

Règlement intérieur

Applicable à compter de la rentrée scolaire 2019

TEXTES DE REFERENCE

Les articles R 811 – 28, R 811- 47 et R 811-47 – 3, du code rural et forestier.

Le code de l'éducation.

La délibération du conseil d'administration portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le Lycée Professionnel Agricole Louis Mallet à Saint-Flour, est un établissement d'enseignement agricole public mixte. Il accueille des élèves à l'issue de la classe de troisième de collège en cycle Bac Professionnel dans les domaines de la production agricole, de la gestion des milieux naturels et de la faune, de l'agro-alimentaire et des bio-industries.

Le lycée propose une formation post-bac (BTSA TC) adressée aux élèves sortants des classes terminales.

L'établissement dans le cadre de son UFA (Unité de Formation par Apprentissage) est également doté :

- D'un DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers par l'Alternance) pour des élèves âgés de 15 ans, dans la perspective d'une formation CAP en apprentissage dès l'âge de 16 ans,
- D'un CAPA (2 ans de formation) et d'un bac pro CGEA (2ans de formation) en apprentissage, pour les élèves qui souhaitent travailler dans des exploitations agricoles tout en se formant.

Situé à 2 km de Saint-Flour en direction de Chaudes-Aigues, sur le village de VOLZAC, les bâtiments, de construction récente, permettent aux élèves de vivre dans un cadre agréable, spacieux et moderne.

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique et de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) un climat de confiance, de travail et de coopération indispensable à l'éducation et à la formation. Le règlement intérieur définit donc les règles de vie collective dans le lycée ainsi que les droits et les devoirs de chacun. Ces règles s'appliquent à tous et leur respect par chacun est aussi une forme de respect des autres membres de la communauté éducative.

CHAPITRE 1 : LES DROITS DES APPRENANTS

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

1- Droit d'expression collective – Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et doit donc être visé par son auteur.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, ne sont pas autorisés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle, manifestations agricoles...) peuvent parfois être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (pâtisserie...) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage d'étude.

2-Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement sous le contrôle de l'administration.

Aucune publication ne saurait être anonyme. Les publications devront être présentées au Proviseur ou à son représentant avant la diffusion. Celui-ci peut en suspendre ou interdire la diffusion si les écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non ; les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

3-Droit d'association

La création à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (loi 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de l'association. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement en particulier, ils ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

4- Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

Le Proviseur peut autoriser, sur demande motivée des délégués des élèves ou des associations, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention.

Chaque utilisateur, afin de disposer des moyens informatiques de l'établissement doit signer la charte informatique. La charte doit être signée par le proviseur de l'EPLEFPA, l'utilisateur concerné et par le tuteur légal si l'utilisateur est un élève ou apprenti.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le bon fonctionnement de l'établissement nécessite le strict respect des horaires pour **tous les membres de la communauté scolaire.**

2.1 Horaires

	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>	<u>INTERNAT</u>
Ouverture du lycée 7h 30	8h 05 – 9h 00	13h 30 – 14h 25	1 ^e sonnerie : 7h 00 Fermeture des chambres : 7h 35
Début des cours matin : 8h05*	9h00 – 9h 55	14h 25 – 15h 20	Service Petit déjeuner : 7h 10 – 7h 45 Fermeture du self 7h55
Déjeuner de 12h à 13h25	Récréation : 9h 55 – 10h 10	Récréation : 15h 20 – 15h 35	Réouverture des chambres : 17h 50 - 21h00 22h pour le dimanche
Début des cours après- midi : 13h 30	10h 10 – 11h 05	15h 35 – 16h 30	Repas du soir : 18h 50 – 19h 30
Fin des cours 17h 25**	11h 05 – 12h 00*	16h 30 – 17h 25**	Étude obligatoire du soir : 17h 50- 18h 50 Extinction des feux : 22h 00 22h30 le dimanche soir

* Le lundi le début des cours est à 9h00

Le mercredi le début des cours est à 8h00 et la fin des cours est à 11h55.

** Le vendredi la fin des cours est à 16h25 heure à laquelle les transports scolaires prennent en charge les élèves.

Remarque : En dehors de toute urgence, les passages à l'infirmerie doivent se faire en dehors des heures de cours.

L'accès aux chambres est interdit de 7h35 à 18h pour les classes terminales et 21h pour les autres classes.

