

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE AGRICOLE " Armand Fallières - Nérac "

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII,

VU les articles du Code de L'éducation,

VU l'avis rendu par le Conseil intérieur le 10 juin 2021

À délibération du Conseil d'administration en date du 18 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

### PRÉAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation du Lycée

2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité et l'exercice de la liberté de réunion.

3- Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 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 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 Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est un document administratif exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'Établissement, transmis aux autorités de tutelle, publié ou notifié. Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout le personnel de l'Établissement, quel que soit son statut, doit veiller à l'application du règlement intérieur et constater tout manquement.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'Établissement (Charte Informatique).

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

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

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

## **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 :

### **1- Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :**

Il n'y a pas de vie collective sans règles. La discipline est le respect des règles permettant le bon fonctionnement du Lycée.

Les apprenants optent, pour l'année, pour l'un des trois régimes suivants : Externe, Demi-pensionnaire (repas de midi seulement) ou Interne.

Tout trimestre commencé est dû. Exceptionnellement, un apprenant peut changer de régime en début de trimestre, à condition d'en informer par écrit le Secrétariat Pédagogique et la comptable, au moins un mois avant le début du trimestre correspondant au nouveau régime. L'accès à la restauration est contrôlé par une carte magnétique achetée en début de scolarité. Chaque apprenant doit présenter cette carte nominative à l'entrée du self. »

L'établissement est placé sous la sauvegarde de tous ceux qui y vivent. Il importe donc que chacun veille au bon état et à la bonne conservation du mobilier et du matériel pédagogique du Lycée. En cas de dégradation, il incombera à la famille de prendre en charge le coût de la réparation dans la mesure où la dégradation est volontaire ou résulte d'un acte d'indiscipline causé par un responsable clairement identifié.

Le régime des sanctions disciplinaires sera en outre appliqué.

Une attitude correcte est exigée dans le comportement et la tenue vestimentaire de tous les apprenants, quel que soit l'endroit de l'établissement où ils se trouvent.

Une salle est attribuée à chaque classe dans la mesure du possible. Les professeurs et autres personnels incitent les apprenants à veiller à la propreté et au respect des lieux de vie, locaux et mobiliers mis à leur disposition. En cas de besoin, du matériel de nettoyage pourra être confié aux apprenants.

Il est interdit :

\* Il est interdit d'utiliser, sans autorisation formelle, des baladeurs, téléphones portables ou tout autre outil multimédia (usage et enregistrement vocal, vidéo, photo...) à l'occasion de toute activité pédagogique dans l'établissement (cours ou étude) ou à l'extérieur. Conformément à la charte informatique, le partage de connexion en faisant un « Hot spot Wi-Fi » est interdit. A ce sujet, l'administration ne peut être tenue pour responsable du vol ou dégradations d'objets (même pour les cycles et véhicules garés dans l'enceinte du lycée) dont les usagers pourraient se trouver victimes.

\* de détenir et consommer des boissons et nourritures dans les locaux pédagogiques

Sont ajoutés, en annexe les règlements intérieurs propres à certains lieux *et services* qui sont publiés par voie d'affichage

Gymnase
C.D.I.
Informatique, Charte informatique
L'exploitation
<i>Convention d'accueil en pension de chevaux d'apprenants (accès et encadrement du travail)</i>
<i>Sections sportives (Rugby / Équitation)</i>
<i>Enseignement facultatif Hippologie et Equitation</i>
<i>Laboratoire</i>

### **Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens**

Possibilité de parking sur Site pour tous les véhicules en respectant les panneaux. L'établissement n'est pas responsable des vols et dégradations qui pourraient se produire sur les véhicules stationnés sur le Site.

**L'accès au parking et voitures personnelles sera soumis à autorisation pour les apprenants internes.**

**Interdiction** de se déplacer en véhicule personnel entre les Sites de l'exploitation Agricole, du Centre Hippique ou du Site de Poussot.

### **2- Modalités de surveillance des apprenants**

#### *2-1 Pendant le temps scolaire :*

Horaires journaliers/temps de récréation et interclasses

Conformes aux emplois du temps de chaque classe :

- Sous la responsabilité du professeur pendant les cours
- Sous la surveillance de la Vie Scolaire pour les classes, en cas d'étude régulière ou d'absence de professeurs
- Sous la responsabilité des documentalistes au C.D.I.
- Lors des stages sur l'exploitation, les apprenants sont sous la responsabilité du Directeur d'exploitation en référence au Règlement Intérieur de l'exploitation et du Règlement Intérieur général.

Les heures libérées par un professeur absent sont susceptibles d'être récupérées par un professeur. Les modifications d'emploi du temps sont sous la responsabilité du C.P.E.

