Lycée Professionnel Agricole
LOUIS MALLET

Règlement intérieur du LPA Louis MALLET

Applicable à compter de la rentrée scolaire 2022

TEXTES DE REFERENCE

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
Vu les articles du Code de l'éducation ;
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves ;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur ;
Vu la délibération du conseil d'administration portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur de l'établissement 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) d'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 envers les autres membres de la communauté éducative. Elles sont régies par un cadre disciplinaire arrêté par le règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique dès son adoption par le conseil d'administration de l'établissement, et sa transmission aux autorités de tutelle et sa publication ou notification. Il est opposable à tous. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit signaler tout manquement à ses dispositions.

Dans ce règlement intérieur, c'est le terme élève qui sera utilisé. Il désigne les lycéens, étudiants, apprentis ou stagiaires, conformément à l'article R – 811-77 du code rural et de la pêche maritime.

Chapitre 1 : les principes et valeurs au sein de l'établissement

Le règlement intérieur repose sur les valeurs qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme – gratuité, etc…). Il définit et garantit les principes suivants :

La liberté d'information, d'expression et de réunion dont disposent les élèves dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité;

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;

La protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;

L'obligation pour chaque élève et étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent;

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : Organisation et fonctionnement de l'établissement

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

2.1 Horaires

Le lycée accueille les élèves du dimanche soir 21h45 au vendredi 17h00.

LYCEE	MATIN	APRES-MIDI	INTERNAT
Ouverture à 7h 30 **Début des cours matin : 8h05*** **Déjeuner de 12h à 13h25 selon un ordre de passage** **Début des cours après-midi : 13h 30** **Fin des cours 17h 25**** **Remarque :** En dehors de toute urgence, les passages à l'infirmerie doivent se faire en dehors des heures de cours.	8h 05 – 9h 00 9h00 – 9h 55 **Récréation : 9h 55 – 10h 10** 10h 10 – 11h 05 11h 05 – 12h 00*	13h 30 – 14h 25 14h 25 – 15h 20 **Récréation : 15h 20 – 15h 35** 15h 35 – 16h 30 16h 30 – 17h 25** **Récréation des élèves internes :** 17h25 -17h50	**Chambre** Réveil 1ère sonnerie : 7h 00 Fermeture des chambres : 7h 35 Réouverture des chambres : - 17h 50 – 18h50 pour les élèves de terminale et apprentis - 19h50 à 22h pour tous les autres élèves - 21h 45 pour le dimanche **Repas** Service Petit déjeuner : 7h 10 – 7h 45 Fermeture du self : 7h55 Repas du soir : 18h 50 – 19h 50 **Extinction des feux :** 22h 00 en semaine (lundi au jeudi) 22h30 le dimanche soir

* Le lundi le début des cours est à 9h00 et 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.

L'accès aux chambres est interdit de 7h35 à 17h50 pour les classes terminales et 19h50 pour les autres classes.

2.2 Régime des élèves

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

- Pour les lycéens et apprentis

Élèves externes	✓ 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	✓ 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	✓ Soit l'élève rentre le dimanche soir ou le lundi matin 8h05 ou 9h00 et repart le vendredi à la dernière heure effective de la journée. ✓ 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 la dernière heure effective de la journée. ✓ Les lundis, mardis et jeudis, les élèves internes ont la possibilité de sortir de l'établissement (sous la responsabilité des parents) s'ils ont étude sur la(les) dernière(s) heures de l'après-midi. Dans ce cas, les élèves internes devront revenir pour l'étude du soir à 17h50 précisément (ni avant, ni après). Cette autorisation de sortie peut être retirée par l'établissement, ponctuellement ou définitivement, en cas de non-respect du règlement intérieur.
Sortie libre exceptionnelle :	✓ Sous réserve **d'autorisation parentale ponctuelle**, ✓ Le mercredi, les élèves internes peuvent quitter à titre exceptionnel le lycée avant manger sous réserve qu'ils aient présenté une autorisation renseignée en bonne et due forme et qu'elle soit validée par la vie scolaire au minimum 24h avant la date de sortie. ✓ Le droit de sortie pourra être retiré à tous moment en cas de problème.

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

- Pour les étudiants

Etudiants externes	L'étudiant est autorisé à rentrer au lycée pour sa première heure de cours de la demi-journée et 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 interne-externé	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 diner sur l'établissement.
Etudiants	✓ 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'une autorisation du directeur et avoir fourni l'ensemble des pièces justificatives.