2.2 Horaires des études obligatoires en salle/ internat

	Etudes obligatoires salle / internat (1)	Etudes facultatives et activités (2)
LUNDI	17h50 - 18h50	19h55 – 21h
MARDI	17h50 - 18h50	19h55 – 21h
MERCREDI	17h50 - 18h50	19h55 – 21h*
JEUDI	17h50 - 18h50	19h55 – 21h

(1) L'étude du soir, avant le repas, est obligatoire pour les élèves internes de toutes les classes. Les élèves des classes de secondes et de première feront leurs études en salle. Les élèves des classes terminales effectueront les études en chambre.

(2) Le lundi, mardi et le jeudi les élèves auront la possibilité de s'inscrire en étude surveillée ou de participer à des activités dans l'enceinte du lycée (clubs, sports...). Dans le cadre de l'Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis, les élèves pourront participer à des activités complémentaires (clubs...), et aux sorties à tarif préférentiel.

*Le mercredi, l'internat sera ouvert dès 19h45 aux apprenants.

2.3 Régime de sorties des lycéens et apprentis

Chaque famille est libre et responsable du choix qu'elle fait en matière de sortie.

Élèves externes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit l'élève entre à 8 heures et à 13 heures 30 pour ressortir à 12 heures et 17 heures 25. ✓ Soit l'élève entre pour sa première heure de cours de la demi-journée pour sortir après la dernière.
Élèves demi-pensionnaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit l'élève entre à 8 heures dès l'arrivée des cars de ramassage pour en sortir le soir à 17 heures 25 pour le départ des cars. ✓ Soit l'élève entre pour la première heure de cours de la matinée et en sort dès la dernière heure de cours de la soirée.
Élèves internes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit l'élève rentre le dimanche soir ou le lundi matin 8h05 ou 9h00 et repart le vendredi à 16h25 ✓ Soit l'élève rentre le lundi matin à 8h05 et quitte le lycée le mercredi à 11h55. Puis revient le jeudi matin pour 8h05 et quitte l'établissement le vendredi à 16h25. ✓ Soit l'élève rentre le lundi à la première heure de cours du lundi et quitte le lycée à la dernière heure de cours le mercredi. Puis revient le jeudi matin à la première heure de cours et quitte l'établissement le vendredi à la dernière heure de cours.
Sortie libre exceptionnelle :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous réserve d'autorisation parentale ponctuelle, ✓ Le droit de sortie pourra être retiré à tout moment en cas de problème.

RAPPEL : Dès que l'élève ou l'apprenti a quitté le lycée, il se trouve sous la responsabilité de sa famille

Le régime de pension choisi au moment de l'inscription est définitif. Il ne peut être modifié en cours d'année que pour des raisons fondées et avec l'accord de l'administration. Le montant annuel de la pension est fixé par le conseil d'administration du lycée ; il est payable tous les trimestres. Tout changement de régime en cours d'année devra être signifié par courrier. La famille formulera sa demande au moins 3 semaines avant le début de chaque trimestre, cachet de réception du courrier du lycée faisant foi. Il ne sera pas possible de changer de régime en cours de trimestre.

Le départ d'un élève en cours d'année peut donner lieu à **la remise d'ordre** d'une partie de la pension due sous certaines conditions. On distinguera le départ définitif de l'élève, qui pourra donner lieu à remise en proportion de la durée d'absence effective, et l'absence pour une durée limitée.

Dans le cas d'absence pour motif valable, familial, médical ou disciplinaire, dûment justifiée : la remise d'ordre n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours, sur demande de la famille, et présentation d'un justificatif (certificat médical...) mais prendra effet dès le premier jour de l'absence ainsi justifiée. La remise ne portera que sur une partie de la pension ou demi-pension (70% taux fixé en CA)

Dans le cas d'absence pour stage : dans le cas de stage obligatoire, prévu dans le programme d'enseignement, la remise sera faite d'office lors du calcul de la pension. La remise ne portera que sur une partie de la pension ou demi-pension (70% taux fixé en CA)

Dans le cas d'absence pour voyage d'étude si le budget du voyage englobe les frais de repas et d'hébergement des élèves pendant son déroulement, la participation du budget de l'établissement au financement d'un tel voyage prévoit en principe la prise en charge de cette dépense : dans ce cas la pension reste due par l'élève. Le budget du voyage devra faire apparaître la part de pension intervenant dans ce financement.

