.

Toute personne qui détecte un incident matériel dans l'établissement se doit de le signaler à l'administration dans les meilleurs délais.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est soumise à un sens unique avec une limitation de vitesse de 30 km/h.

Le deuxième parking situé entre les garages et l'internat féminin est strictement réservé au personnel de l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas :

- de détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à ces véhicules en stationnement sur le parking,
- d'accidents pouvant survenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes,
- d'accidents pouvant être causés par ledit véhicule quel que soit le conducteur.

2-3 : Modalités de surveillance des élèves et étudiants

Les cours se déroulent du lundi 8h pour les lycéens et 8h pour les étudiants au vendredi 17h30 pour les apprenants

L'après-midi, les cours débutent à 13h25.

Des interours de 5 min ont lieu à : 8h55 ; 11h05 ; 14h20 ; 16h35.

Des récréations de 15 min ont lieu à 9h55 et 15h20.

2-4 : Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

La présence des élèves est obligatoire :

Pour les externes :

- Tous les jours aux heures de cours inscrites à l'emploi du temps ;
- Sortie autorisée lorsque les cours en fin de demi-journée sont annulés.

Pour les demi-pensionnaires

- Tous les jours de la première à la dernière heure de l'emploi du temps ;
- Sortie autorisée lorsque les cours de fin de journée sont annulés.

Pour les internes :

- Du lundi 8h au vendredi 17h30 ;
- Les élèves sont autorisés à sortir le mercredi dès la fin du dernier cours jusqu'à 18h, avec autorisation des parents ;
- Les élèves ont la possibilité de ne rentrer que le jeudi matin pour la 1^{ère} heure de cours suite à l'autorisation des parents ;
- Sortie autorisée à la fin du dernier cours du vendredi ;
- Possibilité pour les élèves qui habitent loin de rentrer à l'internat le dimanche soir de 20h00 à 22h.

Seuls les étudiants sont libres de quitter l'établissement en dehors des heures de cours obligatoires.

La responsabilité du transport jusqu'au lieu de formation incombe pleinement aux apprenants et Leur famille ;

2-5: Utilisation des documents de liaison

La correspondance entre l'établissement, les familles et les apprenants s'effectue via l'interface "Lycée connecté" du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

2-6 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Stages en entreprises :

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

Sorties – visites à l'extérieur :

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

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

Le chef d'établissement pourra à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs, sous réserve d'avoir remis préalablement, l'ensemble des documents suivants : permis de conduire, attestation relative à 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.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglés par le règlement intérieur de l'exploitation.

Seuls les enseignants peuvent dispenser les élèves de leur présence sur l'exploitation pour réaliser un Contrôle Certificatif en cours de Formation (CCF) ou une évaluation importante.

2-7 : Usage de certains biens personnels

Les téléphones portables :

Le téléphone portable, à la demande des enseignants, peut être utilisé à des fins pédagogiques.

Si ce n'est pas le cas, les élèves et étudiants ont l'obligation de déposer leur téléphone dans des boîtes dédiées dans chaque salle de classe selon les instructions des encadrants.

Sauf instructions contraires des enseignants, les élèves et étudiants qui possèdent un téléphone portable doivent le déconnecter en cours, sur l'exploitation, ainsi que lors des visites pédagogiques.

En cas de non-respect de cette consigne, l'enseignant est en droit de confisquer le téléphone et le remettre au CPE responsable de la classe qui le gardera jusqu'à la fin de la journée.

Ordinateurs et Tablettes :

- en classe, l'utilisation est soumise à l'autorisation préalable des enseignants et à seule fin pédagogique.
- à l'internat, sur les créneaux d'études obligatoires, ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques. Ils doivent être éteints à 22H00.

Biens personnels :

Les élèves internes disposent d'armoires en chambre pour y déposer leurs effets personnels. Il est de leur responsabilité de se munir de cadenas. Des casiers sont également à disposition sur le site de l'exploitation pour les élèves de la formation professionnelle.

Le lycée ne peut être tenu responsable des objets perdus ou volés.