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.

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 justifié : 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.

2.3 Modalité de surveillance des élèves

2.3.1 Pendant le temps scolaire :

L'emploi du temps est communiqué aux parents à la rentrée, disponible sur l'espace numérique de travail du lycée (Pronote) et affiché chaque semaine aux élèves. Il est susceptible de modifications régulières. Pendant les cours, les élèves, sont sous la responsabilité des enseignants à l'emploi du temps des classes (E.D.T.). Les modifications d'E.D.T. sont alors prises en compte. Cette responsabilité s'entend de la sonnerie de début des cours à celle de la fin de cours.

Lorsque des études sont programmées à l'EDT, les élèves, sont sous la responsabilité du service vie scolaire et pris en charge par les assistants d'éducation de service qui réalisent les appels en salle d'étude et y encadrent les apprenants. Les élèves qui souhaitent aller au CDI sur ce temps-là doivent en faire la demande auprès du surveillant. Ils ne seront acceptés qu'en fonction de la capacité d'accueil et sur décision de l'enseignant documentaliste. Une liaison sous forme de liste est mise en place entre le surveillant et l'enseignant documentaliste pour gérer et contrôler les déplacements entre la salle d'étude et le CDI.

Les étudiants, de par leur statut, n'ont pas l'obligation de se présenter en étude.

Pendant la récréation, la pause méridienne et les intercours, les membres du service vie scolaire sont responsables de la surveillance des élèves dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves autorisés exceptionnellement par leurs parents, ou responsables légaux, à sortir en dehors de l'établissement sur les temps d'étude ou à la pause méridienne, ainsi que les étudiants, ne sont plus sous la responsabilité du service vie scolaire. Un mot ou un mail devra être transmis de la part des parents ou de l'élève majeur à la vie scolaire dans un délai raisonnable.

2.3.2 En dehors du temps scolaire :

Les élèves internes sont sous la responsabilité du service vie scolaire sur le temps de la récréation de fin de journée (17h25 – 17h50), de l'étude obligatoire du soir, du dîner et de l'internat jusqu'à la reprise des classes.

	Etudes obligatoires salle / internat (1)	**Etudes facultatives et activités (2)**
LUNDI	17h50 - 18h50	19h50 – 21h
MARDI	17h50 - 18h50	19h50 – 21h
MERCREDI	17h50 - 18h50	19h45– 21h*
JEUDI	17h50 - 18h50	19h50 – 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 (A.L.E.S.A.), les élèves pourront participer à des activités complémentaires (clubs…), et aux sorties à tarif préférentiel. Sur ce temps, les élèves sont encadrés par un enseignant d'ESC, un assistant d'éducation ou tout autre personnel de l'établissement. Si une activité sportive ou culturelle est proposée sur le créneau de l'étude obligatoire, alors l'étude facultative proposée entre 19h50 et 21h devient obligatoire.

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

Le mercredi après-midi est réservé aux activités associatives réalisées dans le cadre de l'A.L.E.S.A. (activités de clubs…) ou de l'A.S. (activités sportives). Dans ce cas, les apprenants participant à ces activités sont sous la responsabilité des professeurs d'EPS, d'ESC, de personnels de vie scolaire ou de l'établissement.

2.4 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les élèves veillent au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils ont la charge du rangement, de la propreté et du maintien en l'état des locaux, espaces et matériels mis à leur disposition (salles de cours, salles d'études, couloirs…).

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.

- ***L'accès à l'établissement et aux locaux :*** l'accès dans l'établissement se fait avec la carte « Pass Région ». Les familles la demande en début d'année via le site du Conseil Régional. L'accès aux salles de classe, laboratoires, ateliers et locaux d'exploitation ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative. Les salles sont fermées en dehors des heures de cours. L'accès à la restauration, à l'internat, au foyer ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service vie scolaire.

- ***Le réfectoire :*** ce lieu est ouvert aux usagers de 07 h 10 à 07 h 55, de 12 h 00 à 13 h 25 et de 18 h 50 à 19 h 50. Trois assistants d'éducation en assurent la surveillance. Un ordre de passage par classe est mis en place en début d'année afin d'éviter une attente excessive avant le repas et permettre à toutes les classes de prendre le repas dans le premier service au moins une fois dans la semaine. Il convient de respecter cet ordre. Le repas est un moment privilégié de convivialité. Pour que les repas se déroulent dans de bonnes conditions, les élèves mangent dans le calme. Ils veillent à ne pas gaspiller la nourriture, débarrassent leur table, ramènent leur plateau et leurs couverts à la fin du repas.