2.4 Régime de sorties des étudiants

Etudiants externes	L'étudiant est autorisé à rentrer au lycée pour sa première heure de cours de la demi-journée pour sortir après la dernière.
Etudiants demi-pensionnaires	L'étudiant est autorisé à rentrer au lycée pour la première heure de cours de la matinée et en sort dès la dernière heure de cours de la soirée.
Etudiants internes-externés	L'étudiant est autorisé à rentrer au lycée pour la première heure de cours de la matinée et en sort dès la dernière heure de cours de la soirée. Il est autorisé à prendre le déjeuner et le dîner sur l'établissement.
Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les étudiants sont libres de quitter le lycée en dehors des heures de cours. ✓ Pour tous déplacements avec un véhicule personnel dans le cadre pédagogiques (actions en entreprise, actions commerciales, ...), l'étudiant devra en faire la demande et être en possession d'un ordre de mission.

Remarque : dans le cadre de leur formation, les étudiants seront amenés à réaliser des cours au Lycée Haute Auvergne et au Lycée Professionnel Agricole. Dans ce cadre, c'est le règlement intérieur de l'établissement dans lequel les étudiants sont présents qui s'applique.

2.5 Les horaires des sorties journalières

Conformément au décret de l'interdiction de fumer paru au J.O. n° 265 du 16/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Seuls les élèves, dont la demande d'autorisation aura été visée par les parents ou le responsable légal, pourront se rendre à l'emplacement réservé (considéré hors établissement) pour fumer, aux horaires suivants :

- en matinée : de 07h40 à 8h00 et de 9h55 à 10h10
- après déjeuner : de 13h00 à 13h20 et de 15h20 à 15h35

- en soirée : de 17h30 à 17h50, de 19h30 à 19h45 et de 20h45 à 21h

L'usage de la cigarette électronique relève des mêmes dispositions et son utilisation doit s'inscrire dans le cadre et les horaires cités ci-dessus.

Le non respect des horaires entraînera une remise en question de ce droit pour l'élève concerné. Dans ce cadre, l'usage d'un véhicule, quel qu'il soit, est strictement interdit.

2.6 Lien avec la famille

Les parents ont la possibilité de consulter les informations liées à la scolarité de leur enfant via PRONOTE.

En début d'année scolaire, l'établissement fournit aux élèves et parents d'élèves les codes confidentiels et les personnels permettant l'accès aux ressources de ce support numérique :

- La messagerie,
- La consultation des absences et retards, l'emploi du temps, du cahier de texte, des notes...

Bien entendu les parents d'élèves peuvent contacter l'administration pour prendre des rendez-vous avec les enseignants, le conseiller principal d'éducation et les membres de l'équipe de direction.

CHAPITRE 3 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

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

Cependant, les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justifications d'absences, signature de documents...) à la double condition qu'ils aient préalablement et par écrit formulé la demande auprès du Conseiller Principal d'Education, et que leurs parents n'aient pas manifesté de désaccord. Le CPE se réserve le droit de demander les justificatifs officiels (certificats médicaux...).

1- Neutralité et laïcité

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

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdite.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. » (BOEN n° 21 du 27 mai 2004)

2- Carnet de correspondance

Tous les élèves scolarisés dans l'établissement sont munis d'un carnet de correspondance dont ils prennent possession en début d'année.

Le carnet de correspondance sera un outil de communication entre l'administration et les parents.

3 Assiduité et ponctualité

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière au lycée.

L'obligation d'assiduité consiste, pour tous les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement et activités définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers en début d'année. Si un emploi du temps est établi en début d'année, ce dernier peut être amené à être modifié chaque semaine en fonction des contraintes et organisations pédagogiques. La présence est ainsi obligatoire sur l'emploi du temps proposé.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et respecter les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les règles ci-dessus énoncées valent pour les périodes de stage qui font l'objet d'une convention.

3.1 - Absences - Retards

Absences

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le bureau Vie Scolaire dans les plus brefs délais (avant 10 heures), puis confirme par écrit avec mention du motif et de la durée de l'absence, ceci sur le carnet de correspondance. **Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe** sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance, où seront reportés le motif et la durée de l'absence. **Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur**, sera consulté par le professeur à la reprise des cours.

RAPPEL : En cas d'absence, les cours doivent obligatoirement être rattrapés.

Toute absence d'un candidat à une épreuve CCF doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement (une épreuve CCF de rattrapage pourra être proposée).

Sans justificatif, les absences seront considérées comme non justifiées. La répétition d'absences injustifiées pourra entraîner une sanction et un signalement au SRFD pour absentéisme, au-delà de 4 demi-journées non justifiées par mois (Loi n°2013.118 du 31 janvier 2013).

