



# Règlement intérieur



Conseil d'Administration 23 juin 2024

*VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII;*  
*VU les articles du Code de l'Éducation;*  
*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 27/05/2024*  
*VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 04/06/2024*  
*VU la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2024*

## **PREAMBULE :**

- ✓ Le règlement intérieur 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 élèves et étudiants.
- ✓ L'objet du règlement intérieur est donc :
  - d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
  - de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants 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 adoptée 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 du lycée ou de l'E.P.L, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

- ✓ Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.
- ✓ Le règlement intérieur comprend :
  - le règlement intérieur général, Chapitres 1,2,3,4
  - le règlement de l'internat secondaire : Chapitre 5
  - le règlement d'internat – Cité BTS : Chapitre 8
  - le règlement du centre de documentation : Chapitre 6
  - le règlement du service de restauration : Chapitre 7
  - le règlement des laboratoires : Chapitre 9
  - le règlement de l'exploitation agricole : Chapitre 10
- ✓ Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :
  - d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, ainsi qu'une publication sur le site Internet du lycée <https://www.pixerecourt.fr/>;
  - d'une notification individuelle, auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur, dans les dossiers d'inscription.
- ✓ Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

## **Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ✓ Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme - gratuité etc....).
- ✓ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et apprenants ou entre apprenants.
- ✓ Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- ✓ L'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- ✓ La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## Chapitre 2: Les droits et obligations des élèves et étudiants

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### 1: Les droits

- ✓ Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
- ✓ Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

#### 1.1: Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- ✓ Les élèves et étudiants peuvent exercer le droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet : en salle de classe, dans les halls des différents bâtiments. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s).
- ✓ Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### 1.2: Modalités d'exercice du droit d'association

- ✓ Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'Établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- ✓ Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.
- ✓ L'adhésion aux associations est facultative.

#### 1.3: Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- ✓ Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- ✓ Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- ✓ L'élève ou l'étudiant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### 1.4: Modalités d'exercice du droit de réunion :

- ✓ Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.
- ✓ Le droit de se réunir est reconnu :
  - aux délégués des élèves et étudiants pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves et étudiants
  - aux associations agréées par le conseil d'administration,
  - aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information
  - des autres élèves et étudiants.
- ✓ Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
  - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'Établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
  - L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.

- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'Établissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'Établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique
- ✓ Local mis à disposition
- ✓ Pour obtenir les clés de la salle mise à disposition il conviendra de prendre contact avec le gestionnaire de l'Établissement et d'en informer le service vie scolaire.

#### 1.5: Modalités d'exercice du droit à la représentation:

- ✓ Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués, au conseil de classe, au conseil d'exploitation.
- ✓ L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

#### 1.6: Modalités du Droit à l'image et son :

- ✓ Les enregistrements sonores ou visuels dans l'enceinte de l'Établissement ne peuvent se faire qu'avec accord au préalable de l'Établissement.
- ✓ Avec autorisation parentale (imprimé rempli dans le dossier d'admission), l'Établissement est autorisé à utiliser les photos et enregistrements des élèves ou étudiants, en vue d'une utilisation pédagogique ou administrative dans le respect de la réglementation du droit à l'image. L'élève ou la famille dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données concernées conformément à loi informatique et liberté du 06/012/1978 modifiée en 2004.

## 2: Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

### 2.1: L'obligation d'assiduité

- ✓ L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu **l'élève ou l'étudiant** consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- ✓ Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- ✓ Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès du Conseiller Principal d'Education qui doit être écrite et motivée à l'avance. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'Établissement.
- ✓ Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire du lycée afin de régulariser son absence et pour être autorisé ou non à rentrer en cours
- ✓ Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit dans les meilleurs délais (**courrier** , **mail** et/ou **certificat médical**). L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'Établissement par téléphone (la première journée d'absence avant 10 h).
- ✓ Seul le chef d'Établissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur engagera immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.
- ✓ Concernant l'obligation d'assiduité des Étudiants :
- ✓ Un nombre élevé d'absences entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire.
- ✓ Un relevé d'absence sera transmis à l'autorité académique afin de statuer sur la « non complétude de formation ».
- ✓ Cas particulier du contrôle en cours de formation (CCF) : se reporter au Chapitre 3 §8.

