



**ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
PROFESSIONNELLE AGRICOLES**

DU VAL DE SEILLE

40, route de Strasbourg

57170 CHATEAU-SALINS

03-87-05-12-39

E-mail : epl.chateau-salins@educagri.fr

REGLEMENT INTÉRIEUR

Vu le Code Rural

Vu le Code de l'Éducation

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Élèves et Étudiants du 19 mai 2026

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 26 mai 2026

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 juin 2026 portant adoption du présent Règlement Intérieur



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



SOMMAIRE

<u>I. PRÉAMBULE.....</u>	<u>4</u>
<u>II. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</u>	<u>4</u>
<u>PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 1 LES DROITS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS.....</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 2 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS.....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 3 COMMISSION ÉDUCATIVE.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 4 PUNITIONS SCOLAIRES.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTICLE 5 RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTICLE 6 PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....</u>	<u>9</u>
<u>III. MODALITÉS D'APPLICATION.....</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 7 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....</u>	<u>11</u>
<u>1. Accès/stationnement.....</u>	<u>11</u>
<u>2. Circulation des élèves dans l'enceinte du lycée.....</u>	<u>11</u>
<u>3. Consignes de sécurité générale.....</u>	<u>11</u>
<u>4. Vols.....</u>	<u>11</u>
<u>5. Hygiène de vie.....</u>	<u>11</u>
<u>6. Dégradations.....</u>	<u>12</u>
<u>7. Tenue vestimentaire.....</u>	<u>12</u>
<u>8. Assurances.....</u>	<u>12</u>
<u>ARTICLE 8 SOINS/ACCIDENTS/INFIRMERIE.....</u>	<u>12</u>
<u>ARTICLE 9 ABSENCES/RETARDS/SORTIES.....</u>	<u>13</u>
<u>1. Absences.....</u>	<u>13</u>
<u>2. Retards.....</u>	<u>14</u>
<u>3. Régime des sorties pour les élèves internes, demi-pensionnaires et externes.....</u>	<u>14</u>
<u>ARTICLE 10 ÉTUDIANTS.....</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 11 STAGES ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES.....</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 12 MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....</u>	<u>17</u>
 <u>ANNEXES.....</u>	 <u>19</u>
<u>ANNEXE 1 : RYTHMES SCOLAIRES.....</u>	<u>20</u>
<u>ANNEXE 2 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU SOIR ET DE L'INTERNAT.....</u>	<u>20</u>
<u>ANNEXE 3 : RÈGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ÉTUDIANTS.....</u>	<u>21</u>
<u>ANNEXE 4 : RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX BUS.....</u>	<u>21</u>
<u>ANNEXE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI.....</u>	<u>22</u>
<u>ANNEXE 6 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES.....</u>	<u>22</u>
<u>ANNEXE 7 : RÈGLEMENT DES ATELIERS.....</u>	<u>24</u>
<u>ANNEXE 8 : RÈGLEMENT DU GYMNASÉ.....</u>	<u>24</u>
<u>ANNEXE 9 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE DE LA MARCHANDE.....</u>	<u>29</u>
<u>ANNEXE 10 : CHARTE D'ÉCO-CITOYEN.....</u>	<u>31</u>

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'établissement contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles) du Val de Seille ;
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPL du Val de Seille, quelque soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLFPA du Val de Seille par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

En cas de crise sanitaire, l'organisation et le fonctionnement de l'EPLFPA peuvent être adaptés pour répondre aux préconisations et consignes des autorités. La direction se réserve le droit d'adopter des mesures et protocoles afin de répondre aux éventuelles urgences sanitaires. Tout manquement à ces mesures peut engendrer punitions ou sanctions.

PRINCIPES GENERAUX

PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

L'EPLFPA est **un lieu d'éducation et de formation** où chaque élève et étudiant acquiert des connaissances et des méthodes lui permettant de préparer un diplôme. Par ailleurs, l'établissement contribue à l'apprentissage de la vie en société et **prépare les apprenants à leurs responsabilités de citoyen**.

Les instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil intérieur et ses commissions, conseil d'exploitation, conseil des délégués des élèves et étudiants, commission hygiène et sécurité, conseil de discipline) et les associations concourent à cette mission éducative.

Les règles de vie énoncées trouvent leurs racines dans les principes fondamentaux suivants :

- **Le respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse, le respect du pluralisme ;**
- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son travail ;**
- **La prise en charge progressive par les élèves de l'organisation à leur vie scolaire et de la préparation de leur avenir.**

Ce règlement doit permettre à tous de connaître les droits et les devoirs qui fondent une réelle vie collective, respectueuse des principes énoncés. Il vise aussi à développer le sens des responsabilités.

Chaque élève et responsable légal signe le présent règlement intérieur, il s'applique dans tous les lieux de l'EPLEFPA : lycée, exploitation agricole, véhicules administratifs (voitures, bus, minibus), et lors de toute activité menée par l'établissement : voyages, visites, sorties.

ARTICLE 1

LES DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS

1- Respect de l'intégrité de l'individu :

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique, pour tous, le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprocher l'usage. Ce droit implique également, pour tous, de proscrire tout propos ou acte à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2- Respect de la liberté de conscience :

L'école publique ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit aucun champ de connaissance : elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves et étudiants.

3- Droit d'expression collective :

Il s'exerce par l'intermédiaire des **délégués** élus à chaque rentrée. Ils interviennent au niveau de leur classe et de l'établissement par leur participation aux conseils d'administration, intérieur et ses commissions, d'exploitation, des délégués, de discipline, et à la commission hygiène et sécurité.

Tous les délégués pourront recevoir une formation les aidant à assurer et assumer leurs fonctions.

L'administration du lycée s'engage à fournir à tout membre de la communauté éducative les textes officiels qui concernent les instances de l'EPLEFPA.

4- Droit de réunion :

Les réunions sont soumises à l'autorisation de la directrice ou de son représentant. Elles doivent avoir comme objectif l'information des élèves ou entrer dans le cadre de l'exercice des fonctions de délégué. Le délai à prévoir entre la demande et la date de réunion est fixé à deux jours. La demande comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs, ...) et l'engagement de respecter le principe de laïcité édicté ci-dessus.

5- Droit d'association

Il s'exerce dans les conditions suivantes : « le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative du centre est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès de la directrice d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. »

6- Droits de publication et d'affichage

Les publications rédigées par des élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient : **ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui ou à l'ordre public** ; et doivent s'inscrire dans le cadre des lois sur la protection des mineurs. Le non-respect de ces points pourra entraîner des sanctions et /ou des poursuites judiciaires ainsi que la suspension ou l'interdiction de diffusion prononcée par la directrice ou son délégataire. Dans ce cas, la directrice ou son délégataire avertira par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée ; de plus, elle en informe le Conseil d'Administration.

Sites internet, blogs, réseaux sociaux, ... : ils sont considérés comme des publications et, à ce titre, leur auteur bénéficie des mêmes droits et engage sa responsabilité de la même manière.

Révéler sur un blog ou un réseau social trop d'informations sur soi et ses habitudes peut être dangereux en particulier pour les mineurs. Par ailleurs, les mineurs peuvent être exposés à des contenus violents ou pornographiques présents sur certains blogs ou réseaux sociaux.

Dans les salles de classe, tout **affichage** doit être soumis à l'avis préalable du professeur principal ou d'un CPE (Conseiller Principal d'Education). Dans les autres lieux, il doit être exclusivement limité aux panneaux d'affichage (sauf autorisation particulière) et être préalablement visé par un CPE, excepté pour les panneaux d'affichage réservés aux délégués élèves et étudiants. Le respect des principes édictés ci-dessus reste de mise, aussi le personnel se réserve le droit de supprimer tout type de document qui n'y serait pas conforme.

Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

Les ventes et collectes font l'objet d'une autorisation de la directrice.

7- Droit à un conseil et une écoute spécifique :

Si un élève connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il est en droit de solliciter une écoute auprès d'adultes de l'établissement ou de personnels spécialisés, tout en se sachant protégé par la confidentialité et le devoir de réserve.