En début d'année une carte de self est affectée à chaque élève (carte Pass Région). Ils en seront responsables tout au long de l'année scolaire et sur les années du cycle. 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 remplacée auprès des services du Conseil Régional. Le remplacement de la carte sera facturé par le Conseil Régional. L'élève qui a oublié sa carte passera en fin de service.

Ce service de restauration peut être supprimé à un usager en cas de comportement inapproprié. Dans ce cas, la sanction sera prononcée par le directeur (jusqu'à 8 jours) ou par le conseil de discipline.

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 est géré par l'ALESA. 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.

- ***L'internat :*** les règles de vie relatives à l'internat sont affichées sur les trois étages du bâtiment. Les internes sont responsables de la tenue et du rangement des chambres chaque matin (lits faits, affaires rangées dans les armoires…). L'accès à l'internat s'effectue selon les horaires définis au paragraphe 2.1 du règlement intérieur. Les internes sont sous l'autorité des personnels de vie scolaire (assistants d'éducation, maître au pair …) qui font appliquer les horaires et les règles qui régissent le fonctionnement de l'internat. Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'alerte incendie font l'objet d'une présentation aux élèves dès les premiers jours de la rentrée scolaire. Des exercices sont mis en œuvre pour assurer la sécurité des internes.

- ***Le foyer :*** ce lieu est en accès libre à condition qu'un assistant d'éducation puisse exercer une surveillance. Les membres de l'ALESA peuvent également avoir sous leur responsabilité, la gestion de ce lieu.

- ***Le CDI / CDR :*** L'accès au C.D.I. se fait selon les horaires d'ouverture affichés à l'entrée. Le CDI / CDR est un espace de formation avec des accès à divers multimédias qui sont réservés prioritairement au travail. L'accès aux postes informatiques de l'établissement implique que les élèves acceptent la Charte d'utilisation du système d'information de l'établissement (cf. ANNEXE 1 du règlement intérieur).

Le respect des lieux, du matériel, des usagers et du personnel sont des conditions nécessaires au bon fonctionnement de cet espace pédagogique. Sur le temps d'étude d'internat, le CDI est ouvert aux internes sous la surveillance d'un adulte (assistant d'éducation ou autre personnel de l'établissement).

- ***La salle informatique :*** la salle informatique est réservée pour un usage pédagogique qui s'inscrit dans le cadre des cours. A titre exceptionnel, cette salle sera mise à disposition des élèves sous réserve que ces derniers soient encadrés par un personnel de vie scolaire (exemple lors de la campagne parcoursup…).

- ***Le parking :*** est lieu commun, mis à disposition des élèves et personnels. L'accès au parking se fait uniquement par l'impasse des Rases. Il est situé en face de la salle de conférence et de la salle de sport. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas (respect des limites de vitesse fixée par la signalisation), et stationner dans les

emplacements prévus à cet effet. Tout déplacement à l'intérieur du site avec un véhicule personnel est interdit. L'utilisation des voitures ou tout autre moyen de locomotion est strictement réservé aux entrées et sorties réglementaires. **L'accès au parking est strictement interdit aux élèves pendant les temps de pause (intercours, récréation, foyer…).**

La réglementation en matière de circulation est celle correspondant au code de la route. En cas de non respect de la réglementation, et au vu de la gravité de l'infraction, l'élève s'expose à une punition et ne sera plus autorisé à garer son véhicule sur le parking. L'établissement décline toute responsabilité quant aux risques de vols ou dégradations encourus.

2.5 Lien avec la famille

Les parents ont la possibilité de consulter les informations liées à la scolarité de leur enfant via l'Espace Numérique de Travail (Pronote).

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

- La messagerie,
- La consultation des absences et retards, de l'emploi du temps, du cahier de texte, des notes…,
- La communication d'informations plus générales.

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.

Tous les lycéens scolarisés dans l'établissement sont munis d'un carnet de correspondance dont ils prennent possession en début d'année. Le carnet de correspondance est un outil de communication entre l'administration et les parents.

Des informations sont diffusées sur les boîtes mail des familles fournies dans les dossiers d'inscription. En cas de changement d'adresse mail la famille doit en informer le service vie scolaire.

