

Acceptation du Règlement Intérieur

Le présent règlement pourra également être adapté en raison des textes nouveaux, des autorités de tutelle ou à la demande du Conseil d'administration
J'accuse réception du règlement intérieur du LPA d'Orthez,
je reconnais en avoir pris connaissance et je l'accepte dans son intégralité.

Nom : Prénom : Classe :

Le2020

Signature de l'apprenant

Signature du ou
des représentants légaux



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE
1595 Avenue François Mitterrand
B.P. 314
64304 ORTHEZ CEDEX
☎ 05.59.69.08.93

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible », (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948)

Le règlement intérieur est l'expression de la volonté de réussite de toute la communauté éducative (apprenant, et personnel). Le L.P.A. est un lieu privilégié de transmission des connaissances, d'acquisition de savoir être et de savoir-faire centrés sur l'apprenant. Le L.P.A. est également un lieu de vie, d'apprentissage de la citoyenneté, de la démocratisation et de socialisation.

L'appartenance à l'établissement scolaire oblige tous les membres à respecter le règlement intérieur durant toute la durée de leur passage au L.P.A. d'Orthez.

Les partenaires concourent à la construction des compétences et des savoirs-vivre par des relations interactives inscrites dans le temps et le respect de l'autre et des différences.

Ces orientations doivent permettre à chaque apprenant d'acquérir des connaissances et des méthodes de travail, de mieux se connaître, de mieux vivre avec les autres, pour devenir un citoyen responsable et favoriser son insertion sociale et professionnelle. A cette fin, chaque apprenant devra élaborer et conduire son projet de formation avec l'aide de la communauté éducative.

Le règlement intérieur ne sera pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation et à la demande de ceux qui ont participé à sa réalisation, à savoir : les représentants des apprenants, les personnels de l'établissement, les représentants des parents et l'administration du lycée.

L'inscription d'un apprenant à l'établissement agricole d'Orthez, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

SOMMAIRE

- I LES DROITS DE CHACUN
- II LES OBLIGATIONS DE TOUS
- III PROCEDURES DISCIPLINAIRES
- IV HYGIENE, SANTE ET SECURITE
- V ORGANISATION DE L'ANNEE SCOLAIRE , CONSEILS DE CLASSE ET EVALUATIONS
- VI MOUVEMENTS, HORAIRES DE COURS
- VII REGIME DE L'APPRENANT

Textes Réglementaires :

Vu les articles du code rural et forestier livre VIII
Vu les articles du code de l'éducation
Vu l'avis du conseil Intérieur du
Vu la délibération du conseil d'administration en date du..... portant adoption du présent règlement intérieur.

Règlements Complémentaires :

- Charte Informatique
- Règlement de l'Exploitation

1) L'encadrement des apprenants :

■ Pendant les travaux pratiques :

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

■ Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

2) Domages :

■ Pendant les TP

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

■ Pendant les stages

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

3) Organisation des stages :

Les dates et horaires des stages sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- Assiduité :

Les absences sont signalées au centre correspondant.

Les sanctions applicables sont celles prévues dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

- interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.
- respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2-5 Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier, les chaussures ou bottes de sécurité sont obligatoire sur l'exploitation. Le port de la combinaison de travail est obligatoire pour tout travail avec des véhicules ou machines agricoles ou avec les animaux. Les équipements de protection individuelle sont obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Conduite à tenir en cas de non respect de ces préconisations : des sanctions pourront être prises par l'encadrant, l'apprenant fautif pouvant être ramené au centre dont il relève.

CHAPITRE III : ACCES

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

Les visites individuelles sont autorisées à condition de rester sur les voies de communication et de ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Dans le cas des stages, TP, TPE, les apprenants se rendent sur l'exploitation en étant accompagnés (déplacements à pied ou en bus).

Les déplacements au moyen de véhicules personnels sont autorisés à condition de respecter une vitesse maximum de 30 Km/heure sur les voies de communication et de stationner d'une manière correcte. Le code de la route s'applique sur l'exploitation. Compte tenu de la nature du revêtement des voies de communication, tout dérapage ou patinage est interdit.

Le stationnement des véhicules des apprenants et des visiteurs n'est autorisé que sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'exploitation. La circulation est interdite sur l'exploitation excepté pour les véhicules autorisés.

