





**LEGTA PAU MONTARDON**

# Règlement Intérieur

LEGTA de Pau – Route de Pau – 64121 MONTARDON

Tél : 5.59.33.24.10 - Télécopie : 05.59.33.11.80

E-mail : [legta.montardon@educagri.fr](mailto:legta.montardon@educagri.fr)

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 des délégués du 23 mai 2019

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 17 juin 2019

Vu la Délibération du C.A. 28 juin 2019 portant adoption du présent règlement intérieur

**Adopté au C.A. du 28 juin 2019**

# PREAMBULE

Le lycée est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les élèves et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de la communauté éducative qui s'appliquent à tous ses membres. Il contient les droits et obligations des élèves et en précise les modalités d'exercice.

Il est fondé sur des principes que chacun se doit de respecter.

- La gratuité de l'enseignement.
  - La neutralité et la laïcité.
  - Le travail.
  - L'assiduité et la ponctualité.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
  - L'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles.
- Le devoir de n'user d'aucune violence ou harcèlement envers quiconque.
  - Le respect mutuel entre adultes et élèves entre eux.

Les principes et dispositions définis dans le règlement intérieur concernent l'établissement.

## CHAPITRE I – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS

Les établissements publics d'enseignement du second degré sont des lieux d'éducation et de formation. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à **leurs responsabilités de citoyen**. L'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Cet exercice n'autorise pas les actes de prosélytisme ou de propagande.

### 1.DROITS

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

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

La liberté d'expression et le droit d'expression collective s'exercent par l'intermédiaire des délégués d'élèves ou par les associations d'élèves. Cette liberté doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Des panneaux sont mis à disposition. L'affichage ne peut être anonyme.

- Le droit de réunion : aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves, aux associations agréées par le conseil d'administration, et aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants. Ce choix ne peut s'exercer qu'en dehors des heures de cours obligatoires.
- Le droit d'association : les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées, conformément à la loi 1901, après autorisation du Conseil d'Administration. Celles-ci doivent respecter les principes du service public, notamment ne pas avoir d'activité à caractère politique ou religieux.
- Le droit de rédaction et de diffusion des publications dans l'établissement : les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées. Toutefois, le (la) Proviseur (e) peut suspendre ou interdire la diffusion de publications présentant un caractère injurieux ou diffamatoire. De plus, les élèves concernés peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires. Par ailleurs, toute personne, association ou institution mise en cause a droit de réponse.

## **2.OBLIGATIONS**

### **2.1. Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

Les règles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Tout membre de la communauté éducative 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. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites.

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

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'élève sera traduit devant la commission disciplinaire ou le conseil de discipline.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les élèves. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'élève doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

Le port par les élèves et étudiants de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour une appartenance politique.

### **2.2 L'obligation d'assiduité :**

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. Au centre de ces obligations se placent **L'ASSIDUITE** et la **PONCTUALITE**, conditions nécessaires à l'élève pour mener à bien son projet personnel.

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

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

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

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

La responsabilité de l'élève majeur ou des parents d'élèves mineurs peut être éventuellement engagée.



**CHAPITRE II – *REGLES DE VIE*  
*DANS LE LYCEE***

**1.RYTHMES SCOLAIRES**

La semaine de cours débute le lundi à 8h15 et se termine le vendredi à 17h15.