2-8: L'organisation des études

Lors d'une heure d'étude fixée à l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, les apprenants doivent se rendre en salle de permanence où un surveillant fait l'appel. Ils peuvent ensuite éventuellement se rendre au CDI ou au foyer.

A l'internat, l'étude est effectuée en chambre en autodiscipline de 18h à 18h45 et de 20h00 à 21h15. Sur ce deuxième créneau horaire, il existe également une étude surveillée en salle de permanence, les élèves y participant sont désignés conjointement par les CPE et les enseignants. Les élèves qui le souhaitent, peuvent se rendre en étude surveillée.

CHAPITRE 3 : Evaluations en cours de formation

En filière générale et technologique, des plans d'évaluation cadrent la gestion des contrôles continus (CC) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat.

En filière professionnelle et BTSA, des plans d'évaluation et des fiches épreuves cadrent les contrôles en cours de formation (CCF) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat et du BTSA. S'y ajoutent des évaluations formatives en cours d'apprentissage.

3.1 La gestion de la fraude :

Lors des évaluations certificatives en filière professionnelle et BTSA et lors des contrôles continus en filière générale et technologique, la réglementation des FRAUDES aux examens s'applique.

A la demande des enseignants ou surveillants de salle, les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés doivent être regroupés à l'endroit indiqué afin que les élèves et étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables et appareils connectés doivent être impérativement éteints. Ils sont rangés dans le sac de l'élève ou remis aux surveillants de salle, selon les instructions données.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets, de même que la liste des outils et documents autorisés.

Pendant les évaluations, communiquer entre élèves, être en possession d'une antisèche, de son téléphone portable et plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations fera l'objet d'un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant ou le surveillant de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des élèves et étudiants fraudeur(s).

Toutefois, en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'enseignant ou le surveillant de salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. A la fin de l'épreuve, l'enseignant ou le surveillant de salle dresse un procès-verbal (PV) de fraude. Ce dernier est transmis au chef d'établissement et peut être porté à la connaissance de la DRAAF ou du rectorat.

En cas de suspicion de fraude : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée est corrigée.

En cas de fraude avérée : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée n'est pas corrigée. L'élève ou l'étudiant fraudeur repasse une évaluation orale de remplacement. Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.

Lors des évaluations formatives en filière professionnelle et BTSA, en cas de fraude avérée, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

3.2 La gestion des absences et des retards

En cas d'absence ou de retard à une évaluation, il appartient à l'élève et à sa famille d'en justifier dans un délai maximum de 72h (3 jours), le motif.

Seul le chef d'établissement établit le caractère recevable de l'absence ou du retard.

Si la justification est validée par le chef d'établissement, une nouvelle évaluation selon les mêmes modalités sera organisée à l'intention de l'élève.

Dans le cas contraire,

- ✓ **Cas des évaluations CCF** : Si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, le candidat a zéro au(x) épreuve(s) certificative(s) où il a été absent.
- ✓ **Cas des évaluations CC et évaluations formatives** : Si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, l'élève passera une évaluation orale de remplacement.

Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.

Lors des évaluations formatives en filière professionnelle et BTSA, en cas d'absences ou retards, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

3.3 La gestion du travail non rendu

Le travail à faire à la maison ou en étude est précisé par l'enseignant sur Pronote ou affiché en salle de classe.

L'élève et l'étudiant doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés. Les dates butoirs doivent impérativement être respectées.

Si le travail demandé n'est pas réalisé dans le temps imparti, l'enseignant peut attribuer une note de 0/20 à l'élève ou l'étudiant concerné.

Une fiche incident est alors rédigée par l'enseignant.

CHAPITRE 4 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

4-1 : Organisation des soins et urgences

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée.

En cas d'absence de cette dernière, les apprenants sont pris en charge par la vie scolaire et/ou la direction selon le protocole de soins prévu.

Traitement médical : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

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

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Les mineurs sont tenus de passer une visite médicale sur site avant leur stage professionnel. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

EPS et/ou Travaux pratiques :

- Les inaptitudes de longue durée, voire annuelles : elles doivent être justifiées par un certificat médical (dès le début).
- Les inaptitudes ponctuelles doivent être justifiées et validées par l'infirmière

En cas d'inaptitude partielle de plus de 15 jours ou de handicap physique, le médecin précise la nature de l'inaptitude et sa durée (qui ne peut excéder l'année en cours). Il propose un aménagement de la pratique correspondant aux possibilités de l'élève.