Le stationnement des véhicules du LPA peut se faire dans la cour devant les hangars.

En cas de manquement à ces règles, le directeur d'exploitation se réserve le droit de refuser l'accès aux véhicules en cause.

2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

- de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h en temps normal
- jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

I - LES DROITS DE CHACUN (Décret du 18/02/1991)

A –DROIT DE REPRESENTATION

Les élections ont lieu au cours de la sixième ou de la septième semaine suivant la rentrée scolaire. Chaque classe élit deux délégués élèves au cours d'une élection organisée par le professeur principal ou par un professeur désigné par le directeur.

Les délégués se doivent de jouer pleinement leur rôle et à ce titre, ils se tiennent à l'écoute de tous. Ils peuvent porter à la connaissance du professeur principal, du coordonnateur de filière ou du conseiller principal d'éducation, les difficultés de tout ordre que peuvent rencontrer les élèves de la classe.

Les apprenants élisent des représentants qui siègent au Conseil Intérieur et au conseil d'exploitation conformément aux textes en vigueur.

L'ensemble des apprenants élit un représentant et son suppléant qui siège au Conseil d'Administration de l'EPL.

Le Conseil des Délégués élèves se réunit au moins trimestriellement pour échange d'informations sur la vie intérieure de l'établissement. Il est régi par la circulaire du 23.07.1990 et les articles R811-77 à R811-83 du Code Rural. Il donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

B -DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - DROIT D'AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves au niveau de l'accueil. Les messages ne peuvent en aucun cas être anonymes.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés à l'exception des activités menées dans le cadre de projets de l'établissement.

C - DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est impératif que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Directeur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications doivent se donner notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable. Aucune publication ne saurait être anonyme.

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 peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Ce qui n'est pas pour autant suspensif d'éventuelles poursuites en responsabilité.

D - DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'EPL, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à autorisation. Les associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur but et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Directeur invite le président de l'association à pallier au manquement observé. En cas de manquement persistant ou en cas de dysfonctionnement grave, il peut suspendre les activités de l'association, et informe alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués élèves lors de la séance la plus proche. Celui-ci peut mettre une fin définitive à l'existence de l'Association au sein de l'établissement et décider d'éventuelles suites à donner.

E - DROIT DE REUNION

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 du conseil des délégués des élèves.
 - Aux associations agréées par le conseil d'administration
- 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 de 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, religieux, ou politique.

F – DROIT A L'IMAGE

« Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image et peut de manière discrétionnaire en autoriser la reproduction »
La règle générale est donc, sauf exceptions limitées, celle de l'interdiction de capter, de reproduire et de diffuser l'image d'une personne sans son autorisation.
L'établissement peut dans certains cas (articles de presse, reportages télévisuels et plus globalement les actions de communication sur l'établissement et ses activités) avoir besoin d'utiliser l'image de certains apprenants de l'établissement. Il faudra pour se faire que l'autorisation d'utilisation d'image ait été visée par les parents des apprenants lors de l'inscription ou par l'apprenant lui-même s'il est majeur.

2-4 Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent en aucun cas utiliser les véhicules et les matériels roulants et matériels en général de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation, les consignes de sécurité propres à chaque matériel, les modes opératoires, ...

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

2-4-1 – Véhicules agricoles :

Les apprenants ne peuvent utiliser un véhicule que sous la surveillance du personnel d'encadrement. Ils respectent les consignes qui sont données et en particulier :

- Ne pas se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet,
- Ne pas monter sur un porte-outil,
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Ne pas monter sur les attelages,
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.....

2-4-2 –Machines dangereuses :

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

L'utilisation des machines de quelque type que ce soit par un apprenant est subordonnée à la présence effective d'un personnel d'encadrement.

2-4-3 –Produits dangereux:

Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires,... sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés et les consignes de sécurité données par l'encadrant).

2-4-4 –Animaux :

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisé par le personnel d'encadrement, dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien être des animaux doit être respecté.

■ Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

2-2-2 – L'accident :

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

2-3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

Les accès aux locaux fermés (atelier, vestiaires, local vétérinaire) sont interdits sans autorisation d'un personnel d'encadrement.