Retards

En cas de retard, l'élève doit obligatoirement passer à la vie scolaire pour retirer un billet de retard qui sera présenté à l'enseignant au moment de l'entrée en classe. Sans billet, l'élève ne sera pas accepté en classe par l'enseignant.

En cas de retard, le cours doit obligatoirement être rattrapé. Des sanctions seront prises lorsque ceux-ci seront trop fréquents ou non justifiés.

Exemples de sanctions encourues en cas de retards trop fréquents ou non justifiées :

- Prise d'un rendez-vous avec la famille.
- Avertissement oral.
- Mise en place de Travaux d'Intérêt Général (TIG).
- Mise en place d'une retenue de 4 heures le mercredi dont 2 heures de Travaux d'Intérêt Général (TIG).
- Envoi d'un courrier d'avertissement aux parents de l'élève.

3.2 - Dispense d'éducation physique et de travaux pratiques

Toute dispense dont la durée est supérieure à une semaine doit être justifiée par un certificat médical et sera présentée à l'infirmerie et à la vie scolaire.

Une dispense temporaire d'épreuves physiques et de travaux pratiques établie par un médecin n'exclut pas la présence de l'élève en cours ou T.P.

4- Tenue - Comportement

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, qu'elle participe ou non d'un "bizutage" **AUCUNE BRIMADE** ne sera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique.

A savoir : La loi du 17 Juin 1998 punit de 6 mois d'emprisonnement et de 7 626 € d'amende les actes humiliants ou dégradants.

4.1 - Cadre de vie

Les élèves veilleront au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Un tour de service pour l'entretien de certains locaux sera instauré. Les élèves s'engagent à utiliser les bancs, les étagères porte-cartables, les poubelles mises à leur disposition. Ils s'engagent également à ne pas déplacer le mobilier à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Toute dégradation, qu'elle soit volontaire ou non, fera l'objet d'une mesure de réparation (facturation à la famille) qui, en fonction des cas, pourra s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

- Restauration

Pour que les repas se déroulent dans de bonnes conditions, les élèves mangent dans le calme. Ils retournent à la fin du repas leurs couverts et veillent à ne pas gaspiller la nourriture. Un ordre de passage par classe est mis en place en début d'année afin d'éviter une attente excessive avant le repas. Il convient de respecter cet ordre.

La carte de self

En début d'année une carte de self est affectée à chaque élève. Ils en seront responsables tout au long de l'année scolaire. Cette carte n'est pas soumise à caution, ni facturation. L'élève a l'obligation de badger à chaque passage (gestion des effectifs).

En cas de perte ou de vol, l'élève doit absolument le signaler à la vie scolaire afin que la carte soit désactivée. Une nouvelle carte sera fournie à l'élève. Elle sera facturée 5€ à la famille.

L'élève qui a oublié sa carte passera en fin de service.

- Nourriture

En matière d'hygiène alimentaire, seule la consommation de nourriture fournie par le lycée et consommée sur place est autorisée.

Durant les temps de pause, les élèves ont la possibilité de se rendre au foyer qui sera géré par des jeunes membres de l'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis. Au sein de l'établissement la consommation de nourriture est strictement interdite dans les couloirs, dans les salles de classes, au CDI, en étude. Elle sera tolérée au foyer des élèves et dans la cour, sous réserve du respect du site, des locaux et du mobilier mis à disposition des apprenants.

- Attitude

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et d'avoir un comportement correct. Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Le port de la casquette, bonnet, capuche ... est strictement interdit à l'intérieur de l'établissement.

Une tenue spéciale est exigée pour l'E.P.S. et les travaux pratiques.

- Utilisation des téléphones portables et lecteurs audio (MP4...)

Les téléphones portables et lecteurs audio (MP3, MP4, I Pod...) sont autorisés avec écouteurs pendant les temps de pause. Toute utilisation en dehors de ces créneaux entraînera la confiscation de l'appareil.

Exemples de sanctions encourues en cas d'utilisation des téléphones portables et lecteurs audios en dehors de ces créneaux :

- Avertissement, l'appareil sera rendu à 17h30 fin des cours.
- L'élève ne pourra utiliser son appareil au sein du lycée pendant une semaine (les élèves internes pourront téléphoner entre 21h et 21h30).
- Entretien avec la famille.

En conséquence, tout comportement déviant sera sanctionné.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis envers des élèves, des personnels ou des tiers.