8- Droit de « grève » des collégiens, lycéens et étudiants

Cette terminologie ne s'applique pas à des collégiens, lycéens et étudiants puisque ceux-ci ne sont pas salariés. Toutefois,

a- Les élèves majeurs qui désirent s'associer à des manifestations de lycéens quittent le champ de responsabilité de l'établissement. Ils engagent leur propre responsabilité. De plus, en cas d'accident, ces élèves ne pourront pas être pris en charge au titre des accidents du travail comme ils le sont pour toutes les activités organisées par le lycée.

b- Les élèves mineurs qui souhaiteraient s'associer aux manifestations lycéennes ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'Etablissement. Seule une autorisation écrite (si cela se fait par courriel, l'adresse doit avoir été indiquée dans le dossier d'admission) des responsables légaux saurait déroger à cette règle. Dans les mêmes conditions que précédemment, les élèves ne seront plus sous la responsabilité de l'établissement et ne seront donc pas pris en charge dans le cadre des accidents du travail.

ARTICLE 2

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

1- Respect des personnes et des biens

Les membres de la communauté éducative (constituée des élèves et étudiants, des personnels de l'établissement : direction, enseignants, ATTEE (Agents Techniques Territoriaux des Établissements d'Enseignement), éducation et surveillance, parents d'élèves) se doivent **un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens**. Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

Les tenues excentriques, provocantes, connotées ou assimilées à du prosélytisme sont prohibées.

Toute brimade, tout bizutage, toute pratique violente, tout jeu d'agression est interdit.

Le « happy slapping » (fait d'enregistrer et de diffuser des images de violence) est un acte grave, interdit et puni par la loi.

Les membres de la communauté éducative doivent veiller au **respect des bâtiments, locaux et matériels**. Ils engagent leur responsabilité en facilitant l'accès à l'établissement des personnes extérieures sans autorisation préalable.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition ou une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur.

Téléphones portables

Les apprenants peuvent utiliser leur téléphone dans l'enceinte de l'établissement mais de façon réglementée : celui-ci doit être totalement éteint dans le bâtiment scolaire (Externat) tout le temps. Cette interdiction vaut pour les couloirs du bâtiment, les séquences d'enseignement (cours, TP, Gymnase, sorties pédagogiques), les heures de permanence et d'études, sauf dans le cadre d'une demande émanant d'un enseignant ou d'un personnel d'encadrement.

De plus, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant les repas au réfectoire ainsi qu'à l'internat après l'extinction des feux.

Tout apprenant ne respectant pas cette règle de politesse élémentaire s'expose à la confiscation immédiate de l'appareil ainsi qu'à une punition ou sanction.

Ces mesures ne s'appliquent pas aux personnels qui utilisent un téléphone pour des besoins de service.

Enceintes connectées ou tout autre moyen de diffusion sonore :

Les enceintes connectées ou tout autre moyen de diffusion de sons (musiques, vidéo, films, jeux...) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et à La Marchande. Seuls les casques et écouteurs individuels sont autorisés.

2- Respect des principes de laïcité et de neutralité

Tout acte inspiré par la **volonté d'imposer des idées** (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (**prosélytisme**) notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement **est interdit. Tout signe ostentatoire est prohibé.**

« Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (...) la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. » (Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004).

3- Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

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

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé à leur attention.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement. La responsabilité de l'apprenant, ou des responsables légaux de l'apprenant mineur peut être engagée.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque membre de l'EPLFPA se devra de respecter les horaires.

4- Obligations relatives au travail scolaire

Chaque élève et étudiant se doit :

- D'avoir les outils et effets nécessaires à l'apprentissage pour les cours, les TP, les séances d'EPS et d'équitation ;
- D'accomplir les travaux écrits oraux et pratiques demandés par les enseignants, de respecter le contenu des programmes, et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- De refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

ARTICLE 3

COMMISSION EDUCATIVE

Préalable : cette commission se distingue fondamentalement d'une instance déjà existante : le conseil de discipline. Elle se veut un lieu d'échange et de novation et ne saurait en aucun cas déboucher sur l'application de sanctions mais bien sur la définition d'un nouveau rapport entre l'élève et l'établissement.

Objectifs :

- ❖ La commission réfléchit avec l'élève à un contrat de changement fixant des objectifs précis, réalisables et évaluable posant les bases d'un nouveau rapport entre l'élève et l'établissement.
- ❖ 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 et au règlement intérieur. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative. La finalité est d'amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Composition :

Elle est composée par

- La Directrice ou son adjointe ;
- Le Conseiller Principal d'Education qui suit la classe de l'élève ;
- L'infirmière ;
- Le Professeur Principal de la classe ;
- Un représentant des parents d'élèves ;
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Fonctionnement :

La commission peut être saisie selon différentes modalités :

- par tout membre de la communauté éducative, dont les élèves et parents font partie
- sur sollicitation d'un délégué de classe, avec accord de l'élève concerné.

Cette séance pourra être précédée d'un entretien entre l'élève et une personne référente choisie par lui et agréée par ses parents ou représentants légaux. Cette personne pourra l'assister pendant les débats de la commission.

L'élève et ses parents ou responsables légaux sont invités à s'entretenir avec la commission.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'élève.

Ces différents entretiens aboutissent à la signature d'un contrat d'engagement entre l'élève, sa famille et l'établissement.

Le suivi sera assuré conjointement par :

- la famille ou les représentants légaux ;
- un référent de l'établissement : CPE, professeur principal, assistant d'éducation...

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

ARTICLE 4

PUNITIONS SCOLAIRES

Tous les efforts de la communauté éducative doivent être consacrés à écouter, conseiller, guider, expliquer.

Le non-respect de ce règlement de vie collective peut être, dans la plupart des cas, réglé par un dialogue direct.

Cependant, les manquements répétés ou importants seront naturellement punis ou sanctionnés, y compris les absences et retards injustifiés.

Les punitions répriment les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants, les personnels administratifs et les ATTEE.

Les punitions peuvent être :

- ◆ Rappel à l'ordre oral ;
- ◆ Excuses orales ou écrites ;
- ◆ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- ◆ Punition écrite ou autre qui convient aux circonstances de l'infraction relevée : travail d'intérêt général, pendant les heures de permanence ou les heures de sortie ;
- ◆ Confiscation d'objets interdits ou utilisés de façon gênante pour le bon fonctionnement de l'établissement. Ces objets pourront, selon les cas, n'être rendus qu'aux parents ou responsables légaux en mains propres ;
- ◆ Retrait de l'autorisation de sortie (dans ce cas les parents ou responsables légaux ne peuvent pas réautoriser les sorties, elle concerne aussi les élèves majeurs)
- ◆ Retenue dans l'établissement avec travail à caractère pédagogique ou d'intérêt général avec lettre aux parents ou responsables légaux. Cette retenue aura lieu sur les horaires définis selon l'organisation de l'établissement (mercredi après-midi, soirée...) ;
- ◆ Exclusion ponctuelle de cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ou son adjoint. L'élève doit être accompagné par l'un de ses camarades au bureau Vie Scolaire ou des CPE. L'enseignant fournit un bulletin d'exclusion de cours dûment complété ainsi qu'un travail à effectuer.

Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

ARTICLE 5

REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peuvent être prononcé avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction est prononcée, mais n'est pas mise à exécution immédiatement, laissant ainsi à l'élève l'opportunité de témoigner de ses efforts. Une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève à la mise en œuvre de cette sanction. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes ce délai est fixé à un an de date à date.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Il convient de ne pas confondre cette sanction avec la mesure de responsabilisation prononcée à titre d'alternative à la sanction.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève ou un étudiant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Les sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement :

Si la directrice de lycée ou le conseil de discipline jugent opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir ensuite l'accord de l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

En cas de refus d'accomplir la mesure proposée, cela a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée.

ARTICLE 6

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La directrice du lycée engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues au règlement intérieur.

Elle dispose seule du pouvoir de saisir le Conseil de Discipline du lycée.

Elle prononce seule à l'égard des élèves les sanctions suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Elle est tenue d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité.
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Elle est tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date :

1° L'élève en cause ;

2° S'il est mineur, son représentant légal ;

3° Le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, la directrice du lycée peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions disciplinaires indiquées dans l'article 5 du présent règlement intérieur.

A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline.

Enfin dans certains cas la directrice peut saisir le conseil de discipline régional.

Pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :

- Le conseil de discipline peut être présidé par le DRAAF ou son représentant, sur demande de la directrice.
- Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative.
- Le DRAAF peut engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions.

- Pour des raisons de sécurité, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF.

Appel :

I. - Les sanctions prises par la directrice du lycée statuant seule peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

II. - Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision déférée demeure néanmoins exécutable.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après la mise en œuvre de la procédure de déféré des sanctions au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et après que ce dernier a statué.