2.6 HYGIENE ET SANTE

Les soins aux élèves sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de l'infirmerie ainsi que sur les différents points d'affichage de l'établissement. Sauf urgence, l'élève s'y présente pendant les intercours, la récréation ou sur son temps libre. Dans le cadre des prises en charge à l'infirmerie, la nature des échanges entre l'infirmière et l'apprenant est légalement soumis à l'obligation de secret médical, sauf pour des situations qui relèvent de l'obligation de signalement.

- Maladie/accident

Tout élève accidenté, même légèrement, ou malade, doit aussitôt en informer l'enseignant qui assure le cours, ou le service de la vie scolaire et se diriger vers l'infirmerie. Après consultation et en fonction du diagnostic l'élève sera pris en charge sur place ou confié aux services de secours prévenus par l'établissement. En cas d'absence de l'infirmière l'élève est pris en charge par le service de vie scolaire et en cas d'urgence par les services de secours (protocole 15). Dans tous les cas, l'établissement contacte la famille pour l'informer. Seul, un personnel de l'établissement peut décider de l'évacuation de l'élève.

Les élèves blessés ou présentant un risque de contamination pour les autres ne peuvent être gardés dans l'établissement. Dans ce cas l'infirmière isole l'apprenant et prend contact avec la famille. Cette dernière a l'obligation de venir le chercher dans les meilleurs délais et au plus tard avant le coucher pour les internes.

Tout élève se présentant au lycée le lundi matin, malade ou blessé, sera renvoyé dans sa famille dès lors que son état n'est pas compatible avec le suivi des cours. En aucun cas un passage à l'infirmerie ne peut se substituer à une consultation médicale et retarder la prise en charge du jeune malade ou blessé.

- Traitement médical et examens de santé

Les ordonnances du médecin sont exécutées sous le contrôle de l'infirmière qui détient les médicaments prescrits aux malades. Les élèves ne doivent avoir à leur libre disposition aucun médicament. Les élèves qui doivent suivre un traitement remettent leurs médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance à l'infirmière qui contrôlera leur administration. Si l'infirmière est absente les médicaments seront remis au service vie scolaire dans les mêmes conditions que précédemment.

Exception : En accord avec l'infirmière, l'élève pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Un projet d'accueil individualisé sera alors mis en place.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Ils ont l'obligation de se munir des éléments indiqués sur leur convocation.

- Autorisation de fumer

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.

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement :

- en matinée : de 07h40 à 8h00
- après déjeuner : de 13h00 à 13h20
- en soirée : de 17h30 à 17h50, de 19h30 à 19h45 et de 20h45 à 21h

Ces sorties se font dans le cadre d'une autorisation qui devra être visée par les parents, le responsable légal ou le l'élève majeur dans le cas où il assume lui-même les frais liés à sa scolarité.

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.

Pour permettre la sortie des élèves, le portail au pied de l'internat sera ouvert par un assistant d'éducation aux horaires prévues ci-dessus. Le non-respect des horaires entraînera une remise en question de cette autorisation pour l'élève concerné. Dans ce cadre, l'usage d'un véhicule, quel qu'il soit, est strictement interdit.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

3.1 Les droits des apprenants

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Dans ce cadre, conformément à l'article R 811-82 du code rural, toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Les droits reconnus aux élèves sont :

3.1.1 Le droit d'expression individuelle et collective

la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation.

3.1.2 Le droit de publication et d'affichage

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement sous le contrôle de l'administration. Le droit de publication et d'affichage a pour objet de contribuer à l'information des élèves.

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 auteur(s). Dans ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Aucune publication ne saurait être anonyme. Les publications sont présentées au directeur ou à son représentant avant la diffusion. Elles sont affichées sur les panneaux réservés aux élèves.

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.

3.1.3 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 directeur 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.

Pour mener leurs activités un local sera mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.4- Droit de réunion

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves,
- Aux associations agréées par le conseil d'administration,
- Aux groupes d'élèves, apprentis et étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants de l'EPL.

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

- L'autorisation de la réunion est demandée au directeur avec présentation de l'ordre du jour,
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- La participation de personnes extérieures est possible sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement,
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local / une salle est mise à disposition. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention.

Afin de disposer des moyens informatiques, chaque utilisateur, de l'établissement doit signer la charte informatique.

3.1.5 Droit de représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différents conseils et instances de l'établissement, aux conseils régionaux, voir nationaux.