Dans tous les cas, l'EPS est une discipline OBLIGATOIRE. Le lycéen doit présenter la dispense avant le début du cours au professeur concerné. Ce dernier décidera du maintien de la présence ou non de l'élève pour la durée de la séance. L'enseignant peut demander à la vie scolaire de prendre en charge l'élève concerné qui en retour, fait parvenir au professeur un mot attestant de la présence de l'élève en étude.

Accidents :

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique – en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), pendant une période de stage, lors d'une visite ou d'une sortie organisée par l'établissement, doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant, administration) ; un compte-rendu détaillé des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé le jour même. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents de travail.

Quand l'état de santé d'un élève nécessite qu'il soit orienté vers un centre hospitalier, il est pris en charge par un véhicule sanitaire ou ses responsables légaux. Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à l'accompagner ou aller le chercher.

Dans un contexte exceptionnel, chacun est tenu de respecter la réglementation en vigueur.

4-2 : Prise en charge spécifique

Toute situation de handicap ou de besoins particuliers nécessitant la mise en place d'un accompagnement personnalisé (PAI, PAP, PPS avec ou sans dossier MDPH et accompagnement AESH) doit être signalée dès l'inscription début juillet.

Les suivis médicaux et psychologiques spécifiques sont remis sous pli confidentiel à l'infirmière.

Dans le cadre d'une convention avec le réseau Santé Social Jeune en Libournais, les apprenants peuvent rencontrer une psychologue clinicienne sur le site du lycée.

4-3 : Détention d'objets ou produits dangereux ou illicites

Est interdit tout port d'armes, toute détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature ou encore de tout objet qui détourné de son utilisation première pourrait le devenir.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. Selon le principe de précaution en vigueur depuis la Loi BARNIER de 1995 et complétée par la charte de l'environnement de 2005, l'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes conditions que celles du tabac.

4-4 : Consignes Incendie et Intrusion

Il est du devoir de chacun de respecter les consignes générales de sécurité, notamment celles concernant le risque d'incendie. A ce sujet, les règles et mesures à prendre sont affichées dans différents endroits de l'Etablissement et nul ne devra les ignorer. D'autre part, des exercices préventifs seront programmés durant l'année.

Les matériels d'incendie (extincteurs...), d'alarme et de sécurité ainsi que les tuyaux de gaz des laboratoires doivent être respectés. Leur bon fonctionnement assure la sécurité de chacun. Toute dégradation pourra entraîner une sanction disciplinaire.

CHAPITRE 5 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

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

5-1 : Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

5-1-1 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

L'affichage sauvage est interdit. Des panneaux et emplacements sont réservés à cet effet.

Toute publication ou affiche doit obtenir l'aval du proviseur avant d'être affichée.

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). Le directeur du lycée pourra en suspendre ou en interdire la parution ou l'affichage. Il en informe le Conseil d'Administration.

5-1-2 : 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'établissement 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 à caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.

L'adhésion aux associations est facultative.

5-1-3 : 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 élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. » (cf. circulaire du 18 mai 2004)

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'élève ou l'étudiant, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

5-1-4 : 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 associations agréées par le conseil d'administration ;
- 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 proviseur 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 proviseur de l'établissement ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

5-1-5 : 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, au conseil d'exploitation.

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

5-2 : les devoirs et obligations des élèves et étudiants

5-2-1 : L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant 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, les stages obligatoires, pour les sorties et voyages et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers. L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée 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.

Seul le proviseur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Au-delà d'un seuil d'absences cumulées, à l'appréciation du proviseur, peut-être prononcée une non complétude de la formation. Cette dernière englobe les absences justifiées et non justifiées.

5-2-2 : 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 disciplinaires et à des poursuites pénales.

Pour toute dégradation, il sera demandé réparation aux responsables de l'apprenant mineur ou directement de l'apprenant majeur.