2-3-1 – Utilisation des vestiaires

1. Accès

L'accès aux vestiaires n'est possible qu'en début et fin de séance, après autorisation de l'enseignant et aux horaires de début et fin de stage pour les stagiaires.

Le reste du temps les vestiaires sont fermés et leur accès est interdit sans autorisation.

2. Utilisation des casiers

Un casier est mis à la disposition de chaque élève. Celui-ci fournit un cadenas pour la fermeture de son casier.

Les affaires laissées en dehors des casiers seront enlevées.

Les élèves doivent récupérer affaires et cadenas à la fin de l'année scolaire.

3. Utilisation des douches

L'utilisation des douches de l'exploitation est possible après accord du personnel encadrant.

4. Dégradations

En cas de dégradation (locaux, casiers, bancs, portes manteaux...) l'apprenant s'expose aux sanctions prévues dans le règlement intérieur du centre dont il dépend.

2-3-2 – Accès aux bâtiments d'élevage palmipèdes et parcours associés

Toute personne doit respecter les consignes sanitaires affichées à l'entrée et dans les sas des bâtiments d'élevage.

L'accès aux salles d'élevage du bâtiment de démarrage, aux abris et aux parcours est strictement interdit sans autorisation du personnel de l'exploitation. Dans ce cas, chaussures (ou sur-bottes) et vêtements propres sont obligatoires.

L'accès au sas du bâtiment de démarrage est possible uniquement avec un encadrant.

II - LES OBLIGATIONS DE TOUS (Décret du 18/02/1991)

A - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

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, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du service vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, les représentants légaux de l'apprenant doivent prévenir l'établissement le jour même avant 10h00 par téléphone et confirmeront par courrier. Dans le cas contraire, le C.P.E. ou les assistants d'éducation s'informeront auprès des familles des raisons de l'absence.

Toute absence injustifiée ou dont le justificatif n'est pas recevable, sera sanctionnée.

L'appel est effectué par l'enseignant chargé de la classe ou du groupe en début de chaque séance de cours ou de travaux dirigés. Le nom des absents éventuels ainsi que la signature de l'enseignant responsable doivent figurer sur le cahier d'appel de la classe. Un élève est responsable de ce dernier pour une période d'une semaine.

Un relevé est effectué à la première heure de chaque demi-journée par l'intermédiaire des billets d'appel. Si un élève est absent alors qu'il était présent l'heure de cours précédente, l'enseignant en informera immédiatement la vie scolaire.

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font parties des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant du médecin scolaire ou du médecin de famille, avec indication de durée peut être présentée aux professeurs d'E.P.S. après visa de l'infirmière.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves de classe. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui jugera de l'opportunité de permettre à un élève de rentrer en salle de cours ou non.

B - NEUTRALITE ET LAICITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Sur ce dernier point, le droit actuel est rappelé par la Loi n°2004-228 du 15/03/2004 : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Dans le cas du non respect de cette loi, une procédure disciplinaire, nécessairement précédée d'un dialogue avec l'apprenant et la famille, sera mise en œuvre.

C – RESPECT

Tous les membres de la communauté éducative et pédagogique, et tous les apprenants, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Ils se doivent également de respecter le cadre et le matériel mis à leur disposition.

Les violences physiques et les propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe sont interdits dans l'établissement et à ses abords. Les dégradations, les brimades, les différents types de harcèlement, les vols ou tentatives de vol, la détention, l'usage et la cession de substances illicites, le bizutage, le racket, les violences sexuelles sont des faits délictueux et feront objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine de la justice.

L'usage des appareils audio-vidéo et connectés ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation est donc interdite dans toutes les séquences de formations et durant les études. L'usage quel qu'il soit du téléphone portable est interdit dans l'enceinte des bâtiments, lors de toutes activités pédagogiques, y compris les études et au moment du repas. Ils doivent être éteints et rangés. En cas de manquement à ces obligations, l'appareil audio-vidéo pourra être confisqué pour une durée maximale de 7 jours. Ce n'est qu'à l'extérieur des locaux, durant les temps libres des élèves, que son usage est toléré.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte d'un objet de valeur. Il est vivement de ne pas emmener d'objets de valeur ou de somme d'argent importante sur le lycée.

En cas de dégradation matérielle volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire.