Les sanctions disciplinaires doivent respecter les principes suivants :

- La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction) : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction à appliquer en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.
- Le principe du contradictoire
- Le principe de proportionnalité
- Le principe d'individualisation
- Le droit au silence

MODALITES D'APPLICATION

ARTICLE 7

HYGIENE ET SECURITE

Accès/stationnement

Le parking des élèves, étudiants et visiteurs se situe en face de l'établissement. Les parents ou responsables légaux d'élèves et étudiants doivent également garer leur véhicule sur ce parking.

Seuls les véhicules suivants peuvent entrer dans l'enceinte de l'établissement :

- Les véhicules de l'établissement
- Le personnel de l'établissement
- Les entreprises effectuant des travaux
- Les véhicules de livraison
- Les cars
- Les véhicules de secours
- Les véhicules transportant des personnes GIG GIC (badge obligatoire)

Le stationnement ne peut s'effectuer que sur les parkings et emplacements prévus à cet effet.

Circulation des élèves dans l'enceinte du lycée

L'enceinte du lycée se définit par la zone intérieure délimitée par la route qui ceinture l'établissement, à laquelle s'ajoute le gymnase et les terrains de sports.

Les élèves peuvent circuler librement sur cette zone.

De nuit, l'accès au terrain de foot en herbe est interdit et l'accès à la plateforme sportive n'est autorisé que si l'éclairage est allumé (autorisé de nuit si évacuation des bâtiments).

Consignes de sécurité générale

Les consignes de sécurité et en particulier **les consignes d'évacuation** en cas d'incendie **sont affichées** : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Conformément à la législation en vigueur des exercices d'évacuation, de confinement et de mise en sureté seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices.

Toute personne de la communauté éducative a le devoir de signaler immédiatement tout danger à une personne responsable.

Des cahiers destinés aux signalements d'éventuels dangers sont à la disposition des membres de la communauté éducative, ils sont régulièrement lus par l'Assistant de Prévention. Celui-ci communique les problèmes rencontrés à la Directrice qui prend toutes les mesures nécessaires.

S'il y a urgence et notamment **en cas de menace ou d'action contre l'ordre** dans les enceintes et locaux scolaires, la directrice ou son délégataire et la directrice de l'Exploitation (dans son centre) peuvent interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du centre, suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du centre dont elles ont la charge.

Vols

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols : il ne peut qu'aider l'élève à retrouver son bien. De plus, afin d'éviter tout vol, chacun aura le plus grand souci de ses affaires. Il est conseillé, dans le même esprit, d'éviter d'apporter au lycée des sommes d'argent importantes, des objets et matériels de valeur.

Tout incident doit être signalé au bureau de la vie scolaire ou au bureau des CPE.

Hygiène de vie

En application du décret 2006-1386 du 15-11-2006 : il est interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts de l'établissement. Il en est de même pour l'usage des cigarettes électroniques, vapoteuses, puffs et autres appareils similaires.

Il est **interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux.**

Les élèves ne doivent ni introduire ni consommer des produits tels que : alcools, drogues et substances illicites et/ou toxiques. Tout élève présentant des signes d'ivresse sera sanctionné. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'élève le nécessite. Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux devront venir chercher immédiatement leur enfant.

Toute vente et tout usage de boissons énergisantes sont interdits dans les établissements scolaires.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables.

Pour les classes disposant d'un casier dans les couloirs, les affaires de TP, d'équitation et d'EPS doivent y être déposées. Elles ne doivent en aucun cas rester dans les salles de classes, ni à l'internat.

Les animaux sont interdits dans les bâtiments du lycée, sauf les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Dégradations

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les élèves et étudiants, ou par tout autre membre de la communauté éducative, par une feuille de réparation disponible au bureau Vie Scolaire ou des CPE ou à l'administration.

Il est rappelé que toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur.

Une sévérité particulière sera appliquée quand il s'agira de dégradation de matériels liés à la sécurité : extincteurs, portes coupe-feu, etc.

Tenue vestimentaire

Il est exigé une tenue vestimentaire décente (pas de tongs ou claquettes, pas de haut trop peu couvrant et pas de shorts de sport court) et adaptée aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité. Une tolérance est admise lors des veillées.

- ◆ **En EPS**, chaque élève ou étudiant doit être muni d'une tenue adéquate (maillot, short, baskets d'extérieur, baskets d'intérieur à semelles non marquantes, survêtement). Par mesure de sécurité, tous les bijoux (piercings compris) devront être retirés.
- ◆ **Au laboratoire**, le port de la blouse en coton est obligatoire,
- ◆ **Atelier** : voir règlement spécifique en annexe VI,
- ◆ **Exploitation** : bottes ou chaussures de sécurité et vêtements de travail,
- ◆ **Ecurie active** : bombe, pantalon et bottes d'équitation, gilet renforcé.
- ◆ Après ces activités, prévoir **une tenue de rechange**.

Assurances

Les élèves sont pris en charge pendant leur activité scolaire par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail.

L'établissement est responsable de la sécurité des personnels, du bon état des locaux, du mobilier et du matériel.

Il est assuré en responsabilité civile pour les accidents qu'il cause de son fait.

De la même façon, les membres de la communauté, les personnels, les étudiants, les élèves et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait.

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile qui couvre ces risques.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires), l'assurance scolaire avec responsabilité civile est obligatoire.

Tout élève ou étudiant accueillant un passager à bord de son véhicule, engage sa responsabilité, et ce d'autant plus si ce dernier est mineur. Il est par conséquent fortement recommandé aux propriétaires de véhicules de vérifier auprès de leur assurance qu'ils sont assurés pour le transport de passagers.

ARTICLE 8

SOINS/ACCIDENTS/INFIRMERIE

L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute, d'accompagnement auprès des élèves. Elle organise les soins et les urgences. Elle met en place des actions d'éducation à la santé. Elle réalise le suivi de l'état de santé des élèves à travers les dépistages.

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie et à la vie scolaire.

Ces horaires peuvent varier en fonction :

- Des interventions dans les classes,
- Des réunions au sein du lycée et à l'extérieur avec les structures et des associations partenaires.
- Des formations.

L'accueil des élèves

- Il est recommandé aux élèves de se rendre à l'infirmerie pendant les pauses, les interclasses, pause midi.
- Pendant les heures de cours, les élèves ne sont admis à l'infirmerie que si leur état nécessite des soins immédiats. Ils doivent être accompagnés d'un élève désigné par le professeur et passer par la vie scolaire. Une fois l'élève en salle d'attente, l'accompagnant retourne immédiatement en cours.
- L'entretien infirmier avec l'élève est confidentiel.
- Si l'état de santé de l'élève le nécessite, il peut séjourner quelques temps à l'infirmerie.
- Si son état nécessite un avis médical, l'infirmière peut autoriser une dispense de cours et demander aux parents de venir chercher leur enfant à l'infirmerie pour une consultation médicale auprès du médecin de leur choix.
- En cas d'extrême urgence et/ou si son état nécessite une hospitalisation, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital le plus proche muni de sa fiche d'urgence après avis du Médecin Régulateur du SAMU (15). Les parents en seront systématiquement informés et devront se charger de récupérer leur enfant au centre hospitalier.
- Si l'état de santé de l'élève lui permet de retourner en cours, l'infirmière fait un billet de sortie et l'élève rentre en cours.
- Si l'infirmière garde un élève à l'infirmerie, elle prévient la vie scolaire qui l'enregistre dans Pronote.
- En aucun cas, un élève demande à ses parents de partir du lycée pour raison de santé sans avoir vu l'infirmière, celle-ci voit le jeune et contactera la famille.
- En l'absence de l'infirmière, la vie scolaire applique le protocole d'organisation des soins et des urgences.

Rappels importants :

- L'infirmerie n'est en aucun cas un dortoir, une salle d'étude, un dispensaire, un hôpital ou une pharmacie.
- L'élève doit arriver dans l'établissement en état de suivre les cours. Si dès le matin ou depuis le week-end l'enfant est malade, les parents doivent le garder chez eux et le faire consulter par leur médecin traitant.
- Toute maladie contagieuse doit être systématiquement signalée par la famille.
- Afin d'assurer au mieux sa mission auprès du plus grand nombre d'élèves présents dans l'établissement, l'infirmière n'accompagne pas les élèves lors des consultations médicales.

- Un élève qui a consommé de l'alcool ou des stupéfiants ne sera pas gardé dans l'établissement la journée ni à l'internat le soir. Les parents seront avertis immédiatement et devront prendre en charge rapidement leur enfant.