#### *2-2 En dehors du temps scolaire y compris les activités associatives : de la fin des cours **pour les internes** jusqu'au 1<sup>er</sup> cours du lendemain :*

- Sous la responsabilité Du service Vie Scolaire durant leur présence au Lycée

Lors des activités associatives (soirée libre) :

- Les apprenants sont obligatoirement inscrits dans les Clubs choisis sur une liste avec nom du responsable, jour, horaire, fréquence et lieu d'activité sur Site ou hors Site.

Ces listes sont affichées aux Bureaux de l'association et de la Vie Scolaire.

**Les apprenants qui sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours, demi-pensionnaires, externes ou internes ne peuvent revenir au lycée participer aux animations de la soirée qu'à la condition d'avoir fait, au préalable, une demande d'autorisation écrite au chef d'établissement.**

### **3- Régime des sorties pour les Internes ; les Demi-Pensionnaires et les Externes**

- Les apprenants internes peuvent sortir, sous réserve d'une autorisation écrite des parents, le mercredi de 12h30 à 18h50.
- Les apprenants majeurs peuvent sortir, sous réserve d'une autorisation écrite des parents, le mardi soir de 17h15 à 18h45.
- Les apprenants demi-pensionnaires peuvent quitter l'Établissement dès la fin du dernier cours de la journée et le mercredi à 12h en le signalant à la Vie Scolaire.
- La disposition ci-dessus est également appliquée aux externes.

### **4- Les horaires d'ouverture et de fermeture du Lycée et des Services Annexes sont :**

#### **La semaine**

- Du lundi 8h jusqu'au vendredi 16h00  
La facturation aux familles sera faite à l'issue de chaque trimestre.

Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement

Cours du lundi	9h à 17h15
Mardi Jeudi	8h à 17h15
Mercredi	8h à 12h
Vendredi	8h à 16h00

### **5- Hygiène et Santé**

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du Lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'Établissement.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants sont autorisés à se rendre à l'infirmerie en dehors des créneaux horaires de cours munis d'un billet les autorisant signé par la vie scolaire.

Au retour de l'infirmerie, l'apprenant doit remettre ce billet contresigné par l'infirmière aux surveillants, ou au TFR Vie scolaire ou au CPE qui les raccompagnera en cours.

#### **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 ou au Bureau Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

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

En cas de problème de santé, un délégué apprenant accompagne le malade au Bureau Vie Scolaire, durant les heures de cours.

L'infirmière de l'établissement donne les premiers soins et appelle un médecin lorsque le cas le nécessite. Les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres (transport...) sont à la charge des familles.

Sauf contre-indication médicale ne peuvent être **inscrits** ou **réinscrits** annuellement au sein de l'Établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations, figurant sur le Carnet de Santé.

Il est **impérativement demandé** de fournir les photocopies des vaccinations, figurant sur le Carnet de Santé.

Pour les apprenants dispensés d'éducation physique, **il est obligatoire de fournir un certificat médical**. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de Santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant. Tout accident, qu'il survienne au cours de toute activité pédagogique, au cours d'un stage pratique ou lors du trajet domicile – Lycée au Lycée – Lieu de stage, doit faire l'objet d'une déclaration « Accident du travail » par l'infirmière à la M.S.A. du Lot et Garonne en moins de 48h. Ainsi, l'établissement doit être informé TRÈS RAPIDEMENT des accidents survenus dans ce cadre (Tél : 05 53 97 40 00)

## **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 pédagogique conforme à la convention-type adoptée par le Conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le Directeur de l'établissement et l'apprenant ou de son représentant légal.

**Toute rupture de convention de stage est soumise à la présentation d'une lettre argumentée par la partie le souhaitant et est soumise à l'acceptation des deux autres parties signataires de la convention.**

#### ***Sorties – visites à l'extérieur***

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

#### ***Stages et travaux pratiques sur l'exploitation***

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation notamment en ce qui concerne les règles de sécurité (vêtements...)

En fonction des programmations de l'année scolaire (stage, voyage...), les conseils de classes de BAC PRO et BTS pourront avoir lieu le semestre au lieu du trimestre. Les familles seront informées du choix de l'équipe pédagogique en début d'année.

## **7- Modalités de contrôle des connaissances**

**Préambule** : nul n'a le droit de se soustraire aux contrôles de connaissances, épreuves formatives et certificatives, examens blancs, qu'ils soient écrits, oraux ou pratiques.

Le C.C.F. (contrôle certificatif de formation), épreuve d'examen, est soumis à la réglementation définie par les autorités compétentes. Les apprenants composent en salle spécifique, sur du papier ainsi que du brouillon fourni par l'Établissement. Les apprenants sont tenus d'être présents durant l'intégralité du temps imparti à tous les contrôles.

**RAPPEL** : Toute absence d'un apprenant doit être justifiée par écrit par le responsable légal ou l'apprenant s'il est majeur.