Il va de soit que les apprenants se doivent d'avoir un attitude irréprochable : disposer de leur matériel de travail, respecter la parole de l'adulte, respecter les règles individuelles et collectives (être attentif, ne pas bavarder, savoir écouter les consignes...)

D – TENUE

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De plus, lors de certains séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des élèves de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Dans tous les laboratoires, les consignes sont les suivantes :

- Le port de la blouse coton est obligatoire
- le port de gants, lunettes sera préconisé si la séance le nécessite.
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques.
- En cas d'incidents, (projection dans les yeux par exemple), ou de casse, l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Comme dans une classe, il est interdit de manger et de boire pendant les séances.
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement (à la bouche)
- toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole devront être impérativement respectées.

Pour les cours d'E.P.S, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Ce principe s'applique par exemple à la pratique sportive en milieu aquatique pour lequel chaque élève doit obligatoirement se présenter muni d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données au début de l'année scolaires, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier les chaussures ou bottes de sécurité et la combinaison de travail.

Pour finir, l'ensemble des personnes (élèves et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est proscrit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

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

1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLFPA.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

2-1 Les interdictions

2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

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

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.

Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

2-1-2: Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation:

- les animaux domestiques ou de compagnie
- les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public (voies d'accès)

2-2 Les consignes en cas d'événement grave :

2-2-1 -L'incendie

■ Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation (exemple : carburants, fourrages, engrais)

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

CHAPITRE I :

Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

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

Les différentes mesures disciplinaires :

1/ Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

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

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

2/ Les mesures d'ordre intérieur et punitions

■ Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai :

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

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

III – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont élaborées avec les principes généraux de la circulaire parue au BOEN spécial n°8 du 13 juillet 2000.

Sont précisés :

- Le principe de la légalité des sanctions et des procédures,
- Le principe du contradictoire,
- Le principe de la proportionnalité de la sanction,
- Le principe de l'individualisation de la sanction.

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 les ateliers pédagogiques (Exploitation Agricole, Halle paysagère) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les procédures disciplinaires peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Les punitions scolaires peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue ;
- d'un travail d'intérêt général.

Des sanctions disciplinaires, selon la gravité des faits, peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du lycée ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du lycée.

La sanction d'exclusion peut, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure d'accompagnement, de prévention ou de réparation : élaboration d'exposé, exposition, sur le sujet ayant entraîné la sanction, élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement), excuses orales ou écrites, entretien avec les parents, remise en état totale ou partielle d'un matériel dégradé....

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

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, le directeur de l'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur de l'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

Le conseil de discipline, réuni sur 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 de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;
- 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.

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

Les recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

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

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucun cas porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Pau.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours du lycée, de l'internat et/ou de la demi-pension :

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Pau pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

SOMMAIRE

I - Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

II – Hygiène et Sécurité

III - Accès

IV - Le déroulement des stages et travaux pratiques

Textes Réglementaires :

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,
Vu le code de l'éducation,
Vu le code du travail,
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité,
Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 13 novembre 2003,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 novembre 2003 portant adoption du présent règlement intérieur,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1^{er} juillet 2011 portant modification au présent règlement intérieur,

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées. Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPLEFPA quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques. Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année. Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

L'inscription d'un apprenant à l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

IV HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Conformément à la loi Evin du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. L'usage de la cigarette électronique (appelée également E-cigarette ou vapoteuse) est aussi interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Cependant, les lycéens seront autorisés à se rendre sur le parking du gymnase Henri Prat lors des pauses méridiennes et du repas pour se dégourdir.

L'introduction de toutes les drogues, qu'elles soient illicites ou non, est expressément interdite. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psycho-actives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. Sont plus particulièrement concernés par cette interdiction, l'alcool, le cannabis et certains médicaments ou produits détournés de leur usage initial.

L'introduction d'armes ou de tout objet dangereux est strictement interdite. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés, si l'usage en est admis lors de séances pédagogiques.

Il est formellement interdit de rentrer dans les bâtiments avec des boissons ou des aliments.