Elèves souffrant d'une maladie chronique :

Les élèves atteints d'un problème de santé doivent se faire connaître dès la rentrée scolaire auprès de l'infirmière. A la demande de la famille, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera, si nécessaire, mis en place pour organiser la scolarité de l'élève dans des conditions optimales.

Médicaments :

- Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments (à l'exception des traitements inhalateurs pour asthmatiques) que ce soit à l'internat ou dans l'enceinte de l'établissement.
- En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas d'incident lié à la détention ou à la prise non autorisée de médicament par l'élève.
- L'infirmière n'est pas autorisée à donner de médicaments sans prescription médicale sauf ceux détenus à l'infirmierie et autorisés par le BO du 6 janvier 2000.
- Dans le cas d'un traitement ponctuel, l'élève passe à l'infirmierie avec une copie de l'ordonnance médicale et le traitement, l'infirmière juge de l'organisation pour la prise du traitement. Les parents doivent signer une autorisation parentale sur le temps scolaire (dossier de rentrée).

Inaptitude à la pratique sportive et aux travaux pratiques :

- La vie scolaire récupère la dispense d'EPS et fait des copies pour le professeur d'EPS et/ou de travaux pratiques et l'infirmière.
- Les dispenses ponctuelles sont considérées comme des suspensions provisoires d'activités délivrées par l'infirmière de l'établissement et restent exceptionnelles.
- Une dispense d'activité sportive n'est pas une dispense de cours. Seul le professeur est habilité à décider de la présence de l'élève en cours.

Avis médical sur l'aptitude de l'élève mineur :

- Avant le premier stage, tous les élèves mineurs des filières professionnelles (2nde, 1ère, Tle, BTS) sont vus par le médecin conventionné avec l'établissement qui délivre un certificat médical d'aptitude afin qu'ils puissent suivre une formation professionnelle nécessitant l'accès à des travaux réglementés.
- Cette visite est obligatoire.
- Les vaccinations DIPHTERIE, TETANOS, POLIOMYELITIS à jour sont obligatoires.
- La vaccination contre l'HEPATITE B est obligatoire pour les élèves en formation SAPAT.

Accident :

En cas d'accident, l'élève avertira ou fera avertir immédiatement la personne qui avait la surveillance du groupe. Cette dernière fera avertir l'infirmière et les conseillers principaux d'éducation ou en leur absence, la directrice ou son adjointe.

ARTICLE 9 ABSENCES/RETARDS/SORTIES

Rappel :

- Les élèves et étudiants doivent suivre la totalité du cycle de formation pour pouvoir être inscrits à l'examen.

- L'assiduité est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'apprenant est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisées à son attention.

1) Absences

a) Absence imprévisible (accident, maladie...)

- Prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée ;
- Justifier l'absence par un justificatif écrit dès le retour au lycée auprès du service Vie Scolaire (CPE- Assistants d'Education) ;
- Toute absence non justifiée ou sans justification acceptable sera considérée comme irrecevable.

b) Absence prévisible (rendez-vous qui ne peut pas être reporté, convocation...)

- Demander au préalable aux CPE l'autorisation de s'absenter et fournir un justificatif écrit ;
- Toute absence prévisible non autorisée par un CPE sera considérée comme irrecevable.

c) Justification d'absence

Chaque absence doit être justifiée par courrier ou par courriel (ne seront prise en compte que les courriels provenant des adresses mails indiquées sur le dossier d'inscription) par un responsable légal ou l'élève ou étudiant majeur.

Joindre obligatoirement le document (ou sa copie) requis : certificat médical, convocation...

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes (en cas d'absence au CCF, se reporter au paragraphe ci-après) :

- Maladie avec certificat médical si l'absence est due à une maladie contagieuse ;
- Maladie sans certificat médical ;
- Rendez-vous médical (chez un spécialiste uniquement) ;
- Convocation aux épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire, **les motifs « heure de conduite » la veille de l'examen et « problème de transport » les jours avant et après l'examen ne sont pas recevables pour excuser l'absence ;**
- Convocation à la journée défense et citoyenneté ;
- Convocation à une compétition sportive, dans ce cas, présenter également la licence sportive ;
- Examen ou concours ;
- Evènement ou problème familial ou personnel grave, l'évènement ou le problème devront être précisés au CPE qui jugera de leur recevabilité et restera discret sur le motif ;
- Problème de transport réel (intempéries, grèves des transports en commun) ;

d) RAPPEL : En cas de motif d'absence non recevable ou d'absence non justifiée, les sanctions et punitions prévues dans ce règlement pourront être prononcées.

Lorsqu'un élève ou un étudiant se distingue par un absentéisme et /ou par des retards répétés, il peut être convoqué avec son ou ses responsables légaux par un CPE pour rechercher une remédiation et rappeler officiellement les risques scolaires encourus par l'élève, à savoir : pas d'appréciation sur les bulletins trimestriels (semestriels pour certaines sections), pas d'appréciation sur les dossiers mais la mention « absences - ne peut être évalué » ou, en dernier lieu, à la non inscription aux épreuves d'examens.

Si les actions de prévention n'amènent pas l'élève à renoncer à l'absentéisme, la directrice ou son délégataire prendra les sanctions disciplinaires qui s'imposent et transmettra le dossier aux autorités académiques.

A signaler que les absences cumulées d'une durée supérieure à 10% du temps de formation pourraient interdire au candidat de se présenter à l'examen.

e) Absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :

Toute absence lors d'un CCF devra être justifiée par un certificat médical qui devra parvenir à l'établissement dans les 72 heures.
Un CCF de remplacement sera alors organisé.

Attention : une dispense de l'infirmière du lycée ne peut pas remplacer un certificat médical.

2) Retards

L'élève ou l'étudiant en retard doit se présenter au bureau Vie Scolaire ou auprès de l'Assistant d'Education de service en salle de permanence. Il ne pourra être accepté en cours que muni **d'un billet d'entrée délivré exclusivement par les Assistants d'Education.**

Tout retard doit être justifié, les retards irrecevables donneront lieu à une des punitions prévues dans le présent règlement.

Retard de l'enseignant : Les élèves, quel que soit leur régime, devront attendre leur enseignant en étude.

3) Régime des sorties pour les élèves internes, demi-pensionnaires et externes.

L'élève ou l'étudiant (et sa famille pour les mineurs) choisissent un régime pour la durée de l'année scolaire. Toutefois si, pour un motif exceptionnel, ce choix est remis en cause, le changement se fait à la fin du trimestre comptable (se renseigner auprès de l'établissement). **Tout trimestre commencé est dû.**

3.1- Départ anticipé de l'établissement :

Quel qu'en soit le motif, les parents ou représentants légaux doivent faire un courrier de demande de sortie en précisant la date et l'heure de départ, la date et l'heure de retour, le motif. Si la sortie n'a pas pu être anticipée, les parents ou représentant légaux devront signer une prise en charge au bureau Vie Scolaire au moment de leur départ.

Les élèves majeurs doivent par écrit et au préalable signaler leur départ. Si l'information préalable n'a pas été faite, des sanctions pourront être prises.

3.2- Autorisations de sorties des collégiens (classes de 4^{ème} et 3^{ème} EA)

Les familles ou les représentants légaux, les élèves majeurs, assument totalement toute responsabilité durant la sortie libre dès que l'élève quitte l'enceinte de l'établissement.

Pendant les heures creuses, entre deux cours, les élèves ne peuvent pas quitter l'établissement, que l'heure d'étude soit habituelle ou liée à l'absence d'un enseignant. Ils doivent rester en étude. En fonction du nombre d'heures d'études déjà effectuées dans la journée et du travail à faire, l'équipe éducative pourra tolérer que les élèves quittent la salle de permanence, mais ils devront rester sur l'établissement dans une zone qui leur aura été indiqué.

3.2.1- Collégiens externes

Les élèves peuvent être autorisés (avec l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année) à :

- Arriver au lycée pour leur première heure de cours de la demi-journée ;
- Quitter le lycée après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence. A noter que la permanence de fin de matinée se termine à 11h45, heure à laquelle les externes devant rester en permanence pourront alors quitter l'établissement.

3.2.2- Collégiens demi-pensionnaires

Les élèves peuvent être autorisés (avec l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année) à :

- Arriver au lycée pour leur première heure de cours de la journée ;
- Quitter le lycée après la dernière heure de cours de la journée.

Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause méridienne (entre 11h45 et 13h30)

3.2.3- Collégiens internes

Les élèves internes sont sous la responsabilité de l'établissement de leur première heure de cours le lundi à leur dernière heure de cours le vendredi sauf durant les heures de sortie autorisées.

Les élèves peuvent être autorisés (avec l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année) à :

- Arriver au lycée pour leur première heure de cours de la semaine ;
- Quitter le lycée après la dernière heure de cours de la semaine.

Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence.

Il est cependant rappelé qu'un certain nombre de sorties est possible, **l'objectif étant l'apprentissage de l'autonomie** par la gestion de son temps : choisir de travailler ou de se détendre.

Les collégiens internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement les matins avant 8h15, ni pendant la pause méridienne de 11h45 à 13h30.

◆ Sorties des internes en fin d'après-midi :

L'ensemble des internes, sous réserve d'autorisation parentale pour les mineurs, est autorisé à quitter l'établissement (lundi, mardi, jeudi) de 17h15 à 19h00.

Les élèves non autorisés à sortir doivent se présenter à l'appel à 18h00.

De 17h30 à 19h00, les assistants d'éducation peuvent aussi procéder à un appel ponctuel inopiné.

Le non-respect des horaires de sortie et de rentrée dans l'établissement donnera lieu à des punitions ou sanctions.

◆ Sorties des internes le mercredi après-midi :

Cette demi-journée n'est pas chômée mais est réservée aux activités éducatives : travail personnel, loisirs, sports, activités socioculturelles et application des punitions et sanctions.

- Sorties des internes du mercredi 12h00 (11h45 s'ils sont en permanence) jusqu'au jeudi, première heure de cours

Pour bénéficier de cette sortie, les élèves mineurs doivent avoir l'autorisation de leurs parents ou représentants légaux.

- Sorties pour l'après-midi uniquement

Les élèves mineurs qui bénéficient de l'autorisation parentale peuvent sortir à partir de midi jusqu'à 19h00. Le dîner à la cantine est obligatoire

Les élèves non autorisés à sortir doivent se présenter à l'appel à 13h30, 14h30, 15h30, 16h30 et 17h30. De 13h30 à 19h00, les assistants d'éducation pourront procéder à un appel ponctuel inopiné.

Le non-respect des horaires de sortie de l'établissement et de rentrée dans l'établissement donnera lieu à des sanctions.

◆ Sorties des internes dans le cas où une demi-journée de cours est libérée en semaine :

Dans le cas où les élèves sont en permanence durant toute une matinée ou toute une après-midi, les responsables légaux peuvent envoyer un mail pour autoriser leur enfant à sortir de l'établissement.

Cette sortie n'est pas possible s'il y a au moins une heure de cours dans la demi-journée.

Dans le cas où la demi-journée libérée est la première ou la dernière de la semaine, c'est l'autorisation d'arriver au lycée pour la première heure de cours ou de quitter le lycée après la dernière heure de cours qui fait foi.

3.2.4- Cas particulier : en cas d'absence inopinée d'un enseignant :

Lors de l'absence inopinée d'un enseignant, les collégiens doivent se rendre en salle de permanence (ou au bureau de la Vie Scolaire si la salle est fermée). Les Assistants d'Education et/ou les CPE décideront du maintien en étude ou non des élèves en fonction des informations en leur possession, de la classe concernée et de l'emploi du temps.

3.3- Autorisations de sorties des lycéens (classes de 2^{ndes}, 1^{ères} et Terminales)

Les familles ou les représentants légaux, les élèves majeurs, assument totalement toute responsabilité durant la sortie libre dès que l'élève quitte l'enceinte de l'établissement.

En fonction de leur régime (détaillé ci-après), lors des études en journée, les lycéens doivent se rendre en salle de permanence (ou au bureau de la Vie Scolaire si la salle est fermée). Les CPE décideront du maintien en étude ou non des élèves en fonction des informations en leur possession, de la classe concernée et de l'emploi du temps.

Pendant les heures creuses, entre deux cours, les élèves ne peuvent pas quitter l'établissement, que l'heure d'étude soit habituelle ou liée à l'absence d'un enseignant. Ils doivent rester en étude. En fonction du nombre d'heures d'études déjà effectuées dans la journée et du travail à faire, l'équipe éducative pourra tolérer que les élèves quittent la salle de permanence, mais ils devront rester sur l'établissement dans une zone qui leur aura été indiqué.

3.3.1- Lycéens externes

Les lycéens externes sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la demi-journée et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la demi-journée avec, pour les mineurs, l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année. Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence. A noter que la permanence de fin de matinée se termine à 11h45, heure à laquelle les externes devant rester en permanence pourront alors quitter l'établissement.

3.3.2- Lycéens demi-pensionnaires

Pendant les heures creuses, entre deux cours, les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter l'établissement, que l'heure d'étude soit habituelle ou liée à l'absence d'un enseignant. Ils doivent rester en étude.

Les lycéens demi-pensionnaires sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la journée et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la journée avec, pour les mineurs, l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année. Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence.

Les lycéens demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement entre 12h00 (11h45 s'il n'y a pas cours) et 13h30 avec l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année. Le repas à la cantine reste cependant obligatoire.

3.3.3- Lycéens internes

Les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement les matins avant 8h15.

Pendant les heures creuses, entre deux cours, les lycéens élèves internes ne peuvent pas quitter l'établissement, que l'heure d'étude soit habituelle ou liée à l'absence d'un enseignant. Ils doivent rester en étude.

Les lycéens internes sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la semaine et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la semaine avec, pour les mineurs, l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année. Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en salle de permanence.

◆ Sorties des internes sur la pause méridienne :

Les lycéens internes sont autorisés à sortir de l'établissement avec, pour les mineurs, l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année entre 12h00 (11h45 s'il n'y a pas cours) et 13h30. Le repas à la cantine reste cependant obligatoire.

◆ Sorties des internes en fin d'après-midi :

L'ensemble des internes, sous réserve d'autorisation parentale pour les mineurs, est autorisé à quitter l'établissement (lundi, mardi, jeudi) de 17h15 à 19h00.

Les élèves non autorisés à sortir et doivent se présenter à l'appel à 18h00.

De 17h30 à 19h00, les assistants d'éducation peuvent aussi procéder à un appel ponctuel inopiné.

Le non-respect des horaires de sortie et de rentrée dans l'établissement donnera lieu à des punitions ou sanctions.

◆ Sorties des internes le mercredi après-midi :

Cette demi-journée n'est pas chômée mais est réservée aux activités éducatives : travail personnel, loisirs, sports, activités socioculturelles et application des punitions et sanctions.

- Sorties des internes du mercredi 12h00 (11h45 s'ils sont en permanence) jusqu'au jeudi, première heure de cours

Pour bénéficier de cette sortie, les élèves mineurs doivent avoir l'autorisation de leurs parents ou représentants légaux.

- Sorties pour l'après-midi uniquement

Les élèves mineurs qui bénéficient de l'autorisation parentale peuvent sortir à partir de midi (11h45 s'ils n'ont pas cours) jusqu'à 19h00. Le dîner à la cantine est obligatoire.

Les élèves non autorisés à sortir doivent se présenter à l'appel à 13h30, 14h30, 15h30, 16h30 et 17h30. De 13h30 à 19h00, les assistants d'éducation pourront procéder à un appel ponctuel inopiné.

Le non-respect des horaires de sortie et de l'établissement de rentrée dans l'établissement donnera lieu à des sanctions.

◆ Sorties des internes dans le cas où une demi-journée de cours est libérée en semaine :

Dans le cas où les élèves sont en permanence durant toute une matinée ou toute une après-midi, les responsables légaux des élèves mineurs peuvent envoyer un mail pour autoriser leur enfant à sortir de l'établissement et les élèves majeurs peuvent signer une décharge pour quitter l'établissement.

Cette sortie n'est pas possible s'il y a au moins une heure de cours dans la demi-journée.

Dans le cas où la demi-journée libérée est la première ou la dernière de la semaine, c'est l'autorisation d'arriver au lycée pour la première heure de cours ou de quitter le lycée après la dernière heure de cours qui fait foi.

3.3.4- Cas particulier : en cas d'absence inopinée d'un enseignant :

Lors de l'absence inopinée d'un enseignant, les lycéens doivent se rendre en salle de permanence (ou au bureau de la Vie Scolaire si la salle est fermée). Les Assistants d'Education et/ou les CPE décideront du maintien en étude ou non des élèves en fonction des informations en leur possession, de la classe concernée et de l'emploi du temps.