*Si un apprenant est absent le jour d'un contrôle certificatif, il doit en plus être accompagné d'un justificatif qui doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.*

*Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement.*

*En cas de fraude ou tentative de fraude lors des C.C.F., l'apprenant s'expose aux sanctions prévues qui sont affichées dans les salles de classes ou communiquées par les professeurs.*

## **8- Usage de certains biens personnels :**

L'usage du téléphone portable ou tout autre multimédia est totalement prohibé dans les locaux de restauration.

- Afin d'améliorer les conditions de vie et de sommeil, tous les apprenants doivent éteindre le portable à 22h et tous les élèves de seconde et apprentis doivent le remettre éteint aux assistants d'éducation jusqu'au réveil. Les parents des apprenants de première et terminale peuvent, s'ils le souhaitent, faire une demande écrite afin que la même mesure s'applique à leurs enfants. En cas de non-respect de ces règles ou d'utilisation abusive, tous les personnels peuvent demander à l'élève de leur remettre l'appareil et décider de la date de restitution dans le respect du principe de proportionnalité. L'appareil doit être rangé en sécurité dans le bureau du CPE ou du Proviseur.

Il est interdit :

\* d'utiliser sans autorisation formelle des baladeurs, téléphones portables ou tout autre outil multimédia (usage et enregistrement vocal, vidéo, photo...) à l'occasion de toute activité pédagogique dans l'établissement (cours ou étude) ou à l'extérieur. Conformément à la charte informatique, le partage de connexion en faisant un « Hot spot Wi-Fi » est interdit. A ce sujet, l'administration ne peut être tenue pour responsable du vol ou dégradations d'objets (même pour les cycles et véhicules garés dans l'enceinte du lycée) dont les usagers pourraient se trouver victimes.

- En cas d'utilisation contraire à ces règles, le personnel de l'établissement peut confisquer l'appareil et décider de la date de restitution dans le respect du principe de proportionnalité (fin de cours de la journée ou de la semaine). L'appareil confisqué doit être rangé dans le bureau du CPE ou du Proviseur.

## **9- La sécurité et l'Hygiène dans le Lycée :**

Des des consignes particulières de sécurité et d'hygiène peuvent être données à tout moment afin de répondre à une conjoncture particulière.

Les couloirs, escaliers et accès doivent permettre la libre circulation de tous les usagers. Tout manquement à une règle ou consigne de sécurité pourra entraîner une mesure conservatoire d'exclusion immédiate.

A l'internat il est interdit :

- D'accéder aux dortoirs dans la journée
- D'amener des denrées périssables dans la chambre
- D'introduire des animaux dans l'établissement fussent-ils de compagnie

**Le port de chaussons à l'internat est obligatoire.**

Des draps sont exigés pour les internes et sont à changer tous les 15 jours et à emporter à chaque départ en vacances.

Est également interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature ou de détourner de son usage normal quelque ustensile que ce soit.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

**L'accès aux lieux de vie n'est possible qu'avec autorisation de la vie scolaire et pendant les heures d'étude facultative.**

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. L'équipe de direction peut, en cas de doute, demander la présentation des affaires aux apprenants.

**Il est strictement interdit d'introduire des denrées alimentaires et de les consommer dans l'établissement. Seuls les propriétaires de chevaux en pension au lycée sont autorisés à amener et à utiliser leur sellerie personnelle pendant les créneaux d'équitation hors référentiel dans l'établissement. Ce matériel doit être identifiable, rangé dans le local prévu à cet effet et reste sous l'entière responsabilité du propriétaire. Pour tous les autres apprenants, l'introduction et l'utilisation de la sellerie personnelle est interdite.**

**L'USAGE DU TABAC EST PROHIBÉ DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT (LOCAUX, EXTÉRIEURS, EXPLOITATION, CENTRE ÉQUESTRE, PARKING), CONFORMÉMENT AU DÉCRET N° 2006-1386 DU 15/11/06, CIRCULAIRE DU 30/11/06 DGER/SDPOFE/C2006-2018.**

L'apprenant qui ne respecte pas ces consignes s'expose à des sanctions, voire au passage devant le Conseil de Discipline.

**10- L'organisation des études**

La journée pour toutes les classes, l'étude inscrite à l'EDT ou due à l'absence d'un professeur se fait sous la responsabilité de la vie scolaire dans la salle prévue à cet effet.

Une salle est ouverte de manière permanente à disposition des apprenants souhaitant étudier.

Les études du soir se font en chambre pour toutes les classes SAUF les apprenants des classes de seconde qui réalisent l'heure d'étude obligatoire en salle sous la surveillance d'un assistant d'éducation. Selon leur comportement, des élèves d'autres classes pourront ponctuellement être associés à ces heures d'étude en salle.

En cas de comportement déviant ou de manque de travail signalé par l'équipe pédagogique, certains apprenants pourront se voir obligés d'aller en étude obligatoire à la place du temps libre.