4.2 - Sécurité

- Sécurité des personnes

II EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

Tout médicament, quelle qu'en soit la nature, qu'il soit prescrit ou non, ne peut être stocké à l'internat ou en tout autre lieu, dans l'établissement. Il en va de la sécurité de tous.

De la même manière, les médicaments prescrits par leur médecin seront déposés à l'infirmierie, ou, à défaut, au bureau de la vie scolaire avec copie de l'ordonnance.

Les élèves majeurs ou les parents d'élèves mineurs doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les risques d'accidents dont l'élève pourrait être tenu pour responsable. L'attestation d'assurance sera jointe au dossier d'admission.

- Sécurité des biens

Les véhicules personnels des élèves, quels qu'ils soient, serviront uniquement pour arriver au lycée ou en repartir. En dehors de ces temps les élèves ne sont pas autorisés à retourner dans les véhicules.

Ils ne sauraient en aucune manière être utilisés à l'intérieur de l'établissement qui décline toute responsabilité quant aux risques de vols ou dégradations encourus. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas, et stationner dans les emplacements prévus à cet effet.

Un parking est mis à la disposition des élèves, apprentis, étudiants et stagiaires. Il est situé en face de la salle de réception et de la salle de sport. Tout stationnement en dehors de cette zone fera l'objet d'une sanction.

L'accès au parking est strictement interdit aux élèves pendant les temps de pause (intercours, récréation, foyer...).

5- Sanctions

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

Les punitions :

> Avertissement oral / mot aux parents (carnet de liaison) / travail supplémentaire

- > Travail d'intérêt général
- > Privation de sortie le mercredi après-midi pour les élèves internes.
- > Consignes le mercredi après-midi et/ou le vendredi après les cours entre 13h00 et 17h00, avec travail en étude ou travail d'intérêt collectif. Aucun report ne saurait être envisagé sauf autorisation du proviseur.
- > Exclusion de classe suivie d'un entretien enseignant/famille auquel peut participer le conseiller principal d'éducation / le proviseur (ou son représentant).
- > Contrat de vie scolaire
- > Avertissement écrit signé par le Proviseur et joint au dossier administratif ou scolaire de l'élève.

Les sanctions :

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. C'est également le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Un registre des sanctions infligées est tenu dans lequel figure l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises, sans mention de l'identité des élèves.

Sanctions disciplinaires	<p><i>L'échelle de sanctions applicables est la suivante :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'avertissement. 2. le blâme. 3. l'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension. 4. l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension. 5. l'exclusion définitive de l'établissement <p>Le chef d'établissement pour prononcer, sans réunir le conseil de discipline, une sanction d'exclusion temporaire jusqu'à huit jours.</p> <p>Toute sanction mentionnée dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sera effacée au bout de douze mois.</p>
Commission éducative	<p>Sa composition est définie en début d'année et présentée au conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et examinera toute situation non-conforme aux règles de vie et favorisera la recherche d'une réponse éducative. Elle assurera également le suivi des mesures prises.</p> <p>Le chef d'établissement assure la présidence ou en son absence l'adjoint. La commission est composée de deux membres des représentants de parents d'élèves (élus au CA), de deux représentants des personnels enseignants, du professeur principal de la classe, d'un représentant des personnels non enseignant de l'établissement. L'élève convoqué à une commission éducative peut être accompagné de ses parents ou ses représentants légaux.</p>
Conseil de discipline	<p>Le chef d'établissement peut, pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le Conseil de discipline. Celui-ci est défini par des textes officiels (composition, déroulement, ...)</p>

Le présent règlement et ses annexes seront adressés aux parents en même temps que le dossier d'inscription. Les familles et l'élève concerné se doivent d'en faire une lecture attentive. L'inscription définitive de l'élève est soumise à l'adhésion au présent règlement, formalisée par la signature des parents et de l'élève.

ANNEXES au REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 1 – Charte d'utilisation du système d'information de l'établissement

ANNEXE 2 – Laboratoires

ANNEXE 3 – Charte BTS

ANNEXE 1 Charte d'utilisation du système d'information de l'établissement

L'objectif premier de la charte est de présenter les quelques règles simples mais essentielles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et cherchent à garantir à chacun l'utilisation optimale de ces ressources, ainsi que leur sécurité.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

- Ressources informatiques : tout matériel informatique, logiciels, service de communication numérique et ressources externes (par exemple Internet).
- Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (apprenant, enseignant, technicien, administratif, personnel temporaire, stagiaire, etc.) appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux de l'établissement.
- Administrateur : la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLFPA. Ils sont appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information.