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

3.2 Obligations des élèves

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. 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'éducation, et que leurs parents n'aient pas manifesté de désaccord (l'autorisation des parents ne s'impose pas si l'élève majeur assume lui-même sa scolarité).

3.2.1 L'obligation de neutralité et de 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)**

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

3.2.2 L'obligation d'assiduité

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 organisation 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. Ces dernières s'appliquent également aux enseignements à distance.

3.2.2.1 - 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 de la 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, sur le carnet de correspondance. Les absences seront justifiées par un mot dans le carnet de correspondance, un certificat médical ou une convocation administrative (convocation à l'examen du code de la route par exemple). **Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe** sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire, ou au bureau du CPE, 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.

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

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). **Si l'absence n'est pas justifiée le CCF sera évalué par la note 0/20.**

- *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'infirmière 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.

- *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 n'est 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.

Avertissement oral.
Envoie d'un courrier d'information aux parents de l'élève.
Mise en place de Travaux d'Intérêt Collectif (TIC)
Mise en place d'une retenue de 4 heures le mercredi
Prise d'un rendez-vous avec la famille

- *Exclusion de cours*

L'élève exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE, ou de la vie scolaire, accompagné obligatoirement par le délégué de classe ou un camarade de classe. L'exclusion donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'exclusion sur l'espace numérique de travail (pronote) qui sera publié sur l'espace parent. La famille sera contactée par l'enseignant pour faire un point sur le comportement de l'élève qui à conduit à son exclusion de classe. L'élève sera pris en charge par le service vie scolaire et effectuera un travail sur la matière où il a cours.

3.2.3 Comportement – Tenue

- *Comportement*

Toute collectivité ne vaut que par les individus qui la composent. Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les violences verbales, les dégradations des biens (personnels ou collectifs), les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les discriminations (sous toutes leurs formes, raciales, sexistes…), les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats **constituent des comportements qui selon le cas font l'objet de sanctions disciplinaires, éventuellement d'une saisie de la justice.**

Chacun doit donc respecter en acte et en parole les personnes vivant dans l'établissement : personnels ou camarades.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux qu'elle qu'en soit la nature est interdit. L'introduction d'alcools ou de drogues dans l'établissement est interdite, tout élève pris en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant sera exclu de la collectivité. Il sera immédiatement renvoyé dans sa famille dans l'attente d'une sanction.

- *Tenue*

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 biens personnels des élèves

- 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, sauf autorisation particulière pour des raisons pédagogiques, entraînera la confiscation de l'appareil. A l'internat, les téléphones doivent être éteints au moment de l'extinction des feux qui a lieu à 22 heures.

1ère confiscation : avertissement, l'appareil sera rendu à 17h30 fin des cours.
2ème confiscation : l'élève ne pourra utiliser son appareil au sein du lycée pendant une semaine (les élèves internes pourront téléphoner entre 21h et 21h30).
3ème confiscation : entretien avec la famille.

- L'utilisation d'un ordinateur portable personnel relève de la responsabilité des élèves ou des étudiants (y compris en cas de vol ou de dégradation). L'utilisation de ces ordinateurs ne sera tolérée en classe, au CDI et en étude que dans le cadre unique d'un travail scolaire. A l'internat les élèves pourront s'en servir jusqu'à 22h moment de l'extinction des feux. Toute utilisation en dehors de ce cadre réglementaire sera sanctionnée.

Il est fortement 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 sur des biens personnels d'élèves.

3.2.4 Sécurité des personnes

- En Période de crise sanitaire, les mesures du protocole en vigueur s'appliquent et doivent être respectées par l'ensemble des usagers de l'établissement. Les mesures seront déclinées localement au sein du Protocole de Reprise de L'Activité de l'établissement (PRA), validé en CoHS. Tout manquement à ces obligations entrainera des mesures disciplinaires telles qu'elles sont établies dans le règlement intérieur de l'établissement.

- 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.

- Pour la sécurité des usagers de l'établissement, des matériels de sécurité sont disposés dans tous les bâtiments du site (système incendie, détecteurs thermiques et/ou de fumée, portes coupe-feu, trappes et moteurs de désenfumage, issues de secours, extincteurs...). Tout élève commettant des dégradations, des vols, qui nuiraient au bon fonctionnement de ces installations de sécurité est passible d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Le directeur se réserve par ailleurs la possibilité de déposer plainte devant la juridiction compétente.