Les études obligatoires du soir sont organisées, selon l'établi par le service Vie Scolaire en début de l'année et ensuite concertation avec les apprenants, de 17h45 à 18h45 ou de 20h à 21h.

## CHAPITRE 3 – Les droits et obligations des apprenants

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

### Article 1 : les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage
- Le droit d'association
- Le droit d'expression
- Le droit de réunion
- Le droit à la représentation
- Le droit à des conditions de bien-être favorables aux apprentissages

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

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 auteurs. En ce cas, le Directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. L'affichage ne peut se faire que sur des panneaux prévus à cet effet.

#### *Modalités d'exercice de 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'E.P.L. doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'administration de l'Etablissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des Associations ayant leur siège dans l'E.P.L. L'adhésion aux Associations est facultative.

#### *Modalités d'exercice de droit d'expression individuelle*

*Le port de signes religieux ostensibles est interdit dans l'enceinte de l'établissement.*

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

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absences sont compatibles avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

- *Modalités d'exercice du droit de réunion*

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

#### Le droit de se réunir est reconnu :

Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux de Conseil des Délégués des apprenants

Aux Associations agréés par le Conseil d'administration

Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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



- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur du Lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de l'établissement
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique
- Il est interdit de manifester à l'intérieur du lycée. Il est possible de se rendre à une manifestation organisée à l'extérieur mais uniquement en dehors des heures de cours et sous la responsabilité des responsables légaux. Justifier une absence au motif de la participation à une manifestation n'est pas recevable.
- En cas d'absence aux cours de la journée, l'apprenant ne peut pas prétendre à la restauration et l'accueil à l'internat sauf autorisation exceptionnelle de chef d'établissement.

Local mis à disposition : Une salle de réunion pourra être mise à disposition des Délégués apprenants.

### Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles :

- Au Conseil d'administration de l'établissement
- Au Conseil Intérieur du Lycée
- Au Conseil des Délégués des apprenants
- Au Conseil de classe

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

## **Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants**

1- L'obligation d'assiduité (application de l'article R 811-83 du Code Rural).

\* 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 (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances ainsi qu'à la complétude de formation.

\* Toutefois, les représentants légaux de l'apprenant peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du Directeur, cette demande doit être écrite et motivée.

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

L'objectif est celui de la réussite et de l'apprentissage de la responsabilité, donc l'obligation d'assiduité s'impose pour tous les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers (cours, travaux pratiques, séquences sur l'exploitation du Lycée, stages, visites...). Les apprenants redoublants doivent suivre l'intégralité des cours prévus à l'emploi du temps, ainsi que les stages en entreprises.

### **Contrôle de la PRÉSENCE des apprenants**

Il est fait, tout au long de la journée, dans les classes, et/ou les différents lieux d'enseignements par les professeurs et la vie scolaire par Pronote ou sous forme de papier lorsque Pronote n'est pas accessible.

## Gestion des ABSENCES

Les absences motivées par des raisons majeures incontournables, doivent être signalées dans les meilleurs délais (maladie-accident ou circonstance personnelle ou familiale exceptionnelle).

Toute **ABSENCE**, pour autre motif, y compris à l'internat, est soumise à une **DEMANDE PRÉALABLE** d'autorisation présentée au moins 24 heures avant et par écrit au Chef d'Établissement ou son représentant. Les apprenants doivent **OBLIGATOIREMENT** attendre la réponse du Conseiller Principal d'éducation avant de sortir.

Pour les absences prévisibles, les familles les signalent préalablement à la Vie Scolaire par écrit.

Les autres absences sont signalées à l'établissement avant 10h00 par téléphone et dès la première journée d'absence. A son retour, l'apprenant devra fournir un justificatif écrit, visé par le responsable légal s'il est mineur. Le directeur ou son représentant appréciera la validité des justificatifs fournis par l'apprenant. Seul le directeur du lycée ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des motifs de demande d'absence et des justificatifs fournis. Une remise d'ordre de la pension peut être accordée sur demande écrite de la famille, appuyée d'un certificat médical, pour toute absence supérieure à 15 jours. Cette remise s'applique aussi à toute exclusion temporaire supérieure à 5 jours de l'internat ou de l'établissement, sur demande écrite des parents.

Plus de 4 demies-journées d'absences non justifiées par mois, pourra conduire à un signalement automatique auprès de la DRAAF.

Le manque d'assiduité pourra par ailleurs conduire le chef d'établissement à soustraire le bénéficiaire du contrôle continu à l'apprenant pour non complétude de formation. De plus, en application de la réglementation en vigueur et selon les situations un signalement au Procureur de la République pourra avoir lieu.

L'assiduité des apprenants boursiers est certifiée par le chef d'établissement lors de l'envoi de l'état trimestriel des bourses attribuées.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un apprenant, la bourse peut donner lieu à retenue. Cette retenue est opérée lorsque la durée cumulée de ces absences excède 15 jours.