3.4- Sorties pour raison de santé

Les élèves peuvent bénéficier de l'autorisation de sortie afin de se rendre seul chez le médecin, autre spécialiste de santé, pharmacie à Château-Salins. Si l'accord n'est pas donné, les responsables légaux devront prendre en charge l'élève et l'accompagner personnellement à ses consultations.

ARTICLE 10 ETUDIANTS

En dehors des séquences pédagogiques, les horaires de sortie pour les étudiants sont libres.

Rappel : pour être inscrit à l'examen, l'étudiant doit avoir suivi la formation **complète**.

ARTICLE 11

STAGES ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, la directrice de l'établissement ou son délégataire, l'élève ou étudiant, et s'il est mineur, par un représentant légal.

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation, elles sont donc obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

La directrice ou son délégataire pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants (avec autorisation du responsable légal pour un mineur) sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, le certificat d'immatriculation du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

ARTICLE 12

MODALITÉS DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

L'acquisition des connaissances est appréciée et notée grâce à toutes formes d'évaluation (écrite, orale, pratique...).

FRAUDE ou tentative de fraude (extrait de la NS DGER/SDPFE/2025-242)

Définition : En matière d'examen, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage en recourant à des moyens prohibés par des dispositions réglementaires. Ce sont les matériels et comportements interdits par les consignes figurant sur les convocations aux examens et sur les sujets des épreuves écrites.

Exemples de comportements ou actes frauduleux INTERDITS pour tout type d'évaluation : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé tels que documents, téléphone portable, montre connectée, lunettes connectées ; plagiat sans mention de la source, utilisation d'une intelligence artificielle pour une production sans en mentionner la source,

Les évaluations sont de trois ordres :

1 - les contrôles formatifs qui évaluent les connaissances acquises durant le cycle de formation. Ils permettent de constituer les bulletins de notes trimestriels ou semestriels.

Les résultats scolaires sont disponibles en ligne sur la plateforme numérique de l'établissement.

2 - Les Epreuves Certificatives en Contrôle Continu (ECCF) qui constituent des examens à part entière et font partie intégrante du diplôme.

La note globale d'une épreuve en CCF est établie sur la moyenne coefficientée des notes des différents CCF la composant. Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF. Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF, composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales du diplôme préparé. Lors d'une session ultérieure, il est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves et ne peut maintenir aucune note (Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032).

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation certificative peut entraîner pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Tous les résultats que le candidat aura obtenus du CCF en question seront annulés, que le CCF soit évalué à travers un ou plusieurs modules. Le candidat ne pourra donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus (Note de Service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012).

3 - les évaluations trimestrielles prises en compte pour le contrôle continu du bac technologique STAV et du DNB.

La fraude ou tentative de fraude à un contrôle pouvant compter dans le contrôle continu en vue de l'obtention du bac techno STAV doit être signalée sur PRONOTE par l'enseignant responsable de l'évaluation dans la rubrique « rapport d'incident ».

L'élève fraudeur sera sanctionné en fonction de l'article 5 : régime des sanctions disciplinaires du règlement intérieur. La note attribuée au contrôle sera un zéro. Un nouveau devoir pourra être réalisé à la convenance de l'enseignant sur un temps hors scolaire, en compensation.

ANNEXES

Ce présent règlement intérieur comporte des annexes relatives à des secteurs d'activités spécifiques. Ces annexes font partie intégrante du règlement :

ANNEXE 1 : Rythmes scolaires

ANNEXE 2 : Règlement des études du soir et des internats

ANNEXE 3 : Règlement de l'internat pour les étudiants

ANNEXE 4 : Règlement spécifique aux bus

ANNEXE 5 : Règlement spécifique au CDI

ANNEXE 6 : Charte informatique

ANNEXE 7 : Règlement spécifique au fonctionnement des ateliers

ANNEXE 8 : Règlement spécifique à l'utilisation du gymnase

ANNEXE 9 : Règlement Intérieur de l'Exploitation Agricole

ANNEXE 10 : Charte d'éco-citoyen

ANNEXE 1 : RYTHMES SCOLAIRES

RYTHMES SCOLAIRES QUOTIDIENS

Matin :

- 07h00 : lever
- 07h15 à 8h00 : petit déjeuner (fermeture de la chaîne à 7h45)
- 08h15 à 09h05 : cours
- 09h10 à 10h00 : cours
- 10h00 à 10h15 : récréation
- 10h15 à 11h05 : cours
- 11h10 à 12h00 ou 12h25 : cours
- 11h45 à 13h30 : repas (de 11h45 à 13h00), temps libre, activités culturelles, UNSS, sorties libres (sauf collégiens, sauf lycéens mineurs non autorisés pas leurs parents ou responsables légaux).

Après-midi :

- 13h05 ou 13h30 à 14h20 : cours
- 14h25 à 15h15 : cours
- 15h15 à 15h30 : récréation
- 15h30 à 16h20 : cours
- 16h25 à 17h15 : cours
- 17h15 à 21h30 : options facultatives

Soirée :

- 17h30 à 19h : Activités culturelles, UNSS, temps libre, sorties libres (sauf élèves mineurs non autorisés par leurs parents ou responsables légaux)
- 18h45 à 19h45 (fin de service chaîne à 19h30) : dîner (sauf options facultatives : dîner après la fin de l'option)
- 19h45 à 20h45 lundi, mardi et jeudi : étude obligatoire, avec possibilité de poursuite jusqu'à 21h15.
- Dès la fin de l'étude jusqu'à 22h15 : montée aux dortoirs, douches, coucher. Les élèves sont autorisés à rester en récréation jusqu'à 21h30.
- 22h15 : extinction des feux.

Rythmes particuliers :

- Lundi : début des cours à 09h10
- Vendredi : fin des cours à 16h20 sauf cas particulier
- Mercredi : fin des cours à 12h ou 12h30. De 13h30 à 17h15 : options facultatives, étude imposée à certains élèves.

ANNEXE 2 : REGLEMENT DES ETUDES DU SOIR ET DE L'INTERNAT

Les règles collectives décrites ci-dessous ont été établies dans l'intérêt général et dans le but de placer les élèves dans les meilleures conditions de travail possibles.

Un travail efficace ne peut s'effectuer, en effet, que dans le calme, l'ordre, la propreté, la sécurité et la confiance réciproque. Pour que ces conditions soient réalisées, il importe que chacun soit informé des habitudes à prendre et des règles à observer.

A- Matin :

Le lever a lieu à 7 heures. Les élèves ouvrent les rideaux, les fenêtres et aèrent leurs lits, font leur toilette et s'habillent. Ils refont ensuite correctement leurs lits. Rien ne doit traîner sur et sous les lits.

Quand ils sont prêts, les élèves descendent au petit déjeuner. La descente se fait dans le calme et sans courir.

Les élèves doivent prendre leurs précautions et ne rien oublier dans les internats. Ceux-ci sont fermés à 07h45 et ne seront rouverts que le soir.

B- Soir

a) De 17h30 à 19h45 :

Une salle d'étude est ouverte pour les élèves désirant travailler. Dans la mesure du possible, sur demande des élèves, il pourra être mis une salle à disposition pour les travaux de groupe. Le travail s'y fera en autodiscipline.

Les internats sont ouverts de 17h35 à 18h45. Le chahut y est proscrit. Les douches ne sont pas autorisées sur ce créneau horaire.

b) Les études obligatoires : de 19h45 à 20h45 les lundis, mardis et jeudis, avec possibilité de poursuivre jusqu'à 21h15 :

Durant l'étude, le silence est exigé et tous les élèves sont tenus de travailler. Les sorties durant l'étude ne sont pas autorisées, sauf cas de force majeure.

A la fin de l'étude, les élèves doivent mettre les chaises sur les tables.

c) Internats

La montée aux internats se fait dans le calme. Aucun élève ne doit se trouver dans une chambre qui n'est pas la sienne.

Les règles de vie aux internats reposent sur les mêmes principes (Cf. I Principes Généraux) que la vie collective dans l'ensemble de l'établissement : **respect de soi et des autres** en sont les valeurs essentielles. Les sanctions décrites dans ce présent règlement s'appliquent dans les internats.

En cas d'accident ou de maladie, les élèves doivent le signaler à l'assistant d'éducation qui avertira l'infirmière de l'établissement ou les secours si besoin.

ASCENSEUR : son utilisation est strictement interdite aux élèves sauf dérogation écrite accordée par l'infirmière, les CPE ou la direction de l'établissement. En aucun cas, l'ascenseur ne doit être utilisé lors d'une évacuation d'urgence.