En cas d'alarme dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment. Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci (extincteurs, alarme incendie...) à des fins autre que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille. L'apprenant qui est en cours et qui souhaite aller à l'infirmerie doit en faire la demande au professeur. Celui-ci lui transmet une autorisation écrite qu'il présente à l'infirmière pour information de son passage. L'infirmière vise le billet de présence que l'apprenant dépose au service de la Vie Scolaire.

En accord avec la loi du 14 avril 1959, aucun médicament ne peut être laissé à la libre disposition des élèves. Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou le médecin scolaire devra faire l'objet d'une ordonnance et les médicaments seront déposés à l'infirmerie (sauf autorisation spécifique délivrée par l'infirmière).

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (notamment avant leur départ en stage).

Des dispositions sont prévues pour permettre aux enfants et adolescents dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements médicaux particuliers de poursuivre une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Un projet d'accueil individualisé (PAI), permet de définir les adaptations nécessaires (aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.). Il est rédigé en concertation avec le médecin scolaire qui veille au respect du secret médical. Dans le cas où l'infirmière serait absente, une procédure sera établie pour que la prise du traitement ne soit pas interrompue.

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. De plus, des registres hygiène et sécurité sont à disposition dans l'établissement pour signaler tout problème relevant de ce chapitre. Toutefois en cas de danger immédiat, il est nécessaire d'informer immédiatement le gestionnaire ou à défaut une personne de direction.

Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque « véhicules à moteur » et il appartient aux familles de prendre toutes les précautions en cette matière. Il est rappelé aux familles que les élèves qui vont avoir 20 ans dans l'année doivent souscrire une couverture sociale.

V ORGANISATION DE L'ANNEE SCOLAIRE , CONSEILS DE CLASSE ET EVALUATIONS

Pour le L.P.A d'Orthez, l'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les classes de 3ème, Secondes et Premières et en semestre pour les classes de Terminales.

Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel ou semestriel est envoyé par la suite à la famille. Le conseil de classe, présidé par le Proviseur ou son représentant et animé par le professeur principal permet :

- de positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part par les équipes pédagogiques,
- d'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée,
- d'encourager, de complimenter et féliciter un lycéen pour la qualité de son comportement scolaire.

L'acquisition des capacités des élèves est appréciée et notée à l'issue d'évaluations formatives et d'évaluations certificatives auxquelles l'élève doit se soumettre obligatoirement.

Les évaluations formatives permettent à l'élève et à l'enseignant de s'assurer de ce qui est su et compris alors que les évaluations certificatives comptent dans l'obtention du diplôme en contrôle continu (BEPA ou Bac Professionnel).

Une épreuve certificative est une épreuve d'examen. En cas d'absence non justifiée, elle sera sanctionnée par un 0 au CCF. En cas d'absence pour maladie, accident, décès d'un très proche parent ou convocation par les autorités civiles, un justificatif devra être fourni obligatoirement dans les 72h00. Les autres cas de « force majeure » sont appréciés par le chef d'établissement ou son représentant (Attention : le passage du permis de conduire n'est pas un cas de force majeure et les apprenants et leurs responsables légaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que cet examen ne tombe pas le jour d'un CCF).

Toute forme de communication entre les élèves pendant les épreuves, toute fraude ou tentative de fraude entraînent l'exclusion immédiate de la salle d'examen. Les fraudeurs encourent des sanctions graves prévues par les règlements en vigueur et le Code Rural : pas de note pour l'épreuve en question, donc le diplôme ne pourra être obtenu pour la session considérée.

Les relations Parents-Apprenants-Etablissement sont privilégiées.

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le professeur principal ou coordonnateur de filière est l'interlocuteur privilégié des familles et les parents ou tuteurs ne doivent pas attendre que la situation devienne insoluble pour solliciter une rencontre.

Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux professeurs.

- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...) ;
- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

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.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux Utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à **l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique** ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

3 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

3-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique.

3-2 Contrôles techniques

Afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur Serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance et prise de contrôle en temps réel au CDI (pour résoudre des difficultés de surveillance dues à l'emplacement du matériel), prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

4 Engagements de l'Utilisateur

4-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

4-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

4-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel.

4-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;

VI MOUVEMENTS, HORAIRES DE COURS

1 Présence

D'une manière générale, il faut différencier la période scolaire qui s'étend de 8h30 à 17h40 et la période péri-scolaire qui court de 17h40 à 8h30 le lendemain.