CHAPITRE 6 : 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 l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées à l'encontre de l'apprenant.

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'apprenant.

6-1 : 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.

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le proviseur recherche avec les équipes éducatives, et s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative.

6-1-1 : La commission éducative

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. Cette commission qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, 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 fixe les modalités de son 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 au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel 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.

6-1-2 : Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

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

Il peut s'agir notamment:

- d'une correspondance écrite avec les parents ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général ;

- d'une exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave ou un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au CPE et au proviseur. Les élèves exclus de cours doivent se faire accompagner à la vie scolaire par un autre élève (délégué de classe ou tout autre élève désigné par l'enseignant).

Les retenues sont nécessairement le mercredi après-midi ou le vendredi après-midi à l'appréciation des CPE. Seuls les CPE établissent le caractère recevable d'une demande de report d'une retenue au mercredi ou vendredi suivant. Une retenue ne peut être reportée plus d'une fois.

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

6-1-3: Le régime des sanctions disciplinaires

I/ Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze 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 quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

II/ La mesure de responsabilisation 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 vingt heures.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Elle fera l'objet d'une convention validée par le Conseil d'Administration.

6-1-4 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- une mesure d'accompagnement et/ou de prévention :
 - élaboration d'exposé, exposition, prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction,
 - élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement),
 - excuses écrites ou orales,
 - visites d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents)
 - entretien avec une association spécialisée (lutte contre les drogues, l'alcoolisme, les comportements à risques...),
- un entretien avec les parents, une mesure de réparation :
 - nettoyage de la classe ou du lieu dégradé,
 - réparation du mobilier cassé

6-2 : Les autorités disciplinaires

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

6-2-1 : Le proviseur du Lycée

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

- Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.
- Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le proviseur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion qui n'a pas valeur de sanction. Dans ce cas, le proviseur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

6-2-2 : Le conseil de discipline

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

- peut prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

6-3 : Le recours contre les sanctions

6-3-1 : Les recours contre les sanctions du conseil de discipline

Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) d'Aquitaine qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

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'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine à compter du moment où la décision disciplinaire lui (ou leur) a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine 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 un préalable obligatoire à tout recours contentieux éventuel devant le tribunal administratif de Bordeaux.

6-3-2 : Les recours contre les sanctions du proviseur

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif auprès du DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite.

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

Pour toutes les sanctions, quel que soit le recours, celui-ci n'est pas suspensif de la décision rendue.

CHAPITRE 7 : SERVICES HÉBERGEMENT-RESTAURATION

Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004,

Selon les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration, à la modulation des forfaits et au portemonnaie électronique (carte).

PRÉAMBULE

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée Agricole de Libourne Montagne. Il est intégré au projet d'établissement qui devra aborder les conditions permettant à ce service d'améliorer les conditions de vie des élèves, de participer à l'accomplissement de la mission éducative et de prolonger au quotidien l'action pédagogique notamment dans les domaines de l'éducation à la santé et à la citoyenneté, tout en veillant au respect des conditions nutritionnelles réglementaires.

7-1- Principes généraux

Il est rappelé que les services Hébergement-Restauration fournissent une prestation facultative. A ce titre, il ne saurait être fait grief à l'établissement d'en suspendre ou d'en interdire l'accès pour des motifs liés :

- au bon fonctionnement ou à l'organisation du service,
- à un risque en matière d'hygiène et de sécurité,
- au non-respect des règles de vie.

Ces services n'ont pas par ailleurs vocation à assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand, mais doivent s'exercer dans le cadre des missions dévolues à l'enseignement public agricole.

7-1-1 : Types de publics accueillis

Ces services accueillent en priorité les apprenants de l'établissement.

Peuvent également être accueillis au self-service et dans la limite des capacités du service, les commensaux (personnels de l'établissement, partenaires et hôtes de passage) dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole.

Peuvent enfin être accueillis des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures, sous réserve qu'une convention ou un accord soit préalablement signé.

7-1-2 : Règles de vie communes

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des services restauration et hébergement :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre),

- respecter les règles d'hygiène (notamment lavage des mains et choix visuel et non tactile des plats),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration),
- se conformer aux sens de circulation à l'intérieur des locaux et aux règles de sécurité.