ANNEXE 3 : REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ÉTUDIANTS

Les étudiants peuvent bénéficier de l'internat sous certaines conditions soumises à l'appréciation de la direction et du service vie scolaire du fait du peu de places disponibles.

Les règles de vie aux internats reposent sur les mêmes principes (Cf. I Principes Généraux) que la vie collective dans l'ensemble de l'établissement : **respect de soi et des autres** en sont les valeurs essentielles. Les sanctions décrites dans ce présent règlement s'appliquent dans les internats. Ainsi, les étudiants désirant jouir des mêmes libertés qu'offrent un logement privé sont priés d'élire domicile à l'extérieur de l'établissement.

Les chambres réservées aux étudiants se situent au rez de chaussée de l'internat 2 et au dernier étage du bâtiment administratif. La présence des étudiants est autorisée en semaine en période scolaire exclusivement. Chaque étudiant se verra confier deux clés ouvrant sa chambre et la porte d'accès au bâtiment dans lequel sa chambre se situe. La reproduction de ces clés est proscrite et leur perte sera facturée. En fin d'année scolaire, les clés sont à remettre en main propre aux personnels de direction ou aux CPE.

L'introduction de personnes dans les bâtiments (étudiants, élèves ou extérieurs) autres que les étudiants résidents est interdite.

- Internat 2 RDC :

En journée, l'accès se fait par la porte côté infirmerie, déjà ouverte. En soirée, la porte bleue, à l'autre extrémité du bâtiment est à emprunter obligatoirement. Cette porte doit TOUJOURS être fermée à clé.

- Bâtiment administratif :

L'utilisation de l'ascenseur est interdite, l'accès au bâtiment se fait par la porte du sous-sol. Si vous venez à utiliser votre chambre en journée, veiller à maintenir un environnement calme permettant aux personnels occupant le bâtiment de travailler dans des conditions favorables.

Les étudiants sont libres de sortir de l'établissement en dehors des heures de cours, cependant il est demandé d'être de retour sur site avant 23H00.

Note : toute porte fermée à clé est à refermer à clé après votre passage.

ANNEXE 4 : REGLEMENT SPECIFIQUE AUX BUS

RAPPEL : le règlement intérieur s'applique dans les bus.

Il est interdit :

- ◆ De fumer,
- ◆ De transporter, de consommer de l'alcool,
- ◆ De se trouver dans le bus en l'absence du chauffeur,
- ◆ De chahuter,
- ◆ De rester dans le bus pendant le temps de repos du chauffeur (sauf autorisation expresse du chauffeur).

Chaque passager doit boucler sa ceinture de sécurité.

Les bagages doivent obligatoirement être mis dans la soute.

Il est important de respecter les horaires des transports.

Chacun devra veiller à monter dans les véhicules avec **des vêtements propres** (en particulier, vérifier la propreté des **chaussures**).

Les véhicules sont équipés d'autoradios, il n'est possible de diffuser de la musique qu'avec l'accord du chauffeur.

ANNEXE 5 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de ressources, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents et de loisirs culturels ouvert aux élèves et à l'ensemble des personnels du lycée.

Accès au CDI : *L'accès au CDI est réservé aux élèves et enseignants souhaitant **travailler ou lire calmement** :*

- lors d'une heure étude, les élèves doivent être inscrits sur la fiche Vie Scolaire
- les classes accompagnées d'un enseignant sont prioritaires

Vie en collectivité :

- L'usage du téléphone portable est rigoureusement interdit sauf dans le cadre d'une demande émanant d'un enseignant. Les appels devront alors être passés en dehors du CDI. L'utilisation de l'ordinateur doit être limitée à un cadre pédagogique, excepté pendant la pause méridienne et après les heures de cours.
- Il est strictement interdit de boire ou de manger au CDI.
- Vous devez remettre en place le matériel et les ressources utilisés avant de quitter le CDI (livres, magazines, chaises ...). En cas de besoin, adressez-vous aux documentalistes.
- Les ordinateurs du CDI sont accessibles uniquement pour votre travail scolaire et vos recherches. Toute utilisation dans un autre but est interdite pendant les heures de cours. Les ordinateurs sont en libre accès entre 12h00 et 13h30 et après 17h30.
 - L'imprimante est en libre-service, adressez-vous aux documentalistes en cas de besoin.
 - La discussion à voix basse est tolérée uniquement si cela ne dérange aucun autre usager.
 - Faire sonner le portique antiviol par jeu perturbe les usagers et à ce titre est passible d'une sanction.
 - Il est interdit de toucher aux radiateurs pour monter ou baisser le chauffage.

Conditions d'utilisation et de prêt :

- Les prêts sont possibles du 1er septembre au 1^{er} mai.
- Si vous souhaitez emprunter des documents, adressez-vous au documentaliste pour l'enregistrement.
- Vous pouvez emprunter jusqu'à 5 documents, tout support confondu, pour une durée de 15 jours.
Si vous avez encore besoin du ou des documents au-delà de la durée du prêt, la prolongation se fait par les documentalistes. Nous nous réservons le droit de refuser une prolongation si :
 - nous constatons une forte demande du document ;
 - une réservation du ou des documents a été faite par une autre personne ;
 - vous avez dépassé la date limite de prêt d'un ou plusieurs documents.
- Si le document que vous cherchez est aux archives, vous pouvez y accéder en autonomie à condition de respecter scrupuleusement la méthode de classement mise en place. En cas de doute, les documentalistes peuvent vous aider.
- Après 3 rappels, le ou les documents seront facturés. Sans retour des documents, une exclusion temporaire ou définitive peut être mise en place.
- Le ou les documents perdus ou détériorés seront facturés.

ANNEXE 6 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble des ressources informatiques du LEGTA de Château-Salins – Val de Seille. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur. Elle s'applique à tout utilisateur des ressources informatiques du LEGTA de Château-Salins – Val de Seille.

Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise à une autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte elle-même conditionnée par l'acceptation et la signature du présent document, par l'utilisateur ou son responsable légal si ce dernier est mineur.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau informatique.

Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

L'utilisateur ne doit pas :

- Masquer sa véritable identité sur le réseau local
- Usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- Introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation
- Effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage abusif de fichiers ...)
- Se livrer à des actes de piratage

L'utilisateur doit :

- Respecter les règles d'accès aux ressources informatiques et d'usage des matériels informatiques prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition
- Ne déplacer aucun matériel (souris, clavier, enceintes...) appliquer les règles de sécurité préconisées
- Informer un des administrateurs de toute anomalie constatée

Usage des services Internet (Web, messagerie, blog...)

L'utilisateur ne doit pas :

- Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- Diffuser des informations :
Injurieuses ou diffamatoires.
Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie ou de la xénophobie.
Pouvant porter atteinte à l'ordre public.
- Consulter des sites à caractères immoraux, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.
- Utiliser des images de l'établissement ou des personnes (élèves ou adultes) qui s'y trouvent
- Créer ou mettre à jour un site Web, un blog ou toute autre publication électronique depuis l'établissement sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée.

Règles propres à chaque salle

Quel que soit la salle, l'utilisateur ne doit pas :

- Y manger ou y boire

- Monopoliser un ordinateur au-delà d'une demi-heure si d'autres utilisateurs attendent

L'utilisateur doit :

- Adopter une attitude citoyenne :
 - Respect des autres
 - Laisser la priorité à l'utilisateur qui vient pour travailler
 - Respecter une ambiance de travail (même si les occupations informatiques ludiques sont autorisées, d'autres y viennent pour travailler ...)

Salles de cours informatiques et salle multimédia

Ces salles et donc leurs stations ne sont **pas accessibles en libre accès**.

CDI

La salle est accessible à tous pendant les heures d'ouverture et lorsqu'elle n'est pas réservée par un enseignant. Ces postes sont strictement réservés à la recherche documentaire et au travail scolaire.

Service en ligne :

Comme pour les autres services numériques, l'établissement s'efforce de maintenir le cahier de textes numérique accessible en permanence. Il peut interrompre l'accès pour toutes raisons notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tient, dans la mesure du possible, les utilisateurs informés de ces interruptions.

Sanctions

Le non-respect des conditions ci-dessus, entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute, allant de l'avertissement à l'interdiction définitive d'accès au matériel informatique ou à l'exclusion de l'établissement (cf. règlement intérieur du LEGTA de Château-Salins – Val de Seille) et éventuellement la prise en charge en cas de dégradations.