<p style="text-align: center;"><b>MATIN</b></p>	<p>6H45</p> <p>7h00 / 7h45</p> <p>7h25</p> <p>8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8H15)</p> <p>9H00 / 9H55</p> <p>9H55 / 10H05</p> <p>10H05 / 11H00</p> <p>11H05 / 12H00</p>	<p style="text-align: center;">Lever</p> <p style="text-align: center;">Petit déjeuner</p> <p style="text-align: center;">Fermeture des dortoirs</p> <p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Pause</p> <p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Cours</p>
<p style="text-align: center;"><b>MIDI</b></p>	<p>A partir de 11H45 jusqu'à 13H15</p> <p>A partir de 11H40 jusqu'à 13H15</p> <p>A partir de 11H40 jusqu'à 13H00</p>	<p style="text-align: center;">Lundi</p> <p style="text-align: center;">Mardi, mercredi, jeudi</p> <p style="text-align: center;">Vendredi</p>
<p style="text-align: center;"><b>APRES-MIDI</b></p>	<p>13H30 / 14H25 (vendredi décalage de 15 mn sur toutes les séances de cours début 13H15)</p> <p>14H30 / 15H25</p> <p>15H25 / 15H35</p> <p>15H35 / 16H30</p> <p>16H35 / 17H30</p>	<p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Pause</p> <p style="text-align: center;">Cours</p> <p style="text-align: center;">Cours</p>
<p style="text-align: center;"><b>SOIR</b></p>	<p>17H30 / 18H</p> <p>18H00 / 19H00</p> <p>A partir de 18H45 jusqu'à 19H30</p> <p>Après le repas jusqu'à 20H00</p> <p>20H00 / 21H00 (21H15 pour les premières et terminales)</p> <p>21H00 ou 21H15</p> <p>22h15</p> <p>Jusqu'à 23H00</p>	<p style="text-align: center;">Détente</p> <p style="text-align: center;">Etude facultative surveillée</p> <p style="text-align: center;">Repas</p> <p style="text-align: center;">Détente</p> <p style="text-align: center;">Etude obligatoire en salle (ou soirée libre le mercredi)</p> <p style="text-align: center;">Montée au dortoir et préparation au coucher.</p> <p style="text-align: center;">Extinction des lumières</p> <p style="text-align: center;">Possibilité d'étude en salle à l'internat</p>

## **2.ABSENCES ET RETARDS**

### **Absences**

Il est demandé aux parents ou aux étudiants de prévenir le service de la vie scolaire par téléphone au 05 59 33 32 53, ou par mail [vs-legta.montardon@educagri.fr](mailto:vs-legta.montardon@educagri.fr) en cas de retard ou d'absence prévisible, et **de confirmer les motifs par écrit**, le mail étant considéré comme écrit.

La présence en cours étant obligatoire, les élèves mineurs et majeurs devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur devant faire participer l'élève au niveau de l'organisation.

Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont considérés comme non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (avertissement écrit, convocation devant le conseil de discipline, signalement à l'autorité académique).

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences trop important), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire.

En conséquence, au delà d'un certain nombre de jours d'absences, estimé à plus de 10% sur l'ensemble de la formation, le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, pourra alerter le président de jury de l'examen qui examinera la recevabilité de la candidature à l'examen et éventuellement prononcera un refus au motif de non complétude de la formation. (Les stages faisant partie intégrante de la formation).

### **Retards**

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. **Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire.** Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'Education.

Tout retard de plus d'une heure sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence et comptera dans le cumul d'absence.

3 retards injustifiés peuvent entraîner deux heures de retenues. Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.



### **3.REGIME DES SORTIES**

#### **Régime de sortie des externes**

Ils doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de l'après midi. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les études entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée sont obligatoires.

#### **Régime de sortie des demi-pensionnaires**

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les élèves n'ont pas la possibilité de quitter l'établissement entre 12h et 13h30. Les études régulières ou irrégulières (absence d'enseignant), sont obligatoires.

**Nota** : La facturation se fait en début de trimestre et se répartit de la façon suivante :

- Du 01/09 au 31/12 (40%)
- Du 01/01 au 31/03 (35%)
- Du 01/04 au 30/06 (25%)

**Une remise de pension ne peut se faire qu'après 15 jours d'absences justifiées consécutifs.**

#### **Régime de sortie des internes**

La présence dans l'établissement est obligatoire, du lundi 8h15 à la dernière heure de cours de la semaine. Il s'agit du dernier cours donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la matinée et jusqu'à l'appel de 18h30.

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après le repas du mercredi jusqu'à la première heure de cours le jeudi avec autorisation écrite des parents (valable pour toute durée de l'année scolaire).

### **4.REGIME DES ETUDES**

Des études surveillées sont organisées après les cours.

- ✓ Facultatifs de 18h à 19h
- ✓ Obligatoires de 20h00 à 21h00 (21h15 pour les 1<sup>ères</sup> et terminales).