## Gestion des RETARDS

Tout apprenant 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. Aucun apprenant n'est accepté en cours après la sonnerie sans présentation du billet de la Vie Scolaire.

Les retards sont comptabilisés et peuvent selon les cas donner lieu à des sanctions.

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

Le harcèlement qui se caractérise par une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Si les répétitions de ces actes entraînent une dégradation des conditions de vie de la victime ils pourront être qualifiés de harcèlement et sanctionnés comme tel. L'utilisation d'internet et / ou des réseaux sociaux constituera une circonstance aggravante.

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

**1-1: Le régime des punitions ou mesures d'ordre intérieur** : ces mesures ne sont pas constitutives de sanctions.

Les principes directeurs qui président au choix des punitions sont :

- Légalité des fautes: le règlement intérieur précise les comportements fautifs
- Proportionnalité: punition adaptée à la faute
- Individualisation: prise en compte du degré de responsabilité de l'apprenant
- Contradictoire: droits de défense – dialogue et écoute avant toute décision
- Motivation: mention précise, écrite, des faits et du fondement de la décision
- Règle «non bis in idem»: une seule sanction pour un même fait (mais prise en compte des faits passés possible)

Ces mesures peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative qui exige que toute punition soit formalisée à partir des constats de manquements ou de perturbations et expliquée à l'apprenant.

Le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant, il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées et les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Des dispositions devront donc être prises, au sein de l'établissement, afin d'éviter que les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours, ne fassent systématiquement l'objet d'un traitement par le personnel du service de la vie scolaire. Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de son cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés (art R 811-83-4 code rural). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Celles-ci peuvent se retrouver dans la liste ci près :

- D'un rapport d'incident ou observation porté à la connaissance des responsables légaux,
- D'un rappel à l'ordre oral ou écrit pour indiscipline ou absentéisme
- D'une excuse orale ou écrite
- D'une consigne ou Temps de travail supplémentaire (sous la forme de travaux scolaires supplémentaires ou non faits, travail d'intérêt général sous réserve d'acceptation de l'élève et de sa famille).

L'organisation des TTS est à la charge de la Vie Scolaire qui doit avertir les parents et veiller à ce que l'apprenant puisse faire son temps de travail en dehors des heures de cours et du mercredi après-midi dans la limite du possible.

- D'une retenue allant de 1 à 4H le mercredi après-midi

## 1-2 Le régime des sanctions disciplinaires (Articles R811-83-4 à R811-83-20 du Code Rural)

Selon la gravité des faits, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenant sont les suivantes::

- 1 - L'avertissement écrit,
- 2 - Le blâme,
- 3 - La mesure de responsabilisation, qui 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 sous signature d'une convention le permettant.
- 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 qui peut être prononcée par le Conseil de Discipline seul.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel.

## 1-3 Les mesures alternatives

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- **Soit une mesure d'accompagnement** qui peut prendre la forme d'un contrat de scolarité et/ou de comportement, d'un Cahier de suivi, d'une observation écrite adressée au responsable légal faisant état d'un rapport détaillé des faits survenus.
- **Soit une mesure de prévention** dans tous les domaines : élaboration d'exposés, exposition, prestation, intervention de spécialistes etc.....

- **Soit une mesure de réparation** : Travaux d'intérêts généraux avec des agents de l'établissement, présentation d'une excuse orale ou écrite
- **Soit une mesure de responsabilisation** (participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation citoyenne ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives). Établissement et signature d'une convention .
- **Soit la mise en place d'une commission éducative.**

Composition de la commission éducative (Article R811-83-5 du code rural):

- Le Directeur ou son représentant préside la commission éducative,
- Le CPE (Conseiller Principal d'Education),
- 1 Représentant des parents d'apprenants du conseil de la classe concernée ou élu au conseil intérieur le cas échéant,
- 1 Représentant des personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance
- 1 Représentant des personnels non enseignants
- Le professeur principal de la classe de l'apprenant.
- 1 infirmier(e) ou toute personne permettant de donner un éclairage ou expertise sur la situation de l'apprenant

Fonctionnement:

Réunie par le chef d'établissement à sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement, 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 respecte pas ses obligations scolaires.

Elle doit favoriser la finalité d'amener les jeunes dans une optique éducative et pédagogique, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

Elle peut être réunie aussi lors d'incidents graves ou récurrents et doit participer à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions décidées.

La commission ne doit pas être assimilée à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

## **2- Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du Lycée et par le Conseil de Discipline.

### **2-1 Le Directeur du Lycée**

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

En cas d'urgence, et par mesure de sécurité ou maintien de l'ordre, le Directeur du Lycée peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'apprenant à l'établissement ou à un service annexe pendant une durée maximale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le respect du principe du contradictoire (Article R811-83-11 du Code Rural).