Rappelons :

Tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer. » (Article 1382 du Code civil)

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux, tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. » (Circulaire n°91-051 du 06 mars 1991)

ANNEXE 7 : REGLEMENT DES ATELIERS

- Les ateliers sont divisés en deux parties distinctes : une partie pédagogique réservée aux élèves et une partie « entretien » réservée au personnel du lycée.

L'accès à cette seconde partie est interdit aux élèves.

- Lorsqu'ils ont cours à l'atelier, les élèves attendent leur professeur devant la porte de celui-ci. Ils ne pénètrent à l'intérieur qu'en présence d'un adulte.

- Le port de la combinaison est de rigueur ainsi que le port de chaussures solides. Les chaussures de sport et les chaussures de ville sont interdites.

En aucun cas, les cheveux longs ne doivent rester flottants.

- Un atelier est un terrain propice aux accidents si un minimum de règles de sécurité n'est pas respecté, par conséquent le calme et l'attention sont de rigueur.

ANNEXE 8 : REGLEMENT DU GYMNASE

Au cours des séances d'Education Physique et Sportive, dans le cadre de l'UNSS, lors des interclasses ou pour toute autre manifestation, il est formellement interdit de pénétrer sur l'aire de jeu du gymnase (salle entière) sans chaussures :

- adaptées : à semelles blanches ou portant l'indication « non marquante », et
- propres.

Ces chaussures ne seront pas celles utilisées tous les jours, en raison de la terre et des cailloux susceptibles de souiller les semelles.

Dans le cadre de manifestations sportives, au cours des interclasses, les spectateurs devront se déchausser et laisser leurs chaussures dans le vestiaire.

ANNEXE 9 : REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE DE LA MARCHANDE

*VU le code rural et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,
VU le code de l'éducation,
VU le code du travail,
VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 30 mai 2013,
VU la proposition faite par le conseil intérieur en date du 31 mai 2013,
VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2013 portant modification du présent règlement intérieur,*

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.
Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques. La directrice de l'exploitation est responsable des élèves en stage dans son centre.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'écurie active sur les panneaux prévus à cet effet et installés dans les vestiaires des élèves,
- D'un affichage sur l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

CHAPITRE I LES RÈGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE
--

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

L'exploitation agricole comprend les dépendances liées aux productions et divers locaux de formation, ainsi que l'écurie active, ses dépendances, installations et pâtures.

Les différentes mesures disciplinaires :

1/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le lycée et en cas de présence de jeunes relevant d'un autre établissement, en cohérence avec celles dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, la directrice de l'exploitation :

- informe immédiatement la directrice du lycée,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- remet sans délai l'apprenant à la directrice en cas de menace pour la sécurité.

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

2/ LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

- La directrice de l'exploitation et tout agent de l'exploitation, de ses extensions, de l'écurie active ou de l'EPL peuvent sans délai :

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

- en outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...)

CHAPITRE II HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation, dans l'atelier ou l'écurie active est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

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

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

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

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

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

2-1 Les interdictions

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

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

2-1-2: Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation, à l'atelier ou à l'écurie active :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement sans l'accord de la directrice de centre

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

2-2-1 -L'incendie

- *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation et de l'écurie active :

Les fourrages, carburants, respect des animaux.

En application du décret 2006-1386 du 15.11.2006 : il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts de l'exploitation. L'utilisation de briquets, allumettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

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

2-2-2 - L'accident :

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

Le protocole d'alerte est affiché sur la fenêtre à l'extérieur du bureau de l'exploitation et de l'écurie active.

Tél. du lycée : 03.87.05.12.39
Tél. pompiers : 18
SAMU : 15 ou 112 d'un portable
Centre anti-poison : 03.83.22.50.50 d'un téléphone portable

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

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Soit d'une interdiction

Pour l'accès au local phytosanitaire.

- Soit d'une restriction d'accès :

Pour l'accès au périmètre autour de la fosse à lisier.

Préciser localement les modalités particulières d'accès

Exemples : pour les stabulations ? se conformer aux directives sanitaires et de sécurité en vigueur.

Bâtiments de stockage des fourrages ? interdiction formelle d'escalader les tas de foin ou de paille.

2-4 - Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement dans le respect de la réglementation et sous réserve d'une formation en amont.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple...).

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

2-4-1 - Véhicules agricoles :

Les règles à respecter lors de l'apprentissage à la conduite :

Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet,

Ne pas monter sur un porte-outil,

Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,

Ne pas monter sur les attelages,

Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

2-4-2 –Machines dangereuses :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 17 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

2-4-3 –Produits dangereux (ex : phytosanitaires) :

L'utilisation des produits dangereux est interdite aux apprenants.

2-4-4 –Animaux :

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

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

- Le bien être des animaux doit être respecté.

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

2-5 – Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'exploitation.

Exploitation ? Combinaison de travail et bottes propres...
Equipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.
Ecurie active? bottes, bombe, gilet renforcé

CHAPITRE III

ACCES

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

Tout accès à l'exploitation non accompagné d'un enseignant doit être signalé obligatoirement à au directeur d'exploitation et ceci dans le bureau de l'exploitation.

Les élèves et étudiants ne peuvent pas utiliser leur véhicule, même pour se rendre sur le site de la Marchande ou sur le lieu d'une visite pédagogique sans autorisation écrite de la directrice.

CHAPITRE VI

LE DÉROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1) L'encadrement des apprenants :

- *Pendant les travaux pratiques :*

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

- *Pendant le stage :*

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

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

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

Exemples : évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques

Lors d'opérations spéciales organisées par l'établissement, l'apprenant est placé sous la responsabilité de l'enseignement. Dans ce cas, la totalité des clauses précédentes s'appliquent intégralement.

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

2) Domages :

- Pendant les TP

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

En cas de dommages corporels prévenir la personne qui encadre l'apprenant. Puis s'adresser à l'infirmière, ou en son absence à la personne de permanence pour un éventuel suivi médical et une déclaration d'accident. Si urgence se référer au « protocole d'alerte en cas d'urgence ».

- Pendant les stages

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

3) Organisation des stages :

- Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

ANNEXE 10 : CHARTE D'ECO-CITOYEN

Les usagers du lycée du Val de Seille proclament solennellement leur attachement aux droits et devoirs définis dans la Charte de l'Environnement de 2004 (loi constitutionnelle).

Aussi, conformément à l'article 2 « **Toute personne a le devoir de prendre part à la préservation et à l'amélioration de l'environnement** » ; ils s'engagent à respecter l'éco-charte préconisée dans l'établissement et notamment à tout mettre en œuvre pour économiser l'énergie en adaptant leurs comportements.

- **Concernant le domaine énergétique**, les usagers veilleront à :

- Privilégier la lumière naturelle (penser à ouvrir les stores !)
- Penser à éteindre systématiquement les lumières en sortant d'une salle de cours ou de tout autre lieu.
- Penser à éteindre son ordinateur après la dernière utilisation.
- Adapter sa tenue en fonction de la température de la pièce, afin de ne pas ouvrir les fenêtres lorsque fonctionne le chauffage.
- Fermer les stores le soir, après la dernière heure de cours, en période hivernale (pour éviter les déperditions de chaleur).
- Privilégier la marche pour les déplacements courts.
- Opter pour les transports collectifs ou le covoiturage pour les déplacements plus longs.

- **Concernant le papier**, les usagers veilleront à :

- Utiliser le plus souvent possible le recto-verso pour les photocopies.
- Utiliser les deux côtés d'une feuille de papier (utilisation en brouillon).
- Ne pas imprimer systématiquement les documents informatiques.
- Privilégier la messagerie électronique (Intranet, boîte à lettres académique...)
- En cas d'utilisation de l'imprimante, préférer la fonction brouillon.

- **Concernant l'eau**, les usagers veilleront à :

- Ne pas gaspiller l'eau dans l'établissement et notamment s'engager à signaler les éventuelles fuites (toilettes, douches...) aux personnes compétentes.

- **L'ensemble des personnels et élèves s'engage à ne pas surconsommer :**

- Réutilisation du matériel scolaire.
- Limitation des achats.
- Privilégier les achats en lots (stylos...)
- Privilégier l'achat de produits rechargeables (piles, stylos...)

- **Et à trier ses déchets :**

- Déposer les papiers non froissés dans les bacs mis à disposition dans les salles.
- Déposer les piles, cartouches d'imprimante dans les conteneurs prévus à cet effet.