EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne

GRAINE D'AVENIR Scolaire

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DOCUMENT A CONSULTER ET A CONSERVER

Guide de Vie Scolaire

Année scolaire 2023-2024

LEGTPA Limoges Les Vaseix — 87430 Verneuil sur Vienne

réana

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

Accueil

Accueil Mme COURTY Fabienne	Standard du lycée 05 55 48 44 00	• Standard du lycée • Cartes de self

Vie Scolaire

Assistante de Vie Scolaire (Bureau Vie Scolaire) Mme SAVARY Laura	05 55 48 22 64 vs-legta.limoges@educagri.fr	• Absences / retards • Autorisation de sortie • Gestion des retenues • Documents de vie scolaire
Conseillers Principaux d'Education Mme PARMENTIER Sandrine M. BERNABEU Aurélien	Standard du lycée 05 55 48 44 00 sandrine.parmentier@educagri.fr aurelien.bernabeu@educagri.fr	• Suivi des élèves • Orientation • Stages d'immersion • Réorientation / suivi affectation

Pédagogie

Professeurs principaux / coordonnateurs	Standard du lycée 05 55 48 44 00 Messages Pronote	• Suivi de la scolarité • Suivi des stages

Espace Santé – Infirmerie

Infirmière Mme ARNOUX Leslie	05 55 48 44 18 06 07 56 88 83 leslie.arnoux@educagri.fr	• Pathologies, traitements, médicaments • Accident du travail (stage, EPS, etc.) • PAI/PAP/PPS/MDPH • Référente COVID19

Secrétariat Pédagogique

Gestion Pédagogique Mme MORILLON Laurence	05 55 48 44 21 laurence.morillon@educagri.fr	• Inscription administrative • Certificat de fin de scolarité (EXEAT) • Inscription aux examens • Gestion des examens / CCF / aménagements d'épreuves • Parcoursup (post-bac) • Bulletins scolaires • Représentants des parents aux conseils de classes
Insertion/ Stage M. CHARPENTIER Régis	05 55 48 44 29 regis.charpentier@educagri.fr	• Suivi administratif des stages en entreprise (PFMP) • Conventions de stage, absence en stage • Conventions d'immersion

Comptabilité – Bourses

Secrétariat comptable Mme FAURE Mathilde Mme DUPIC-AUGER Karine	05 55 48 44 16 mathilde.faure@educagri.fr 05 55 48 44 65 karine.dupic-auger@educagri.fr	• Frais de scolarité (pensions, ½ pensions, photocopies) • Aides financières (bourses, Fond Social) • Prélèvements, mensualisation

Service informatique

Technicien Informatique M. PRINSAUD Christophe	Standard du lycée 05 55 48 44 00 christophe.prinsaud@educagri.fr	• Session informatique élèves • Gestion comptes photocopies
Enseignante TIM Mme LABONNE Nathalie	Standard du lycée 05 55 48 44 00 nathalie.labonne@educagri.fr	• Codes PRONOTE • Utilisation PRONOTE

Secrétariat

Secrétariat de Direction Mme BERLAND Stéphanie	05 55 48 44 12 stephanie.berland@educagri.fr	• Elections des représentants des parents aux instances de l'établissement (CA, CI)