La continuité des apprentissages est garantie par la mise à dispositions des cours et devoirs sur Pronotes ou ENT.

Cette interdiction d'accès ne constitue pas une sanction et peut être prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Après avoir entendu l'apprenant sur les faits et motivations, Le Directeur du Lycée décide de sanctionner ou pas ou de saisir le Conseil de Discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les, sanctions de l'avertissement et du blâme, ou de la mesure de responsabilisation, ou de l'exclusion de huit jours au plus de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment
- Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline

## **2-2 Le Conseil de Discipline** (Article R811-83-6, D811-83-7 à D811-83-20 du Code Rural)

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du Lycée, qui s'appuie sur le rapport explicite des faits et sur ce Règlement Intérieur, peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et au maximum de 15 jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- 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 tel que défini précédemment.
- Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime d'une violence physique

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

## **3- Le recours contre les sanctions** (Article R811-83\_21 à R811-83-24 du Code Rural)

Les punitions ou mesures d'ordre intérieur donnent lieu à l'information des représentants légaux. Elles ne constituent pas de sanctions donc elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

- - Les sanctions prises par le directeur peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de 2 mois à compter de leur notification écrite, auprès du directeur d'établissement
- - Les sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R.811-30 peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Nouvelle Aquitaine qui statue seul (art R 811-83-21 code rural). Lorsque la décision du Directeur est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- sanctions d'exclusion de plus de 8 jours de l'Établissement, de la demi-pension et ou de l'internat prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de la Forêt qui décide après avis de la Commission Régionale d'appel (Art D811-83-22 code rural) réunie sous sa présidence. Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt 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.

**Le recours devant le tribunal administratif (art R811-83-23 (code rural))**

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif. Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur les fondements de l'Article R811-83-21 (code rural). Les recours juridictionnels devant le tribunal administratif peuvent être effectués pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

### 1. REGIME

Les étudiants BTS optent, pour l'année, pour l'un des trois régimes suivants : Externe, Demi-pensionnaire (repas de midi seulement) ou Interne dans la résidence étudiante.

Le lycée propose que certains puissent prendre leur repas du soir, dans le respect des horaires au lycée dans la mesure où leur carte self est approvisionnée.

**Tout trimestre commencé est dû.** Exceptionnellement, un apprenant peut changer de régime en début de trimestre, à condition d'en informer par écrit le Secrétariat Pédagogique et la comptable, au moins un mois avant le début du trimestre correspondant au nouveau régime. L'accès à la restauration est contrôlé par une carte magnétique achetée en début de scolarité. Chaque apprenant doit présenter cette carte nominative à l'entrée du self.

### 2. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Le présent document n'est qu'une annexe au Règlement Intérieur du Lycée auquel les étudiants BTS sont soumis comme les autres apprenants.

### 3. ASSIDUITÉ

#### **3.1 Présence aux cours et autres activités**

Les étudiants BTS sont tenus de **participer à toutes les activités pédagogiques** prévues dans leur formation : cours, travaux pratiques, travaux dirigés, devoirs surveillés, stages, activités pluridisciplinaires, conférences, visites techniques, sorties pédagogiques, voyages d'études.

**Toutes les absences, justifiées ou non, seront comptabilisées.**

**Les cours sont obligatoires, l'assiduité et la régularité dans le travail (travail personnel, respect des échéances ...) étant une garantie d'atteinte des objectifs de la formation.**

**Des sanctions sont prévues en cas de manquements non justifiés à ces principes pouvant aller jusqu'à la saisine du Conseil de Discipline.**

**Devant un nombre important d'absences, le directeur peut estimer une non complétude de formation. L'étudiant perd ainsi le bénéfice du contrôle continu.**

#### **3.2 Contrôle de l'assiduité et sanctions**

Le relevé des présences se fait à chaque séquence de cours ou autre activité. Les absences sont enregistrées et comptabilisées. Les parents des étudiants absents sans autorisation sont prévenus par un SMS via Pronote. Un bilan des absences et retards est réalisé régulièrement et inscrit sur le bulletin. En cas d'absentéisme, l'étudiant sera reçu par le CPE ou/et le Proviseur et devra justifier ses absences.

L'absentéisme pourra figurer sur le Livret Scolaire présenté à l'examen.

#### **3.3 Autorisations d'absences**

Des autorisations d'absences ponctuelles, pour raisons personnelles, peuvent être accordées. L'étudiant devra faire la demande par écrit et fournir un justificatif auprès du CPE. Dans le cas particulier où une interrogation ou un contrôle formatif ou un exposé ou la remise d'un devoir maison sont programmés durant l'absence, l'étudiant devra envoyer son travail à l'enseignant et coordonnateur via I,ENT.