L'étude facultative peut devenir obligatoire pour certains élèves si les équipes pédagogiques ou éducatives venaient à juger les résultats trop justes par manque de travail. Les plages horaires libérées de 17H45 à 19H, peuvent être une opportunité pour participer aux différents clubs de « l'Arlequin » ou participer aux différentes activités sportives proposées par l'A.S.

### **Règles à respecter**

En étude, les élèves doivent adopter une attitude calme. Les déplacements seront limités et organisés par le surveillant qui pourra les interdire en fonction du comportement général.

Dans la journée, en cas d'absence d'enseignement ou d'une étude régulière affichée à l'emploi du temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence où le surveillant fera l'appel et délivrera les autorisations pour se rendre au CDI où à la salle informatique libre service.

### **5.FOYER**

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9H55 à 10H05) et de l'après midi (de 15H25 à 15H35).
- De 12h00 à 13H25.
- Le soir à partir de 17H30 et jusqu'à 20h00.

L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

En cas de non respect des matériels et des locaux, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

### **6.ESPACE ACCUEIL SANTE**

#### **Fonctionnement**

Les soins aux élèves et étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte du local. En l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Durant les horaires d'ouverture, tout élève souhaitant se rendre à l'infirmierie devra passer par la vie scolaire. Une autorisation lui sera donnée et présentée à l'infirmière au moment de son arrivée. L'élève signalera son retour au bureau de la vie scolaire une fois la visite terminée. Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Contactées par l'infirmière ou la vie scolaire, les familles ont l'obligation de venir chercher les enfants dans les meilleurs délais.

## **Traitement médical**

Tout élève mineur suivant un traitement médical doit remettre son ordonnance et ses médicaments, dès son arrivée à l'infirmierie, à l'exception des patients dont la posologie les oblige à avoir le traitement sur eux. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève. Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (complétée et signée).

Pour toute dispense durable, seul un certificat établi par le médecin traitant est recevable. Pour les dispenses ponctuelles, un certificat du médecin traitant est admis. Ces documents sont remis au professeur concerné. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours.

## **7.VIE DE LA CLASSE**

La vie de la classe s'organise principalement autour des professeurs principaux et des délégués d'élèves. Néanmoins, tous les partenaires, professeurs, élèves, assistants d'éducation, sont responsables de la bonne tenue des locaux.

Un casier est attribué à chaque élève. En cas de nombre insuffisant de casiers, la priorité sera donnée aux élèves internes. Il est interdit d'écrire sur les casiers, ils devront être utilisés avec précaution.

### **Les modalités de contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances se réalise selon deux modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes GT. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes règlementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 72 heures suivant l'épreuve non réalisée.

### **Rôle du professeur principal**

Le professeur principal joue un rôle d'animateur et de coordonnateur de l'équipe pédagogique. Il prépare la synthèse des résultats obtenus par les élèves en vue du Conseil de classe et travaille en concertation avec la CPE, l'élève et sa famille à la consultation de son projet personnel et de son orientation.

## **Relations avec les familles**

Les bulletins scolaires : un conseil de classe se réunit, une fois par trimestre pour les élèves, une fois par semestre pour les étudiants. Chaque famille ou responsable légal reçoit un relevé de notes ainsi qu'une appréciation sur le travail et le comportement. De même, l'établissement enverra aux familles, pour les classes de seconde générale et technologique, un relevé de notes à mi-trimestre pour faire un premier constat sur le travail de l'élève.

Le cas échéant, les parents sont invités à contacter le professeur principal ou un conseiller principal d'éducation.

## **Rencontre parents-enseignants**

Elle a lieu à la fin du premier trimestre pour toutes les classes du Lycée. En dehors de ces rencontres, les parents peuvent à leur demande solliciter un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal ou un représentant de l'administration (CPE, Proviseur-Adjoint, Proviseur (e)).

## **8.CDI**

Il est mis à disposition des élèves pour leur permettre de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires. Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un enseignant et sur des heures figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur, après autorisation préalable du surveillant qui aura accueilli les élèves en salle de permanence (le surveillant délivre une autorisation écrite et indique le nom de l'élève que les documentalistes peuvent vérifier).

Le CDI a un règlement interne qui est affiché et dont les élèves doivent prendre connaissance et respecter.