Le non respect des consignes de sécurité entraînera également la mise en place d'une procédure disciplinaire.

Chapitre 4 : Discipline

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.

Par manquement au règlement intérieur, il faut entendre :

- Le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris au sein de l'exploitation agricole et de l'atelier technologique, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire.
- Le non-respect des devoirs et des obligations liées au statut d'élève.

Un système progressif de pénalisation est donc établi. Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec ses études scolaires et de la vie collective.

Les sanctions du règlement intérieur sont celles définies au code rurale et de la pêche maritime. Les punitions sont énoncées dans le règlement intérieur sont propres au fonctionnement de l'établissement. Le choix de la punition est régie par les principes directeurs suivants :

- Elle est prise dans le respect de la personne de l'élève et de sa dignité,
- Elle devra être proportionnée et en lien avec la faute constatée,
- Elle est individualisée. La punition ou la sanction, ainsi que ses modalités d'exécution, doit tenir compte de la personnalité du ou des élèves ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci,
- On ne peut punir ou sanctionner deux fois un même manquement par élève.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. À l'instar de la sanction, la dimension éducative exige que toute punition soit formalisée à partir des constats de manquements ou de perturbations et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

Les initiatives ponctuelles de prévention :

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde. Il est également rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire est habilité à mettre en œuvre cette procédure.

Des mesures de prévention peuvent aussi être prises pour éviter la répétition d'actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.

La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime permet d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Sa composition est définie en début d'année et présentée au conseil d'administration. Elle est présidée par le directeur ou son adjoint.

- Fonctionnement :

La convocation est envoyée par le chef d'établissement. La commission fera l'objet d'un compte rendu transmis à (aux élèves) et à leurs représentants légaux, ainsi qu'à l'ensemble des membres.

- Composition :

- Deux membres des représentants de parents d'élèves (élus au CA),
- Deux représentants des personnels chargés de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation (élus en CA),
- Du professeur principal de la classe,
- D'un représentant des personnels non enseignant de l'établissement (élu au CA),

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

L'élève convoqué à une commission éducative peut être accompagné de ses parents ou ses représentants légaux.

- Missions :

- Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut mettre en place une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination. Afin de mener à bien cette mission, elle peut inviter le personnel infirmier de l'établissement et des acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux).
- Il peut en particulier s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.
- Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Le régime des punitions scolaires

Il est à différencier de celui des sanctions disciplinaires. Les punitions ne visent pas des actes de même gravité et concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles permettent d'apporter une réponse rapide et contextualisée à un manquement à la règle.

Les punitions applicables au sein de l'établissement:

> Avertissement oral,
> Observations écrites (mot dans le carnet de liaison)
> Travail supplémentaire
> Travail d'intérêt collectif
> Privation temporaire d'une autorisation de sortie.
> 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.

<u>Remarque :</u> la famille n'a pas de recours possible lorsque son enfant fait l'objet d'une punition.

Le régime des sanctions disciplinaires :

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur. Il lui 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.

Conformément à l'article R 811-28 du code rural le règlement intérieur reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :
Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

Pouvoir disciplinaire du Directeur	Le directeur informera sans délai, par écrit (LRAR), à l'élève ou ses représentants légaux (si mineur) : - de l'intention de prendre une sanction disciplinaire, - des faits reprochés (précis, datés, motivés en droit par référence au code rural et RI), - du droit, dans un délai de 2 jours ouvrables (hors dimanche et jours fériés), de présenter sa défense orale ou écrite et de se faire assister par la personne de son choix, - de prendre connaissance du dossier administratif de l'élève dès le début de la procédure disciplinaire. **Le directeur peut prononcer, conformément à l'article R. 811-83-9 :** 1. l'avertissement, 2. le blâme, 3. la mesure de responsabilisation, 5. l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, 6. les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au RI. La sanction est envoyée en LRAR et doit comporter les voies et délais de recours. Voie de recours : Appel auprès du DRAAF dans un délai de 8 jours. Le DRAAF statue seul. Préalable obligatoire à tout recours contentieux (R811-83-21). <u>Important :</u> Conformément à l'article R 811-83-9 du code rural, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique. Le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à titre conservatoire dans le cadre d'une mesure de police administrative ou de nécessité d'ordre public. - Lorsque le directeur se prononce seul, l'exclusion à titre conservatoire a une durée maximale de deux jours ouvrables, - Lorsqu'elle est prononcée dans l'attente du conseil de discipline, l'exclusion à titre conservatoire a