Rappels de fonctionnement

Absences	Prévue	Prévenir le Bureau de la Vie Scolaire **par courrier signé, email signé** en indiquant : • Le motif de l'absence, en joignant le justificatif (convocation, etc.) ; **attention aux respect des motifs légaux d'absence.** • La date de l'absence • L'heure de départ et de retour
	Non prévue	Prévenir la Vie Scolaire par téléphone ou par mail avant la 1ère heure de cours Fournir un courrier signé ou justificatif indiquant le motif d'absence au retour de l'élève
Retards	Moins de 10 mn	Se présenter à la Vie Scolaire pour informer du motif et récupérer un billet d'autorisation d'entrée
	Plus de 10 mn	Se présenter à la Vie Scolaire pour informer du motif. L'élève ou étudiant ne sera plus autorisé(e) à rentrer en cours mais se rendra en salle de permanence.
Autorisations de sortie	En journée	**Elèves ½ P ou internes** : ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 2 heures de cours (Y compris entre la dernière heure du matin et la 1ère de l'après-midi) **Etudiants** : sont autorisés à quitter l'établissement entre 2 cours et à la pause méridienne à condition de respecter les règles de ponctualité, d'assiduité et de circulation sur le site.
	Le soir pour les internes	
Fonctionnement des études	En journée	En cas de présence dans l'établissement avant la 1ère heure de cours ou après la dernière heure de cours, obligation de se rendre en salle de permanence pour l'appel
	En soirée	Interdiction de sortir de l'établissement. Un 1er appel de tous les élèves internes est effectué à 18h00 dans leurs salles.
Utilisation des véhicules		**Elèves internes et DP** : il est interdit d'utiliser les véhicules dans la journée et de rester à l'intérieur aux pauses. **Pour les élèves internes** : les véhicules doivent être garés sur le parking situé à proximité de l'internat. Aucune circulation des véhicules n'est tolérée hormis pour quitter/revenir dans l'établissement. La circulation sur le site se fait dans le respect des règles de sécurité (vitesse, transport de lycéens interdit sur le site, ...).
Casiers Equipement Scolaire	Sac de cours / EPS	Casiers disponibles dans le couloir Bâtiment K2. Une bagagerie libre-service est également disponible au rez-de-chaussée du Bâtiment D.
Casier Equipement de sécurité (EPI)	Equitation EPI Filière Aménagement	Casiers attribués dans le local en face de la Vie Scolaire (également disponibles pour les demandes ponctuelles de stockage)
	EPI Filière Agri	Casiers attribués dans le bâtiment de l'ancien pôle ESF, au rez-de-chaussée.
	EPI Filière Maréchalerie	Casiers attribués à l'atelier Maréchalerie
	EPI Filière SAPAT	Casiers au pôle ESF
Traitement médical	Ponctuel ou de longue durée	Remettre les médicaments à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance. Celle-ci mettra en place le protocole de prise du traitement.
Maladie	En journée ou à l'internat	Se rendre à l'infirmerie (ou en cas d'absence à la Vie Scolaire) Information aux parents par l'infirmière ou la Vie Scolaire. Aucun élève ne doit quitter l'établissement de sa propre initiative. Seul un responsable légal peut prendre en charge un élève malade qui doit être évacué. En cas de besoin, un service d'urgence sera contacté pour assurer l'évacuation ; la présence d'un responsable légal sera OBLIGATOIRE pour assurer la sortie de l'élève du service d'urgence.
Blessure	Au lycée	Protocole identique à la maladie L'infirmière ouvrira un dossier d'accident du travail
Accidents du travail	En stage	Prendre contact avec l'infirmière, qui ouvrira un dossier d'accident du travail. Informer le Professur référent et M. CHARPENTIER, responsable du suivi administratif des stages
Dispenses EPS et TP		Exceptionnellement par l'infirmière UNIQUEMENT Dans tous les cas, transmettre une copie à la vie scolaire (qui se chargera de transmettre)
Mini-stages TPE		S'adresser au professeur principal ou aux enseignants techniques
Certificats de scolarité		A téléchécharger depuis un compte parent Pronote

Contrôle de l'assiduité scolaire

Bases juridiques :

- Article D.821-1 du Code de l'éducation
- Règlement Intérieur de l'établissement Chapitre 3 Article 2 relatif à l'obligation d'assiduité

Principe de l'obligation d'assiduité

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants :

- Maladie, accident, hospitalisation
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- Empêchement résultant d'une difficulté accidentelle des transports

Les autres motifs sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement et peuvent donc être considérés comme non justifiés :

- Absences répétées pour maladie uniquement justifiées par un mot de l'étudiant ou des responsables légaux
- Retards répétés pour « panne de réveil » ou « bus raté »
- Non présentation d'un justificatif écrit dès le retour de l'étudiant

Traitement de l'absentéisme

Toute absence doit être signalée à l'établissement dès la 1ère heure de cours, à défaut le Service de Vie Scolaire contacte l'étudiant par téléphone et/ou envoi un courrier écrit.

Procédure de suivi

Etape 1	**A partir de 4 demi-journées d'absence (non justifiées ou justifiées par un motif non valable) dans le mois :** • Convocation de l'étudiant par le CPE référent • Mesure d'accompagnement de l'étudiant (suivi plus régulier)
Etape 2 Si pas d'amélioration constatée	• Courrier adressé à l'étudiant concernant le non-respect des engagements pris lors de l'inscription (un récapitulatif des absences est transmis pour information à ses responsables légaux) • Convocation de l'étudiant par le CPE référent et le Professeur Principal pour faire un bilan pédagogique (mise en place d'un suivi personnalisé, réorientation éventuelle, ...) • Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées au sein de l'établissement (Avertissement du Proviseur)
Etape 3 Si l'absentéisme perdure	• Poursuite de la procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline) • Sur décision de la DRAAF : - Annulation des CCF passés par l'étudiant qui est alors inscrit uniquement en contrôle final (non validation du semestre pour les formations en LMD) - Non inscription à l'examen • Pour les étudiants boursiers, demande de reversement des sommes indûment perçues.