1- Droits et devoirs des utilisateurs.

En cas de problème avéré concernant les ressources informatiques, les utilisateurs peuvent demander de l'aide à l'administrateur.

Ils doivent rendre compte de tout incident de sécurité ou d'exploitation à l'administrateur.

2- Conditions d'accès aux utilisateurs.

A chaque utilisateur correspond un identifiant unique auquel est associé un mot de passe. La remise de ces deux informations, une fois la charte signée, détermine un droit d'accès aux ressources qui peut être limité en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources entre utilisateurs.

Ce droit d'accès aux ressources est personnel et incessible. Il ne faut pas le donner à un autre, il ne faut pas essayer d'utiliser celui d'un autre. La tentative d'usurpation d'identité est un délit. Le mot de passe doit être changé s'il n'est plus confidentiel.

Ce droit d'accès est également temporaire et peut être retiré à tout moment si le comportement de l'utilisateur est en infraction avec les règles définies dans la charte.

Une journalisation des connexions des utilisateurs au système d'information de l'établissement est effectuée. Ce traitement a été déclaré à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - déclaration n° 1512906).

3- Règles de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et des matériels mis à sa disposition. Il doit donc, à son niveau, contribuer à la sécurité, en particulier par les actions suivantes :

- Choisir un mot de passe sûr et le garder secret, y compris vis-à-vis de l'administrateur.
- Changer régulièrement de mot de passe (au minimum 2 fois par an - touches Ctrl, Alt et Suppr simultanément).
- S'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur.
- Terminer proprement ses sessions et ne pas abandonner son ordinateur avec une session ouverte.
- Protéger ses fichiers en enlevant l'accès en écriture quand ce n'est pas indispensable.
- Stocker ses fichiers sur deux supports différents. Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel sauvegardé quotidiennement par l'administrateur. Les documents enregistrés hors de ces répertoires sont susceptibles d'être supprimés à tout moment (en cas de réinstallation notamment).
- Prévenir l'administrateur de toute tentative de violation de son compte ou de toute anomalie inexplicable.
- Ne pas connecter un équipement au réseau local sans l'accord explicite d'un administrateur.
- Ne pas modifier les raccordements des matériels aux réseaux de communication.

4- Respect du caractère confidentiel des informations.

Les fichiers de chacun sont privés, même s'ils se trouvent être physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire. Il ne faut donc pas tenter de lire, de copier, ni de s'approprier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Les fichiers systèmes, qui n'appartiennent en propre à aucun utilisateur, ne doivent en aucun cas être modifiés, ni même recopiés (la plupart sont sous licence copyright).

5- Respect de l'individu

La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.

Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques communes par un autre utilisateur.

6- Partage équitable des ressources communes.

Les ressources informatiques communes sont nécessaires à plusieurs utilisateurs. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence (des systèmes de quota pourront être mis en oeuvre) :

- Espace disque : son utilisation doit être surveillée afin de réduire le gaspillage. Il est strictement interdit de stocker, même provisoirement, des fichiers personnels ou n'ayant pas une application pédagogique.
- Impressions : éviter les longues impressions aux heures de pointe, et les répartir. Elles se limitent au cadre de la pédagogie et aux besoins des services.
- Chaque utilisateur s'engage à ne pas dégrader ou tenter de changer la configuration du matériel mis à sa disposition.

Le chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources (y compris internet) par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.

7- Installation et utilisation de logiciels.

L'installation ou l'exécution de logiciels pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines ou à la politique du système d'information de l'établissement n'est pas autorisée.

En règle générale, toute installation ou utilisation d'un logiciel, même dans le cas du travail, doit être supervisée par un administrateur ou soumise à son approbation. L'utilisateur ne peut donc installer et/ou utiliser un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis de l'administrateur.

Dans le cas de stages, ou de cours spécifiques, l'installation devra être planifiée suffisamment à l'avance afin de laisser le temps à l'administrateur d'en prévoir toutes les conséquences.

Droits et devoirs des administrateurs.

L'administrateur est responsable du suivi de la qualité et de la sécurité des services administratifs et pédagogiques. Il doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs et prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes.

Il existe un agrément de principe entre les utilisateurs et l'administrateur pour respecter le droit de confidentialité des données de chaque utilisateur et le besoin de l'administrateur de recueillir les informations nécessaires à la bonne marche des systèmes et contrôler à posteriori les activités.

8- Disponibilité des ressources informatiques.