7-1-3 : Cas d'exclusion

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie en vigueur pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration sur simple décision du chef d'établissement. Un courrier sera alors adressé aux familles pour confirmer l'exclusion.

7-2 : Fonctionnement du service Restauration

7-2-1: Régimes proposés aux apprenants

2 régimes forfaitaires sont proposés aux apprenants :

- demi-pension
- pension

Les étudiants peuvent également bénéficier d'un régime d'interne externé sur 5 jours.

7-2-2: Accès

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini.

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative. En l'occurrence, tout usager régulier devra être en mesure de présenter une carte.

A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'usager. Les apprenants au forfait pourront y avoir accès en fin de service.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24h00 à l'avance et validées par le proviseur ou l'un des conseillers principaux d'éducation.

7-2-3: Les horaires d'ouverture

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin au vendredi midi :

Repas	Horaires
Petit déjeuner	7h00 – 7h40
Déjeuner	11h45 – 13h00 (12h45 le mercredi)
Dîner	18h45 – 19h30

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service.

7-2-4 : Règles de vie au sein du service restauration

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournis par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, les déchets dans les containers spéciaux et son plateau avec la vaisselle sale au point de dépose et selon les modalités prévues,
- signaler au personnel de service, tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu, qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

En outre, il est strictement interdit hors PAI (Programme d'Accueil Individualisé), d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

7-2-5 : Programme d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au responsable de l'établissement : un certificat médical pourra être demandé à la famille.

Le lycée pourra refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti ; une solution sera alors recherchée avec la famille, au besoin en faisant appel à des personnalités extérieures, pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

7-2-6: Locaux et matériels à disposition des personnels

Les personnels disposent d'une salle ouverte de 11h45 à 13h30.

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine ou de son second lorsqu'il le remplace, payent leur repas comme tout autre membre du personnel.

7-3 : Fonctionnement du service Hébergement

7-3-1 : Régimes proposés

Le service hébergement est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi soir au vendredi midi. Accueil possible le dimanche soir sans repas de 20h à 22h après accord de la direction et signature d'un engagement.

7-3-2 : Modalités d'accueil

Les places seront attribuées en priorité aux apprenants du lycée agricole de Montagne, selon les critères suivants :

- Les apprenants handicapés,
- Les apprenants éloignés de leur domicile, et dans la limite des capacités d'accueil suivantes :
- 110 places garçons,
- 40 places filles,

Sous réserve de places disponibles, des apprenants d'autres établissements pourront être acceptés, sur autorisation du chef d'établissement.

7-3-3: Horaires d'ouverture et d'études

Durant les horaires d'accueil, l'accès est restreint aux seuls apprenants inscrits : aux seules filles pour l'internat féminin et aux seuls garçons pour l'internat masculin.

Les horaires sont les suivants :

6h55	Lever
7h00-7h40	Petit déjeuner
7h20	Fermeture de l'internat
8h00	Début des cours

18h00 - 18h45	Etude ; info ; clubs
18h45	Fermeture internat
18h45 – 19h30	Passage au self
20h00	Ouverture internat
20h00 – 21h15	Etude
21h15 – 22h00	Douche ; détente
Après 22h00	Coucher

En tout état de cause, les apprenants ont interdiction de s'absenter ou de quitter l'internat. Toute infraction à ce principe pourra entraîner l'exclusion de l'internat.

7-3-4 : Règles de vie au sein du service hébergement

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire sera réalisé en début d'année.

Tout déplacement de mobilier est interdit sans l'accord préalable de l'agent de service.

La décoration des chambres devra être sobre et respecter l'état et l'intégrité des surfaces. L'affichage n'est pas autorisé sur les murs ou les meubles.

Toute dégradation constatée sera à la charge des familles.

Hygiène et Santé

Les denrées alimentaires sont formellement interdites, de même que les bouilloires ou réchauds.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à l'infirmière.

L'usage de chaussons est obligatoire et l'usage des chaussures est interdit.

Les douches ne pourront être prises après 22H00.

Les lits doivent être défaits de leurs draps à la veille de chaque fin de semaine.