## CHAPITRE III – *DISPOSITIONS PARTICULIERES*

### **1. ACCES AUX BATIMENTS ET CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT**

D'une façon générale, les élèves ne doivent fréquenter dans le lycée que les lieux dans lesquels sont prévues leurs activités habituelles.

Sont ainsi règlementés les accès aux salles de classe, installations sportives, la salle informatique, le CDI, le foyer, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires et à l'internat (voir règlements spécifiques à chaque lieux).

**Visites** : les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'administration du lycée ou à la vie scolaire pendant les heures d'ouvertures des bureaux ou à l'assistant d'éducation de service.

#### **Usage des locaux**

Toute personne est tenue de respecter les installations, les équipements mis à leur disposition et le travail des agents de service. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les élèves à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

#### **Modalités de déplacement vers des installations extérieures**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement.

#### **Salle de classe**

Les salles de cours sont ouvertes et refermées à chaque heure de cours par les enseignants. Les enseignants quittant le cours, veilleront à ce que les élèves laissent leur salle propre, les fenêtres fermées, les chaises sur les tables à l'issue de la dernière heure de la journée.

Les élèves peuvent se rendre en salle de permanence de 18H à 19H pour l'étude facultative. Pour l'étude obligatoire (20h00 à 21h00/21h15), des salles sont affectées pour chaque classe. Avant de quitter les salles en fin d'étude obligatoire, les chaises sont déposées sur les tables. Les sacs sont rangés dans les casiers. L'affichage est règlementé et limité au panneau d'affichage des élèves. Tout affichage, de quelque nature que ce soit est interdit sur les murs, les portes et le mobilier en général.

Une attention particulière doit être portée par les élèves, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation, les enseignants, à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non respect de ces dispositions un service de nettoyage peut être mis en place sous l'autorité d'un enseignant ou du service vie scolaire.

### **Les salles spécialisées**

- **Les laboratoires** : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (**obligatoire**) et respecter les consignes de sécurité données par le professeur lequel fera signer à l'élève le règlement spécifique du laboratoire.
- **Salles des personnels et locaux de reprographie** : l'accès est strictement réservé aux adultes. Les élèves et étudiants réalisent leurs photocopies au C.D.I. suivant le règlement en vigueur.
- **Salles informatiques** : Les élèves n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant. La charte (document ci-après) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

### **Le gymnase et les terrains de sport**

L'accès au gymnase et terrain de sport situé le long de l'internat ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la communauté pédagogique et éducative. Des chaussures propres et adaptées ainsi qu'une tenue sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase.

Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire.

Il convient de mettre et d'ôter ses crampons à l'extérieur du gymnase afin de respecter la propreté des locaux.

Tout élève surpris avec ses crampons dans le gymnase (ou les vestiaires) pourra être sanctionné.

Les vêtements oubliés dans le gymnase sont stockés dans une poubelle ou dans le bureau des enseignants d'EPS pendant l'année scolaire. Passé ce délai, ils sont donnés à un organisme extérieur.

### **Salle de musculation**

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (sauf le mercredi après midi en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

### **L'atelier de machinisme**

L'accès se fait accompagné par l'enseignant en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour y réaliser des travaux.

### **L'exploitation**

L'accès à l'exploitation se fait accompagné par un enseignant ou un responsable de l'exploitation. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier. Une tenue adaptée est exigée.

### **Les parkings**

L'accès aux parkings se fait par **l'entrée n°2** (réservée aux élèves et étudiants). La circulation le long des logements de fonction est interdite pour des raisons de sécurité. Pour les élèves et étudiants, les parkings mis à leur disposition se situent sur le côté du gymnase en descendant vers les services de restauration, derrière et le long du fronton, et derrière le bâtiment d'internat. Le stationnement en dehors de ces espaces est formellement interdit. Le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est également interdit. Tout élève ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès au lycée avec son véhicule.

Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

### **Véhicules**

Les élèves et étudiants utiliseront prioritairement les moyens mis à disposition par l'établissement pour les sorties. Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres élèves ou étudiants majeurs sous réserve que l'enseignant en charge de la sortie ait vérifié et collecté des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

## **2.SECURITE HYGIENE ET SANTE**

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher et de jeter des papiers ou déchets au sol.