Les étudiants mineurs internes peuvent sortir de l'établissement de 17h15 à 18h45 sous réserve de présentation et d'acceptation d'une autorisation parentale. Pour ce faire, ils doivent signer la feuille de pointage (au bureau des assistants d'éducation) au départ et au retour dans l'établissement.

### **3.4 Maladies et accidents**

En cas de maladie ou d'accident, l'étudiant (ou sa famille) prévient par téléphone le service Vie Scolaire (**05 53 97 40 00**), dès la première demi-journée. A son retour, il dépose le document justificatif **au service Vie Scolaire**. Si l'étudiant a manqué une interrogation ou un devoir programmé (e), il remet un double du justificatif à l'enseignant concerné et lui demande un rattrapage. Seul le chef d'établissement est habilité à juger recevable ou non le justificatif présenté.

### **3.5 Retards**

Tout étudiant en retard se présente au service Vie Scolaire et rejoint sa classe à la séquence de cours suivante, muni d'un billet de retard. Les retards sont enregistrés et comptabilisés.

## **4. STAGES**

Des stages obligatoires en entreprise sont prévus par les programmes de BTS et répartis sur les deux années, conformément au plan de formation. La durée de ces stages ne peut en aucun cas être réduite à l'initiative du stagiaire et/ou du maître de stage. Par ailleurs, elle ne peut dépasser la durée maximale prévue par les référentiels. La formation ne peut être validée et le diplôme délivré que si la durée minimale des stages en entreprise a été atteinte ou dépassée. En cas d'absence ou de maladie pendant la période de stage, un avenant à la convention sera établi, en prévoyant une période de rattrapage prise sur les vacances scolaires. L'autorisation de se rendre en stage est liée à la présence à l'administration du lycée d'une convention signée par les trois parties.

## **5. ÉVALUATION**

L'année scolaire est divisée en trimestres ou semestres, en première année et en deuxième année. Les bulletins en fin de période faisant le bilan de l'évaluation formative sont expédiés aux familles.

### **5.1 Evaluation formative**

Elle correspond aux devoirs surveillés, interrogations, exposés, compte-rendu, devoirs maisons, plus des travaux pratiques ou travaux dirigés notés. Elle permet d'évaluer le travail et la progression de chaque étudiant tout au long des deux années. Dans le cas d'une absence autorisée (**maladie avec certificat médical ou cas de force majeure ou encore autorisation d'absence contresignée par l'enseignant concerné par le contrôle**), et dans ce cas seulement, l'étudiant demandera un rattrapage à l'enseignant. Pour toute absence non autorisée à un devoir, exposé, interrogation programmée, pour tout compte-rendu ou devoir maison non rendu, la note systématique est **zéro**.

### **5.2 Évaluation certificative**

Il s'agit des examens partiels prévus dans le plan de contrôle continu en cours de formation (CCF). Ce sont des épreuves écrites ou pratiques ou orales qui se déroulent dans des conditions réglementaires d'examen et dont la programmation est portée à la connaissance des étudiants à l'aide d'un calendrier affiché dans la classe.

Toute absence à une épreuve certificative doit être justifiée. **Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.**

Ce justificatif peut être :

- Un certificat médical (original) daté au plus tard du jour de l'épreuve. Ce certificat devra mentionner expressément l'incapacité de l'étudiant à passer l'épreuve concernée à la date fixée.

- Tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeur ***laissé à l'appréciation de l'administration.***

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

## **6. DÉPLACEMENT**

Les déplacements (avec ou sans frais) en voiture personnelle des étudiants dans le cadre d'activités pédagogiques sont soumis à une autorisation préalable du chef d'établissement. Cette autorisation ne pourra être réalisée que sur présentation des documents suivants :

- Demande d'autorisation de déplacement avec déclaration sur l'honneur d'être en règle avec le code de la route,
- Photocopies de carte grise et de l'attestation d'assurance en « trajet professionnel ».

## Règlement de la résidence étudiante

### PRÉAMBULE

Afin d'aider les étudiants dans leur scolarité et de respecter l'autonomie qu'on peut attendre à leur âge, le lycée a décidé de mettre en place une résidence étudiante dans le cadre de l'internat du lycée.

Cette résidence est proposée uniquement aux majeurs.

La mise à disposition d'une chambre dans notre lycée est un service rendu aux étudiants. Si un manquement au règlement est constaté, une sanction peut être prise pouvant aller jusqu'à l'exclusion sans préavis.

Cette note reprend les principaux points du règlement intérieur à respecter afin de pouvoir bénéficier d'une chambre dans la résidence étudiante.