Rangement

Chaque jour, le lit doit être fait, le bureau rangé, les lumières éteintes, fenêtres ouvertes. La chambre doit être rangée.

Les sacs, chaussons et affaires personnelles sont à ranger dans l'armoire de la chambre, afin de faciliter le ménage réalisé par les agents de service (prévoir un cadenas pour les armoires).

Objets personnels

La vigilance est recommandée aux élèves pour éviter les vols ou dégradations.

La détention d'objets personnels de valeur (téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent) n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

L'usage du portable après 22 heures ou pendant les heures d'étude est prohibé : les appareils doivent être éteints.

Les sacs doivent être déposés aux déposes bagages le lundi matin et le vendredi matin.

Utilisation des salles communes et des chambres

L'étude se déroule dans le silence. Aucun déplacement n'est autorisé.

En aucun cas, il n'est possible de rester dans la chambre pour une soirée récréative.

7-3-5 : Absences

Toute demande (écrite) de sortie exceptionnelle pour un jour de la semaine doit être remise aux CPE.

7-4 : Tarifications

Les services d'hébergement et restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

7-4-1 : Typologie de tarification

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

Pour les apprenants et par nature, le forfait est la règle ; la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle.

Les services fonctionnent ainsi selon le régime du forfait annuel qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

Pour les commensaux, les services sont tarifés à l'unité.

7-4-2 : Délivrance du porte-monnaie électronique (carte)

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide d'une carte électronique.

Cette carte est individuelle et nominative. Elle est remise gratuitement aux usagers en début d'année scolaire. En conséquence, son usage est strictement personnel. Toute tentative de fraude sera sanctionnée.

Toute carte dégradée ou perdue, sera facturée suivant le tarif voté au Conseil d'Administration.

7-4-3 Modalités de facturation

Forfaits

Les frais de pensions sont forfaitaires et payables d'avance (Art. R811-87 du code rural).

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitées pris par l'apprenant.

a) Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1er Terme de septembre à décembre, pour 4/9ème
- 2ème Terme de janvier à mars, pour 3/9ème
- 3ème Terme d'avril à juillet, pour 2/9ème

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis ou de la facture aux familles.

b) Changement de catégorie

Trois semaines après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du chef d'établissement et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1er janvier ou au 1er avril)

c) Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- Lors de la démission d'un apprenant,
- Lors d'un changement d'établissement,
- Lors du décès d'un apprenant,

- Lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- En cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...),
- En cas d'absence pour maladie, d'au moins 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,
- Pour les stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire,
- Pour les pratiques religieuses.

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70% du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

d) Modes de paiement

- Paiement par chèque à l'ordre de l'agent comptable.
- En espèces auprès de l'agent comptable ou du régisseur de recettes.
- Sous réserve de l'accord de l'agent comptable de l'EPLEFPA de Bordeaux Gironde, il est possible d'opter pour le prélèvement automatique mensuel.

Dans ce dernier cas, lors du premier rejet, le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

Si 2 rejets consécutifs se produisent, la possibilité de paiement par prélèvement est exclue. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

e) Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'agent comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont vendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

a) Publics concernés

Conformément aux délibérations prises en Conseil d'Administration, les services d'hébergement – restauration peuvent accueillir :

- Des apprenants stagiaires, apprentis, élèves, étudiants de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde ou d'autres établissements,
- Des membres du personnel de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde,
- Des hôtes de passage.

Après contrôle du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, les tarifs des services rendus à l'unité sont votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile.

b) Décompte

Chaque utilisation des services d'hébergement – restauration implique un paiement préalable.

En conséquence, le porte-monnaie électronique doit être régulièrement crédité.

Le paiement sera effectué auprès de l'agent responsable de la régie de recettes.

Pour les usagers de passage, à l'exception des prestations d'accueil prévues par convention ou bon de commande, un badge jetable à usage unique sera délivré en contre partie du paiement de la prestation auprès du régisseur de recettes.

Accueils ponctuels et exceptionnels

Les services hébergement et restauration n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Ces accueils exceptionnels doivent être liés à l'une des missions de l'Enseignement Agricole.