	une durée minimum de cinq jours, délai nécessaire à la réunion du conseil. Exemple : un élève ayant consommé des substances illicites pourra être exclu immédiatement de l'établissement à titre conservatoire. La famille devra venir chercher son enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé du jeune le permet, à défaut il sera immédiatement pris en charge par le service d'aide médical d'urgence. L'exclusion à titre conservatoire n'excèdera pas deux jours et ne se substitue pas à la sanction qui sera proposée par le directeur (sanction proposée de deux jours d'exclusion de l'établissement par exemple). Le délai des deux jours ouvrables permet à la famille, ou au jeune majeur de présenter sa défense orale ou écrite et de consulter son dossier administratif. La famille ou le jeune majeur peuvent se faire représenter par une personne de leur choix s'ils le souhaitent.
Le conseil de discipline	Le conseil de discipline est défini par des textes officiels (composition, déroulement, …). **Le conseil de discipline peut prononcer, conformément à l'article R. 811-83-3 :** 1. l'avertissement, 2. le blâme, 3. La mesure de responsabilisation (sauf stagiaires et apprentis, dans une limite de 20h maxi), 4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement (sauf stagiaires), 5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours 6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Remarques : - Le sursis est possible pour les sanctions scolaires définies en 3, 4, 5, 6. - Des mesures alternatives sont possibles pour les sanctions scolaires définies 4,5. La notification est envoyée en LRAR le jour même et comporte les motifs de droit et de fait et les voies et délais de recours. Voie de recours : Appel de toutes les sanctions dans un délai de 8 jours auprès du DRAAF statuant sur avis de la commission régionale d'appel dans un délai d'un mois.

Remarque : Dans le cas d'une interruption de la scolarité liée à une exclusion de la classe ou de l'établissement ou à une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement le chef d'établissement doit garantir la continuité des apprentissages de l'élève. Les cours seront transmis par le service vie scolaire via l'espace numérique de travail ou le cas échéant par courrier en collaboration avec les équipes pédagogiques.

Les mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement et de responsabilisation

Toute sanction peut être éventuellement complétée par ces mesures, prononcées par le directeur ou le conseil de discipline (s'il a été saisi). Elles sont prononcées de façon autonome ou en complément d'une sanction.

La mesure de prévention vise à prévenir un acte répréhensible tel que la confiscation d'un objet dangereux, l'engagement écrit d'un apprenant sur des objectifs précis en terme de comportement, la mise en place d'une fiche de suivi.

La mesure de réparation a un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève ou du responsable légal s'il est mineur doit être au préalable recueilli. Elle doit être liée à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle. Dans le cadre d'une mesure de réparation

l'achat de matériel neuf visant le remplacement de ce qui a été détérioré peut-être envisagé. Le coût du remplacement sera pris en charge par l'élève ou ses responsables.

La mesure d'accompagnement permet la mise en place d'un tutorat, d'un suivi par un adulte, d'un contrat individuel. Elle permet également de demander à l'élève d'élaborer un exposé, une exposition, une présentation sur le sujet ayant entraîné la sanction.

La mesure de responsabilisation permet à l'élève sanctionné de réaliser des activités de solidarités, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités doivent respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elles peuvent être réalisées à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, administration). Dans le cadre d'une activité extérieure, l'établissement utilisera une convention type (arrêté du 5 novembre 2020) qui aura été validée en CA.

La réalisation de l'activité se fera impérativement en dehors du temps scolaire dans une limite de 20h et nécessitera impérativement l'accord de la famille ou de l'élève majeur. L'élève signera un document dans lequel il notifiera son engagement à réaliser l'activité.

Dans le cadre d'une exclusion temporaire de l'établissement qui s'accompagne d'une mesure de responsabilisation, plusieurs situations peuvent se dérouler :

- L'élève exécute cette mesure de responsabilisation, l'exclusion n'intervient pas. La mention de l'exclusion initialement prononcée est retirée du dossier, seule la mesure alternative y figure.
- L'élève n'exécute pas la mesure, l'exclusion s'applique.

Le présent règlement et ses annexes seront adressés aux parents en même temps que le dossier d'inscription. Les familles et l'élève concernés 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'EPLEFPA. 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 déchiffrage 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'EPLEFPA 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 susceptible 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 paillasses 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.