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Durant leur temps libre, les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Ces moments de la journée peuvent être utilisés à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et à la rédaction des travaux demandés par les professeurs, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri-éducatives et à celles des associations ayant leur siège dans l'établissement.

Ils peuvent aussi bénéficier des ressources documentaires de l'établissement, travailler au C.D.I ou dans une salle que les personnels de la vie scolaire peuvent mettre à leur disposition en fonction des disponibilités constatées.

2 Déplacement des apprenants

Les élèves ne doivent pas se trouver dans les salles de cours en l'absence d'un Professeur ou d'un autre intervenant adulte responsable (intervenant extérieur, personnel de vie scolaire). Cette interdiction s'applique également aux salles informatiques et laboratoires.

Aux récréations, les élèves doivent impérativement quitter les salles y compris en cas de cours sur des plages horaires successives. Les salles de cours seront ouvertes et fermées par les professeurs ou intervenant encadrant les élèves.

De plus l'accès au premier étage est interdit durant les récréations et les pauses méridiennes.

Pour finir, il est rappelé que les élèves doivent déposer leur chaise sur leur table de cours à la fin de la journée.

A l'extérieur de l'établissement

Les nécessités pédagogiques de certaines activités inscrites à l'emploi du temps ou dans les programmes imposent parfois des déplacements en dehors de l'établissement. C'est le directeur qui autorise ces sorties à la demande d'un enseignant et qui fixe les conditions et les modalités. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants demi-pensionnaires ou externes qui sont autorisés à se rendre directement au lieu de rendez-vous le matin ou le quitte le soir après la sortie ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque apprenant est donc responsable de son comportement au cours de ce trajet.

A l'intérieur de l'établissement :

Si l'activité d'enseignement nécessite l'utilisation d'un matériel particulier ou la consultation de ressources documentaires, l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité peut autoriser le déplacement de l'apprenant ou d'un groupe d'apprenant vers une autre salle. L'apprenant s'engage à s'y rendre durant la durée de la séance.

3 Régime des sorties

Toutes les sorties sont conditionnées par la feuille d'autorisation signée par les familles en début d'année scolaire lors de la remise du dossier d'inscription.

Les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Les Demi-Pensionnaires non autorisés restent sous la responsabilité du lycée jusqu'à 17h40 (12h35 le mercredi).

Les élèves Internes quittent l'établissement chaque fin de semaine après le dernier cours. Les horaires sont fixés au début de l'année scolaire.

Après autorisations données par les responsables légaux (fiche d'autorisation de sortie du dossier d'inscription, valable pour toute l'année scolaire), les élèves internes peuvent sortir de l'établissement les mercredis après le repas de midi, éventuellement après la dernière heure de cours du mercredi et revenir le mercredi à 18h ou le jeudi matin pour la première heure de cours. Dans ce cas, ils sont sous l'entière responsabilité des responsables légaux qui ne seront pas avertis en cas d'absence à l'internat ce soir là.

Les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes les autorisations de sortie. Le lycée se réserve le droit de vérifier la validité des raisons d'absences auprès des responsables légaux.

Les sorties exceptionnelles peuvent être sollicitées par les élèves internes majeurs qui auraient 2 ou 3 heures d'études consécutives en fin de journée. Ils devront rentrer à l'internat pour 18h00. Cette sortie exceptionnelle est suspendue si un professeur laisse un travail ou un devoir. Elle est également suspendue à l'accord du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la modification des horaires en fin de semaine ou le mercredi matin (absence d'un professeur, modifications de l'emploi du temps...). Pour les élèves non autorisés à quitter l'établissement, ce dernier assure la prise en charge de ces élèves jusqu'à leur départ.

4 L'accès aux ressources documentaires

Un CDI commun avec le Lycée Professionnel Francis Jammes est à la disposition des élèves pendant les heures d'études.

Le CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être considéré comme une étude ou un foyer. Le calme est de mise afin que tout le monde puisse y travailler dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'Internet est soumise à l'approbation des documentalistes ou à la demande des professeurs qui les informent. Cela ne doit pas être considéré comme un dû.

Les élèves peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

Tout document ou revue est rangé selon un classement : il est impératif que chacun les respecte (éviter de les déchirer) et les remette en place après consultation (ceci afin qu'ils puissent être retrouvés par d'autres utilisateurs).