La qualité des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces opérations annexes.

Toute prestation d'accueil fera l'objet d'une commande préalable et s'effectuera selon des modalités définies par le lycée de Libourne Montagne.

Le nombre de convives accueillis devra être confirmé 72 heures à l'avance et servira de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figurera sur le bon de commande et la facture, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Le règlement sera établi à l'ordre de « l'Agent Comptable ».

CONCLUSION

Le règlement Intérieur est par son existence même, sa connaissance et son respect, une préparation des jeunes à la citoyenneté.

Il appelle chacun des membres de la communauté éducative à être totalement responsable de ses actes et conscient de leurs sens tant au niveau du comportement individuel et collectif que du travail.

Le manquement au règlement peut donc fort logiquement entraîner une sanction.

Il y a ainsi à la fois volonté de favoriser l'autonomie de l'apprenant tout en fixant des repères d'exigence dans l'apprentissage de la vie en collectivité.

REGLEMENT EXPLOITATION VITICOLE

Vu le code rural et forestier, livre VIII ;

VU le code de l'éducation ;

VU le code du travail ;

VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 25 mai 2009 ;

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 2 juin 2009 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 30 juin 2009 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

L'exploitation agricole de l'établissement est à la fois une entreprise de production et un outil pédagogique. Elle accueille donc à ce titre des publics différents qualifiés d'«intervenants » (enseignants, élèves, stagiaires, personnel de l'exploitation, agriculteurs, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation, etc..). Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

Le présent règlement interne complète celui applicable dans le centre dont relève l'intervenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées. Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement interne de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, bien ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet et d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

1. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords (site de Néac compris).

1.1 Les différentes mesures disciplinaires

1.1.1 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits. En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

- informe immédiatement le directeur du lycée ou du centre de formation dont relève l'intéressé fautif,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- remet sans délai l'intervenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le directeur du lycée ou du centre dont relève l'intervenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du lycée (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

1.1.2 Les mesures d'ordre intérieur

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL peut sans délai :

- exiger de l'intervenant des excuses écrites ou orales,
- faire des remontrances,
- faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...)

2. Hygiène et sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'intervenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'intervenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'intervenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre intervenant (capacité d'alerte éventuelle).

2.1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole ; le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL. Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre, notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2.2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

2.2.1 Les interdictions

Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'intervenant.

Comme pour l'ensemble des usagers de l'exploitation et conformément au code du travail, il s'agit notamment de l'interdiction du tabac (sauf local prévu à cet effet), de l'alcool et des produits psycho actifs.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation. Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation (greffoir, sécateur de tout type, outil tranchant)

2.2.2 Les interdictions d'accès

Les animaux domestiques, mêmes tenus en laisse ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier, conformément au code rural. Les personnes extérieures à l'établissement doivent signaler leur présence et doivent être accompagnés d'un personnel d'exploitation.

2.2.3 Les consignes en cas d'événement grave

> **L'incendie**

Prévention du risque

Les intervenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation et en particulier :

- L'accès aux locaux et espaces de stockages de combustibles ou comburants (produits phytosanitaires, engrais, fourrages, carburants, peintures, solvants, produits d'entretien) leur est strictement interdit sans autorisation du directeur d'exploitation ou d'un cadre de l'exploitation ;
- L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les intervenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation. Les locaux contenant des extincteurs sont signalés par une étiquette rouge.

> **L'accident**

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, centre de secours 15...).

2.2.4 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les intervenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

Soit d'une interdiction totale

Aucune zone de l'exploitation ne fait l'objet d'une interdiction totale. Par contre, l'accès aux lieux présentant un risque ne peut se faire qu'après autorisation ; on parle de restriction d'accès pour ces lieux.

Soit d'une restriction d'accès (accès après autorisation)

L'autorisation ne peut venir que d'un personnel de l'exploitation ou dans le cas de séances de travaux pratiques, d'un enseignant sous son entière responsabilité (stockage des produits phytosanitaires, salle de préparations des produits, salle du personnel de l'exploitation...)

Outillage

Après utilisation, les outils seront nettoyés et rangés à leur place, prêts à être réutilisés. En cas de disparition et que la responsabilité de l'intervenant est avérée, l'outil sera facturé.