L'administrateur doit informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Il doit minimiser ces interruptions et choisir, si possible, les dates les moins pénalisantes pour les utilisateurs.

9- Respect de la confidentialité.

L'administrateur doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

10- Accès aux données privées.

L'administrateur ne peut accéder à des fichiers privés que pour des activités de diagnostic ou de correction de problème. Il ne peut examiner les données des utilisateurs que pour la bonne marche des systèmes ou la vérification du respect de la charte.

11- Contrôle de l'utilisation de ressources.

L'administrateur peut surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur pour contrôler régulièrement le respect de la charte. Il peut modifier la priorité ou stopper une activité si une utilisation excessive de ressources nuit aux autres utilisateurs (avec ou sans préavis selon le problème).

Un logiciel de prise de main à distance est installé sur les postes pédagogiques à des fins pédagogiques, d'assistance et de vérification du respect de cette présente charte. Cette pratique a été déclarée à la CNIL (déclaration n° 1512805).

12- Utilisation d'internet.

Il est rappelé que la transmission d'informations sensibles est interdite sur les systèmes reliés à Internet.

13- Relations avec les autres sites informatiques.

Les installations de l'EPLFPA permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, ces accès doivent être faits dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux. Il est important de respecter :

- Les droits d'auteurs en ne publiant pas ou ne distribuant pas des documents ou logiciels téléchargés sans avoir la permission de l'auteur.
- Les valeurs humaines et sociales en excluant tout ayant un rapport avec le racisme, l'extrémisme et la pornographie. Il est aussi interdit d'utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.
- Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de services payants et Internet à des fins pécuniaires.

14- Economie de moyens

Optimiser l'utilisation du réseau en :

- Ne consulter et ne télécharger que les données nécessaires dans le cadre de sa formation ou de son activité professionnelle.
- Eviter de mettre en exploitation des applications saturant le réseau.

Un filtrage des connexions est réalisé à cet effet par un serveur dédié. Il n'est pas infaillible, mais est mis à jour régulièrement. Ce Filtrage peut engendrer un blocage de sites autorisés. Dans ce cas en faire part à l'administrateur. Ce serveur journalise la navigation internet de chacun. Ce traitement a également été déclaré à la CNIL (déclaration n° 1512906).

15- Messagerie

Des règles de bonnes conduites existent aussi sur la messagerie, nous citerons entre autre les plus importantes :

- Toujours signer son message et préciser à quel titre on écrit.
- Ne pas encombrer inutilement la boîte d'autrui et donc compresser si possible les fichiers volumineux.
- Vérifier les destinataires du message (ne pas répondre à tous si seulement l'expéditeur est concerné).
- **Ne pas télécharger et ouvrir les pièces jointes de messages suspects ou dont vous ne connaissez pas les expéditeurs.**
- Envoyer des messages dans un langage compréhensible par tous.

L'utilisateur reconnaît que l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

Rappel sur la législation.

Les lois et décrets s'appliquent à tous. Dans le cadre de leurs activités au sein de l'EPLEFPA la responsabilité de chaque utilisateur vis-à-vis de la loi est engagée.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'établissement, 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 l'image d'un mineur,**
- 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 œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droit voisin (par exemple : interprétation d'une œuvre 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.

16- Sanctions en cas de non respect de la charte.

Le directeur de l'EPLEFPA se réserve le droit de refuser l'accès à tout ou partie des services à toute personne ayant violé la charte de bon usage des ressources informatiques de l'EPLEFPA ou celles d'autres établissements.

Le directeur de l'EPLEFPA est tenu par la loi de signaler toute violation de loi constatée. Il se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal auprès des juridictions compétentes.

17- Concernant la mise en place de cette charte informatique.

Cette charte informatique a été validée au conseil d'administration de juin 2011.

ANNEXE II LABORATOIRES

- 1 – Le port de la blouse, 100 % COTON, maintenue fermée est obligatoire.
- 2 – Les cheveux longs doivent être attachés.
- 3 – Les manteaux et les sacs sont à déposer à l'entrée des laboratoires où autre lieu approprié à cet usage.
- 4 – Des lunettes de protection sont à utiliser lors de toutes manipulations concernant des produits chimiques.
- 5 – Rentrer sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- 6 – Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant de manipuler les produits et matériels mis à disposition.
- 7 - Respecter les consignes de sécurité propres à chaque salle de laboratoire.
- 8 – Respecter le matériel mis à disposition, aucune détérioration ne sera admise.
- 9 – Ranger et nettoyer les paillasse en fin de séance.