Il est interdit de manger, de boire et de se servir des téléphones portables (ceux-ci seront immédiatement confisqués et remis à la vie scolaire). Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins pédagogiques.

Le CDI est soumis aux mêmes règles que les autres salles de cours (fermeture à clef, fenêtres fermées après le dernier cours).

Tout non respect du règlement pourra entraîner une sanction : exclusion temporaire du CDI ou des sanctions liées à l'utilisation de l'informatique.

L'élève s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informer le professeur documentaliste s'il quitte le CDI.

5 L'accès au Gymnase

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propreté des locaux (salle+vestiaires) et des abords proches s'imposent à tous les utilisateurs. A cet effet, les élèves ne peuvent accéder à la salle que munis de chaussures de sport et accompagnés d'un personnel de l'établissement.

- l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

2-1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

2-2 L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de La Charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel.

2-3 Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et Confidentiels, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'Utilisateur préviendra le Responsable informatique 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.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE D'ORTHEZ

PREAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Cette Charte s'applique aux réseaux informatiques de l'établissement, dans son ensemble (filaire et Wifi).

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;

la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de

6 Parking et Voitures.

Le parking intérieur est réservé au personnel. Les externes, les demi-pensionnaires, les internes et les accompagnateurs doivent se garer à l'extérieur sur le parking prévu à cet effet.

Les internes peuvent néanmoins, pour des raisons de sécurité, se garer de 20h00 à 7h45, à l'intérieur de l'établissement après en avoir fait la demande écrite (formulaire fourni par l'établissement) auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils s'engagent à respecter les emplacements qui leur sont affectés et les horaires d'entrée-sortie pré-cités.

La responsabilité de l'établissement n'est toutefois pas engagée en cas de dégradation sur les véhicules ainsi stationnés.

La circulation à l'intérieur de l'établissement est soumise au Code de la Route. La vitesse maximale autorisée est de 30km/h. Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules des élèves est interdite durant la semaine.

7 Horaires

Le lycée est ouvert du lundi matin, 8h00, au vendredi, 17h00.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant 8h00.

Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

<u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENREDI</u>	
MATIN	7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	10h25-10h40 : Récréation
	12h35 : Fins des Cours
<u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
APRES MIDI	13h40 : Début des cours
	15h35-15h50 : Récréation
	17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
SOIR	18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
	19h00 : Heure du repas
	20h00 : Remontée au dortoir

8 Loisirs

Les loisirs ont lieu sur les aires de sport, les cours de récréation et sous les préaux des deux établissements. Les jeux avec ballon se pratiquent sur le plateau sportif et en aucun cas sur le parvis du lycée.

En début d'année, les élèves peuvent cotiser à l'ALESA (Association des Lycéens, 2tudiants, Stagiaires et Apprentis). Des sorties et activités sont organisées avec un tarif préférentiel pour les adhérent. Le règlement Intérieur continue de s'appliquer lors de ces sorties.

L'établissement est membre de l'UNSS et les élèves peuvent participer aux compétitions.

Une section Rugby existe.

VIII – REGIME DE L'APPRENANT

8.1 Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Interne
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes

- Horaires d'ouverture :

Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.

- Accueil à l'internat :

Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.

Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux élèves en début d'année.

Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.

L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des loisirs des autres.

8.2 : Changement de régime :

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué.

Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur de chaque centre. **Tout mois commencé sera dû.**

8.3 Tarification :

Les frais de demi-pension et d'internat sont fixés forfaitairement par le Conseil Régional pour l'année. Ils sont payables en trois trimestres inégaux :

- Le 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d' avril à juillet. (25 %

8.4 : Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par **chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon ou **par prélèvement automatique** (après avoir complété et renvoyé avec un RIB l'imprimé de la demande de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA avec le dossier d'inscription)

8.5 Remises d'Ordre :

8.4.1 : La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive sur décision du chef d'établissement,
- c) élève participant à un stage,
- d) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure

8.4.2 : Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) élève absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,

Pour toute démission de la formation, l'exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera délivré que si une lettre de démission est présentée, tous les frais de scolarité sont réglés et les documents empruntés au CDI ont été remis.