### **Sécurité**

Toute introduction, tout port d'arme, d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Toutes dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité (extincteurs, alarmes) ou tout acte portant à la sécurité des personnes et des biens pourra faire l'objet de sanctions et/ou de demande de réparations.

Pour la pratique de certaines activités, éducation physique, travaux pratiques en laboratoires, en atelier et sur l'exploitation, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée.

### **Incendie**

Des exercices d'évacuation sont organisés au cours de l'année scolaire. Chaque élève doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les élèves doivent avoir un **comportement responsable** s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

### **Santé**

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter pour tous les lycéens et étudiants dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

Les élèves fumeurs sont autorisés à se rendre sur la zone fumeur à l'extérieur du lycée près de l'entrée n° 1 aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir exclusivement.

De même, l'introduction d'alcool ou de substances psycho-actives ainsi que leur consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

Tout usage de produit illicite peut faire l'objet d'une information auprès des services de gendarmerie, suivie le cas échéant de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le conseil de discipline. Un programme d'information et de prévention est mis en place chaque année et permet de proposer des actions d'éducation à la santé et à la sexualité pour tous les élèves.



### **3.USAGE DE BIENS PERSONNELS**

Les élèves sont responsables de leurs affaires et effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas avoir de somme trop importante ainsi que des objets de valeur au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Tout élève pris pour vol ou tentative de vol sera sanctionné.

#### **Téléphone portable**

Ils doivent être obligatoirement désactivés et invisibles dans les salles de classe, les locaux de travaux pratiques, les études, le CDI, le self, à l'internat après 22h00 et en tout lieu où se déroule une séquence d'enseignement, y compris pendant les visites.

Ils ne peuvent se substituer aux montres et calculatrices pendant les formatifs et les épreuves certificatives.

**Toute utilisation du téléphone portable à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, ainsi que des objets connectés, est interdite en dehors des activités pédagogiques qui les autorisent.**

Si tel n'est pas le cas, il pourra être confisqué et mis en sûreté dans le bureau des CPE.



## **CHAPITRE IV – REGIME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de 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 et l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Selon sa nature et sa gravité, tout manquement aux obligations des élèves peut-être sanctionné soit au moyen de punitions, soit de sanctions disciplinaires.

## **1.LES PUNITIONS**

Elles peuvent être demandées par l'ensemble du personnel de l'établissement. Elles peuvent être prises notamment pour :

- Insuffisance de travail.
- Non respect des règles de vie énoncées dans le présent règlement.

Dans l'établissement, les mesures sont par ordre croissant :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites.
- Un contrat d'engagement de l'élève à corriger des points précis de son comportement ou de son travail scolaire, avec obligation de remédier à des insuffisances.
- La réalisation d'un devoir.
- La réalisation d'un travail sur le thème relatif à la santé ou la citoyenneté.
- Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un travail intérêt général.
- Une retenue.
- L'exclusion pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville.
- Une exclusion temporaire de cours. Cette punition doit rester tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE.

Les retenues sont de 1h, 2h, 3h ou 4h suivant la faute commise. En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Le cumul de 12 heures peut impliquer une exclusion-inclusion ou un avertissement écrit.

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi.

## **2.LES SANCTIONS**

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier).
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier).
- L'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension.
- L'exclusion temporaire de l'établissement.
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- L'exclusion définitive de l'établissement.

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Une mesure de prévention
- Une mesure d'accompagnement
- Une mesure de réparation

### **3.LES AUTORITES DISCIPLINAIRES**

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

#### **Le directeur du lycée**

Il peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui sont reconnus : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement, ou de l'un des services annexes d'une durée maximale de huit jours.

C'est le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le Conseil de Discipline.

**Le Conseil de Discipline** est réuni à l'initiative du Proviseur (e). Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des élèves à leurs obligations.

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

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées Précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.