Tout manquement à ce règlement entraînera la mise en œuvre des sanctions prévues dans le cadre général du règlement intérieur du Lycée.

Annexe 3 -Charte de scolarité des étudiants

Lycée Haute Auvergne - Louis Mallet

L'équipe pédagogique a décidé la réalisation de cette charte qui devra être signée chaque début d'année scolaire et respectée par chacun des étudiants désirant suivre un cursus BTS en 2 ans au sein des établissements lycée Haute Auvergne / Louis MALLET.

1. PRONOTE :

Un code personnel sera transmis à chaque étudiant par les enseignants coordonateurs de la filière (un du LHA et un du LPA), dès le premier jour. Cet environnement numérique sera à sa disposition et lui permettra de prendre connaissance des cours, devoirs à réaliser, mais aussi pour communiquer avec les membres de l'équipe pédagogique, éducative et de direction. En retour, l'étudiant s'engage à consulter son ENT très régulièrement et si possible quotidiennement.

2. Emploi du Temps (EDT) :

Pour chaque classe de BTS, l'ensemble des cours sera proposé à la semaine, depuis le lundi 9 heures jusqu'au vendredi 12 heures, y compris le mercredi après midi. Certains vendredis après midi seront consacrés aux évaluations par la réalisation de devoirs longs (3 heures par exemple). Par ailleurs, l'étudiant qui n'aura pas pu réaliser les évaluations ponctuelles prévues sur la semaine, sera contraint de récupérer ces devoirs les vendredis après midi libres. En cas de non respect de la règle, il se verra attribuer la note « zéro ».

3. Absentéisme et/ou retards chroniques :

Pour chaque période de 6 semaines, entre chaque congé (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps), si un étudiant a trop de demi-journées d'absences et/ou de retards enregistrés non justifiés (hors conditions météo ou justificatifs médical), celui-ci sera tenu de se présenter à :

- 3.1 Un entretien avec le professeur principal et le CPE à visée éducative : l'étudiant doit pouvoir évoquer et expliquer sa situation personnelle et les motifs de son absence. Un avertissement oral peut alors être donné à l'étudiant.
- 3.2 En cas de récurrence, l'étudiant sera alors convoqué par le chef d'établissement (proviseur et/ou proviseur/adjoint) en présence du CPE, du professeur principal et ses parents si possibles. Suite à cette nouvelle approche contradictoire, l'étudiant rédigera un contrat dans lequel il définira les axes de progrès attendus et pour chacun d'eux ses engagements.
- 3.3 L'obligation d'assiduité et la complétude de formation : l'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les étudiants se sont inscrits à ces derniers.

La complétude de formation concerne toutes les absences, justifiées ou non justifiées. Il revient au chef d'établissement d'apprécier, au vu des éléments du dossier, s'il prononce la non-complétude. Dans ce cas, concernant l'inscription à l'examen : deux décisions peuvent être prises : la non-présentation à l'examen ou le passage de l'examen sous la modalité hors CCF (puisque le nombre d'absences trop élevé ne permet pas de s'assurer par le biais du contrôle continu de l'atteinte des capacités visées). L'étudiant, dans ce cas, perd le bénéfice des CCF déjà effectués et en cas de non-réussite à l'examen, devra rester inscrit en hors CCF pour une nouvelle tentative sur le même diplôme.

Si l'étudiant est boursier : tout prolongement d'absentéisme pourra donner lieu à suspension des bourses scolaires voire reversement des bourses reçues indûment.

4. Travail non fait et/ou bâclé

Régulièrement, en début de cours, l'enseignant évaluera le travail réalisé « à la maison » soit en interrogeant oralement l'étudiant (cours à apprendre par exemple) ou en prélevant quelques copies.

4.1 Si le travail attendu n'est pas réalisé ou bâclé, le tout sans raison valable (selon appréciation faite par l'enseignant), l'étudiant se verra attribuer la note « zéro ».

4.2 Lorsque celui-ci aura atteint 5 « notes nulles », il sera engagé dans la procédure suivante :

4.2.1. Un entretien avec le professeur principal et le CPE (avertissement oral),

4.2.2. Si récidive, un entretien avec le Proviseur et/ou Proviseur adjoint, le professeur principal et le CPE (avertissement écrit),

4.2.3. Si nouvelle récidive, l'engagement d'une procédure disciplinaire sera alors mis en place avec comme proposition l'exclusion définitive de la formation, sauf démission de l'étudiant.