**Dans tous les cas, les étudiants doivent se conformer à l'ensemble du règlement intérieur du Lycée sans oublier la charte d'utilisation internet.**

### MOBILIER ET MATÉRIEL

Le respect des locaux, de leur agencement, du mobilier et du matériel est fondamental. Toute dégradation sera facturée à l'étudiant concerné. **Chacun veillera à la bonne utilisation et à la propreté des locaux mis à sa disposition. Le nettoyage des chambres et de l'espace de vie sera assuré par les étudiants : du matériel est mis à disposition. Les poubelles devront être déposées dans les containers situés à côté du bâtiment.**

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments et à l'intérieur du lycée, même dans les véhicules sur le parking de l'établissement.

L'introduction et consommation de boissons alcoolisées et de produits psychoactifs sont formellement interdites de même que tout produit prohibé par la loi. Tout manquement entraînera l'exclusion immédiate de l'internat.

L'ordre, la propreté et la vigilance sont des règles fondamentales que chaque étudiant devra respecter (changement de draps tous les 15 jours, aérer les chambres et salle de bain le matin...)

Par mesure de sécurité, il est interdit d'amener des appareils électriques ou à gaz ou des appareils de chauffage.

Chacun veillera à fermer la porte d'accès au bâtiment.

Des exercices de sécurité sont régulièrement organisés, chacun sera tenu de respecter scrupuleusement les procédures d'évacuation et les consignes de sécurité, **en particulier en cas de fonctionnement de l'alarme sonore de la détection incendie, tous les étudiants doivent obligatoirement descendre et se rendre sur la zone de rassemblement (terrain de basket). Ne jamais fermer la porte de chambre à clé.** Les règles générales de prévention ne doivent jamais être perdues de vue et il y a lieu de signaler, sans délai, toute anomalie ou tout risque constaté (tel. 05 53 97 40 00).

**Un responsable de couloir est désigné parmi les étudiants par semaine. Le planning est affiché dans la salle de vie commune. Celui-ci doit alerter les assistants d'éducation présents dans l'internat lycéen de toute situation particulière.**

En cas d'urgence et en dehors des heures d'ouverture du lycée, il est possible de joindre les assistants d'éducatifs présents et/ou la personne de permanence.

En cas de suspicion ou situation particulière, les membres de l'équipe de direction peuvent demander aux étudiants de présenter leurs affaires ou contrôler leurs chambres en leur présence à tout moment et vérifier l'application de ce règlement. L'attribution des chambres est faite par l'administration en respectant chambres de filles et chambres de garçons.

## ACCÈS AUX CHAMBRES

L'accès aux chambres est réservé aux **seules personnes qui y sont logées**.

**L'entrée de personnes extérieures à l'établissement ou d'apprenants est strictement interdite.**

**Le fait de communiquer les codes d'accès à la résidence à une personne extérieure et/ou non logée dans la résidence est considéré comme un manquement grave à la sécurité de tous pouvant entraîner l'exclusion immédiate.**

Nous vous demandons de respecter le silence et le calme de tous dans les locaux et abords.

**En cas de non respect des règles , les étudiants peuvent être exclus temporairement de la résidence ou devoir intégrer l'internat lycéen sous les mêmes règles que ceux-ci.**

## HORAIRES

Entre 22 h 00 et 7 h 00, aucun bruit ne saurait être toléré.

Les horaires d'accès au self sont les mêmes pour les étudiants que ceux des apprenants :

- Petit déjeuner - 7 h 00 à 7 h 40 (Fermeture du self à 7 h 45),
- Déjeuner - 12 h 00 à 12 h 30 (Fermeture du self 13h),
- Dîner - 18 h 50 à 19 h 20 (Fermeture du self 20 h),

**Pendant la semaine, les repas sont à prendre au self ou à l'extérieur de l'établissement (en le signalant avant 9h auprès de la vie scolaire).**

**Il est strictement interdit de cuisiner dans les chambres pour des raisons d'hygiène et de sécurité.**

**Il est strictement interdit de cuisiner en semaine dans l'espace de vie.**

**Pendant les périodes de vacances scolaires, la résidence étudiante est fermée.**

Une cuisine est accessible aux étudiants contraints de rester le week-end pour des raisons d'éloignement géographique. Il est strictement interdit de stocker des denrées au réfrigérateur. **A la fin du week-end, les placards et le réfrigérateur doivent être vides, la vaisselle lavée et rangée et la poubelle descendue dans le container. Les étudiants qui seront présents durant le weekend devront obligatoirement s'inscrire jusqu'au jeudi de la semaine précédente auprès de la vie scolaire.**

**Un responsable de couloir est désigné parmi les étudiants inscrits par weekend. Celui-ci doit alerter la personne de permanence de toute situation particulière.**

## STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Le stationnement des véhicules des étudiants du lycée doit se faire au niveau du parking des apprenants. Aucun véhicule d'étudiant **ne doit stationner** ailleurs.

Toute circulation de véhicules est interdite sur le site en dehors du parking.

## COÛT

Lors du Conseil d'Administration les tarifs suivants sont votés en :

- Pension complète annuelle
- Hébergement vendredi et/ou samedi et/ou dimanche