L'élève peut faire appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

**La Commission Educative**, préalable au Conseil de Discipline, permet une meilleure adaptation des sanctions à la gravité des faits concernés

**Elle est composée de :**

- **Du professeur principal de l'élève.**
- **Le ou la CPE.**
- **Un enseignant.**
- **L'infirmière.**
- **Un personnel non enseignant.**
- **Deux élèves parmi les élus du C.I.**
- **Deux délégués de la classe de l'élève.**
- **A titre consultatif peuvent être invités les élus des parents d'élèves.**

## REGLEMENT INTERIEUR

### DU SERVICE ANNEXE D 'HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 22 septembre 1994

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles

Vu le décret 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement publics modifié par le décret 75-950 du 13 octobre 1975 étendant le bénéfice des RPI aux enfants de nationalité étrangère.

Vu la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2012

#### **Préambule :**

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée de Pau-Montardon.

Ce service accueille les lycéens, apprentis et étudiants, il accueille également au self service, les stagiaires et les personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional.

**L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur « général » de l'établissement.**

#### **TITRE I : LE FONCTIONNEMENT :**

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat (dans la capacité des places disponibles) est automatique.

## **Chapitre I : LA RESTAURATION**

### **Article 1 :**

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi. Pour les lycéens et étudiants il fonctionne sous le régime du forfait ce qui signifie que :

**le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.**

### **Article 2 :**

Exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs du lycée sont insuffisantes.

### **Article 3 :**

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

De 7 h00 à 7h 45 le matin (petit déjeuner)

De 11 h 35 à 13 h 15 le midi (déjeuner)

De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)

Distribution du goûter l'après midi au réfectoire à 15h25.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les élèves, étudiants et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h35 au self service.

### **Article 4 :**

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Le mercredi, les élèves qui ne souhaitent pas prendre leur repas sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

### **Article 6 :**

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, et dans une tenue correcte.

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur, sauf sur avis et certificat médical

- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

**Article 7 :**

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

**Article 8:**

Les lycéens et apprentis doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas d'appartenance religieuse nécessitant un régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

**Article 9 :**

Mesures d'exclusion du service de restauration :

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

- Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement).
- Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.
- Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

**Chapitre II: L'HÉBERGEMENT**

**II-1 Conditions générales d'hébergement :**

**Article 10 :**

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, ~~non-logés~~, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques propose une structure d'hébergement pour 6 stagiaires pendant la durée de leur formation.

**Article 11 :**

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et housse de matelas qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux. Les appareils non autorisés seront confisqués.

**En raison de la sensibilité des détecteurs à incendie, l'utilisation d'aérosols est strictement interdite.**

**Article 12 :**

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres.

L'introduction et la consommation de tabac, de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites et sanctionnées.

Il est interdit d'introduire des animaux.

**Article 13 :**

La décoration des chambres doit être raisonnable.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

## **II-2 Hébergement des lycéens**

**Article 14 : Horaires**

L'internat est ouvert le soir à partir de 21h00 pour les élèves de seconde et 21h15 pour les élèves de Première et Terminale par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h0. Toutefois, un espace étude est aménagé et en autogestion (après l'accord de l'assistant d'éducation) est à disposition des élèves à partir de 22h.

Le dortoir est fermé le matin à 7h25. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

**Article 15 :**

L'internat est fermé du vendredi 7h25 au dimanche soir 20h00 et pendant les congés scolaires.

**Article 16 :**

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

**Article 17 :**

Les élèves sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

**Article 18 :**

L'utilisation des téléphones portables est toléré sur mode vibreur ou silencieux uniquement jusqu'à 22h15. Après cet horaire il doit être éteint, l'assistant d'éducation collectera les téléphones

des élèves de secondes et de première pour 22h00. Ils seront stockés de façon sécurisée dans sa chambre et restitués le lendemain matin.

L'utilisation de l'ordinateur portable personnel au foyer et à l'internat est autorisée pour un travail scolaire jusqu'à 23h, l'utilisation à des fins non scolaires (lecture de DVD ou musique par ex) de l'ordinateur portable n'est pas autorisée.

**Article 19 :**

Pour les internes qui rentrent le lundi matin une bagagerie est mise à leur disposition pour y entreposer leurs sacs. Cette salle est fermée la journée et ouverte à l'ensemble des élèves au moment de la montée au dortoir.