Véhicules agricoles

Les intervenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident. L'utilisation des chariots automoteurs et du tractopelle est interdite à toute personne non autorisée par le directeur d'exploitation. . Les intervenants doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En particuliers :

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche,
- Utiliser le(s) siège(s) prévu à cet effet, et dans la stricte limite des places disponibles,
- Ne pas monter sur un porte-outil,
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Ne pas transporter de personnel sur une remorque ou sur une partie externe du tracteur,
- Ne pas monter sur les attelages,
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.....
- En cas d'intervention vérifier impérativement le débrayage de la prise de force.

Machines dangereuses

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée, après visite médicale, par l'inspecteur du travail.

Exemples : tracteurs et machine à vendanger, pulvérisateurs, charrues et outils attelés, remorques, rotavateurs et girobroyeurs, épandeurs, rogneuses.

Produits dangereux (ex : phytosanitaires)

Les produits dangereux : (produits vétérinaires, phytosanitaires...) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les intervenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

Animaux (ânes et petits animaux)

Le bien être des animaux doit être respecté et comme à certains moments les animaux peuvent devenir dangereux, il convient donc d'éviter de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les frapper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable. Respecter une vitesse limitée à 5 km/h lors du passage en véhicule à leur proximité.

Equipement de travail

Les intervenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité et en particulier : chaussures/bottes de sécurité en situation à risque d'écrasement, combinaison de travail, équipements de protection individuelle spécifiques (lunettes, masques, gants...) pour certains chantiers conformément au code du travail.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les apprenants relevant de consignes médicales particulières (ceintures lombaires, port de charge à éviter...) devront impérativement le signaler à l'infirmière de l'établissement qui transmettra au personnel d'encadrement les précautions à respecter. En cas de non respect de ces préconisations, l'accès à l'exploitation pourra être refusé et l'intervenant pourra être renvoyé à son centre d'origine.

Déchets

Les déchets de l'exploitation font l'objet d'un tri sélectif et de procédures de recyclage, dans le cadre de la politique environnementale de l'exploitation. Les personnes présentes sur l'exploitation doivent donc participer à cet effort.

3. Accès à l'exploitation

« Préalablement à toute séquence pédagogique effectuée dans les vignes de l'exploitation et sur la période de traitements phytosanitaires (avril à août), les usagers doivent s'informer auprès du Directeur d'exploitation des dernières dates de traitements et donc de la possibilité de ré-entrée dans les parcelles concernées. »

3.1 Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

L'exploitation est ouverte du lundi 8 heures au vendredi 17 h 30. La pause déjeuner est de 12 heures à 13 h 30 pour l'activité production et de 12 h 30 à 13 h 30 pour l'activité commerciale. Pour certains chantiers, dans le cadre du protocole d'annualisation des 35 heures, ces horaires peuvent varier.

3.2 Déroutement des activités pratiques et des stages sur l'exploitation

3.2.1 L'encadrement des apprenants

Pendant les travaux pratiques

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier).

Pendant un stage

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, le professeur principal ou coordonnateur, l'élève et son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage (évaluations, sorties sportives, culturelles éducatives). Les demandes de suspensions de stages peuvent être faites par les enseignants ou les parents au directeur d'exploitation ou au directeur du centre dont dépend l'élève.

Pendant les temps libres

Les apprenants qui souhaitent venir sur l'exploitation pendant leur temps libre, y compris pour travailler dans « leurs rangs », sont sous la responsabilité de leur centre d'origine ; ils doivent donc avoir l'accord du directeur du centre d'origine qui avertira le directeur d'exploitation.

3.2.2 Dommages

Pendant les TP

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

Pendant les stages

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

3.2.3 Organisation des stages

Durée et horaires du stage

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

Assiduité

Les absences sont transmises au centre d'origine qui prendra les mesures habituelles.

Activités externes

Les apprenants peuvent être amenés à participer à des animations commerciales (foire, exposition, concours...).

Restitution et évaluation

Les conditions sont les mêmes que pour les autres maîtres de stage ou maîtres d'apprentissage.