Le vendredi matin la bagagerie est ouverte pour que les élèves y déposent leurs sacs au moment où ils quittent le dortoir. Elle sera ouverte au moment de leur départ.

**II-3 Hébergement des apprentis**

**Article 20 :**

Les apprentis ont la possibilité de demander à l'établissement un hébergement pour les périodes de cours. A cet effet une chambre d'internat sera mise à disposition dans la mesure où les locaux le permettent.

La résidence comporte 50 places. Elle est fermée durant l'ensemble des vacances scolaires.

**Article 21 :**

L'hébergement se fait par chambre individuelle ou collective (capacité maximum 4), avec sanitaires collectifs.

**Article 22 :**

Deux clés sont remises, contre un chèque de caution d'un montant défini par le CA, à chaque apprenant en début d'année. Elles lui permettent d'accéder à sa chambre. Pour les apprentis, elles seront rendues à chaque fin de semaine.

La résidence est fermée tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h00 pour permettre le service de nettoyage.

**Article 23:**

Les apprenants logés seront inscrits au régime interne. A ce titre ils doivent prendre le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner aux mêmes horaires que les lycéens (cf art. 3).

**Article 24:**

Un foyer avec frigidaire et télévision est mis à disposition des apprentis.

**II-4 Hébergement des stagiaires**

**Article 25:**

Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques propose une structure d'hébergement pour 6 stagiaires pendant la durée de leur formation.



### **Article 26:**

Les chambres sont louées au mois dans la limite des disponibilités.

L'attribution d'une chambre fera obligatoirement l'objet d'une demande auprès du secrétariat du CFPPA et sera fonction :

- de la distance entre le domicile du stagiaire et le CFPPA
- des revenus du stagiaire
- éventuellement de la situation particulière du stagiaire.

Le loyer est payable par mois entier et à l'avance. Les périodes de stage ne sont pas déductibles du loyer. Le tarif est établi annuellement après délibération du Conseil d'Administration. Un chèque de caution est demandé au moment de la remise des clés et sera restitué en fin d'occupation en l'absence d'anomalies.

### **Article 27 :**

L'entretien quotidien des chambres est assuré par les stagiaires. Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité se traduira par l'exclusion des locaux.

### **Article 28:**

La cuisinette est exclusivement réservée aux stagiaires hébergés. L'entretien quotidien est assuré par les stagiaires, le local doit rester en parfait état de propreté. Dans le cas contraire il sera fermé sans préavis et de façon définitive. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers que ceux fournis par le centre.

## **Titre II : LA TARIFICATION :**

### **Article 29 :**

Les tarifs sont fixés en l'année civile par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et présentés au conseil d'administration d'automne de l'AGROCAMBUS.

## **Chapitre I : Pour les lycéens et étudiants**

### **Article 30 :**

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen.

Dans le cas où l'étudiant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'étudiant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

### **Article 31 :**

Un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour de l'imprimé en début d'année scolaire.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

### **Article 32 :**

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Madame la Proviseure :

- avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

### **Article 33 :**

#### **Les remises d'ordre :**

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de  $1/180^{\text{ème}}$  du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité :

- lors du décès de l'élève,
- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).

Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au delà de 14 jours consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

## **Chapitre II : Pour les apprentis et stagiaires**

### **Article 34 :**

La restauration des apprentis et stagiaires est payable par avance en créditant la carte magnétique d'accès au service comptabilité, par chèque espèces ou carte bancaire.

Le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre.

A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois.

Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

### **Article 35 : Pour les apprentis**

La semaine sera décomptée : si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie.

En cas d'absence justifiée d'une durée minimale d'une semaine suite à une exclusion de l'internat.

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

## **Chapitre III : pour les autres usagers**

### **Article 36 :**

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. Il existe trois catégories de tarif :

- ✓ **TARIF 1** : Personnel de catégorie C, contrats aidés, assistants d'éducation et tout le personnel ATT du Conseil Régional d'ALPC.
- ✓ **TARIF 2** : Personnel de catégorie A et B autre que vacataires avec Indice Majoré inférieur à 465.
- ✓ **TARIF 3** : Personnel de catégorie A et B autre que vacataire avec Indice Majoré supérieur à 465.

### **Article 37:**

Le paiement de hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Après mises en œuvre des rappels règlementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

### **Article 38 :**

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

# **CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE DU LYCEE AGRICOLE DE PAU-MONTARDON**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques à usage pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 (code la propriété intellectuelle).

Le respect de cette charte par chacun des utilisateurs est de la condition nécessaire au fonctionnement et à l'essor du réseau informatique.

## **1 – CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Ce dernier comprend notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles informatiques, salle EXAO, salles de cours câblées, bureau professeurs, C.D.I., salle des professeurs.

## **2 – RÈGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LEGTA DE PAU-MONTARDON**

### **2.1. Mission de l'Administrateur**

Chaque réseau du LEGTA de Pau-Montardon est géré par un administrateur. Il gère les comptes des utilisateurs.

De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur n'ouvre l'accès à internet qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de la charte et signé l'accusé de réception.

Il fera le compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur ne respecte pas les règles énoncées ici.

## 2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur (e) du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique et à l'internet.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Il est interdit de prêter le crédit temps internet.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance,...).

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

En cas d'épuisement du crédit temps de consultation d'internet, l'utilisateur en informera immédiatement l'administrateur du réseau qui jugera de l'opportunité de le créditer.

## **3 – LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE**

### 3.1 L'utilisation du réseau

#### **L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter à un compte ou au serveur sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

### 3.2. L'utilisation d'internet

#### **L'utilisateur s'engage à utiliser internet exclusivement à des fins pédagogiques.**

- La connexion à des services de dialogue en direct (chat : IRC, ICQ...) est interdite.
- Le téléchargement de fichiers MP3, d'images, de programmes est interdit sauf à des fins pédagogiques à justifier explicitement et précisément auprès de l'administrateur.
- La consultation de sites à caractères non pédagogiques est strictement interdite (sites pornographiques, sites d'enchère, site boursiers, sites de SMS, site de jeux...).
- Les messages électroniques de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste), pornographique ou d'incitation à la violence sont interdits sous peine de sanctions pénales.

### 3.3. L'utilisation de logiciels et respect du droit de propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord de l'administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public (libre de droit).

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels sans accord de l'administrateur (cela afin de garder une vue d'ensemble sur les licences que possède l'établissement)
- Faire une copie d'un logiciel commercial.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attache à d'autres programmes (virus informatiques).
- Utiliser le répertoire « mes documents » local pour y stocker des informations qui viseraient à contourner l'usage légal du réseau. Ce répertoire sera nettoyé ponctuellement, sans préavis.

### 3.4 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition, informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Les répertoires « Partage » de chaque classe sont des répertoires transitoires et sont donc régulièrement effacés. Les élèves doivent donc enregistrer les informations qu'ils souhaitent conserver dans leur répertoire personnel

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail), La procédure à suivre lui sera indiquée. Dans le cas contraire, une pénalité d'un quart d'heure du crédit temps internet sera effectuée.**

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur (qui pourrait donc lui effacer des fichiers personnels importants), d'où l'importance de se déconnecter.

### 3.5. « Cyber surveillance »

Dans certains secteurs (CDI et salle libre service) l'activité des utilisateurs est parfois contrôlée en temps réel par un logiciel de « prise en main à distance », ce logiciel permet à un adulte référent (enseignant ou administrateur) de visionner, de son écran, celui d'un autre utilisateur (apprenant) et de prendre « la main » (pour couper l'accès à un site web, par exemple).

En tout état de cause, toute autre utilisation de ce type de logiciel doit être menée dans le respect de la loi sur la protection de la vie privée, uniquement à des fins d'appui technique, de maintenance et d'administration, avec l'accord de l'utilisateur.

## **4 – SANCTIONS**

Le logiciel utilisé pour la gestion du réseau informatique du lycée permet un suivi de ses usages par les utilisateurs et notamment un certain nombre de contrôles automatiques existent pour identifier les usages prohibés des ressources informatiques de l'établissement et leurs auteurs. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon l'intensité du délit allant du retrait de son crédit temps d'accès à internet pour une période plus ou moins longue aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur en passant par le retrait du compte informatique. Le professeur principal et la vie scolaire seront systématiquement informés des infractions.