## 2.2: Le respect d'autrui et du cadre de vie

- ✓ L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.
- ✓ De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'Établissement.
- ✓ Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire ou s'apparentant à du bizutage peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (loi du 17/06/1996 concernant le Bizutage)
- ✓ En cas de dégradation avérée et reconnue, l'établissement se réserve le droit de facturer aux familles les réparations.

## **Chapitre 3: Les règles de vie dans le lycée**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### **1: 1- Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :**

Dans tous les cas il convient de se référer aux documents ci dessous, mais également aux consignes orales ou écrites qui pourraient être données par l'Établissement :

- ✓ le règlement de l'internat secondaire (Chapitre 5)
- ✓ le règlement de l'internat – Cité BTS (Chapitre 8)
- ✓ le règlement du service de restauration (Chapitre 7)
- ✓ le règlement du centre de documentation (Chapitre 6)
- ✓ le règlement du Hall de technologie (signé par les étudiants)
- ✓ le règlement des laboratoires (Chapitre 9)
- ✓ le règlement de l'Exploitation agricole (Chapitre 10)

### **1.1: Les Parkings de l'Établissement :**

- ✓ Il est obligatoire d'utiliser les parkings de l'Établissement pour tous les véhicules (voitures et 2 roues, etc..).
- ✓ L'Établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans l'enceinte non fermée de l'Établissement.
- ✓ Les voitures des élèves et étudiants sont obligatoirement garées sur les parkings situés à l'entrée principale de l'établissement.

### **1.2: Circulation des véhicules :**

- ✓ La vitesse est limitée à **30 km/h** sur l'ensemble du site.
- ✓ Les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour circuler sur le Domaine (sauf accès aux parkings en début et fin de journée).
- ✓ Les élèves ou étudiants, possesseurs d'un véhicule immatriculé, communiqueront au service vie scolaire de l'Établissement la marque et le numéro d'immatriculation (auto, moto) du véhicule utilisé. Ils veilleront aux clauses de leur Police d'Assurance. L'Établissement ne saurait être tenu pour responsable d'un quelconque dommage causé à des camarades, éventuellement transportés ou au véhicule proprement dit.
- ✓ En cas de non respect des points ci-dessus (1.1 & 1.2), le Proviseur pourra interdire l'accès du véhicule dans l'Établissement.

### **1.3: Circulation des personnes :**

- ✓ Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil ou au bureau de la vie scolaire.
- ✓ Les limites de circulation des élèves et étudiants dans l'enceinte de l'Établissement sont précisées en début d'année lors de l'accueil. Pour les élèves internes, l'espace de circulation est réduit au périmètre de la proche périphérie du bâtiment de l'internat à partir du repas du soir (sauf autorisation accordée par l'établissement).
- ✓ L'accès aux pelouses est autorisé sous réserve de respecter la propreté des lieux et d'adopter une attitude décente.

- ✓ Les parties privatives des logements présents sur le site sont interdites d'accès aux élèves et étudiants.
- ✓ Lors des récréations, les salles de classes sont fermées à clé par les enseignants. Elèves et étudiants sont priés de ne pas stationner dans les couloirs de l'externat, durant les périodes de cours, pendant les pauses, entre 12h – 13h30 et après 17 h25.
- ✓ A partir de 17h30, l'accès à l'établissement est uniquement réservé aux internes du lycée ainsi qu'aux personnes accréditées par le chef d'établissement.

#### 1.4: Restauration :

- ✓ cf. règlement du service de restauration

#### 1.5: Internat :

- ✓ Se référer aux règlements d'internats. (Secondaire Chapitre 5, BTS Chapitre 8)
- ✓ L'accès à l'internat BTS est strictement réservé aux étudiants qui occupent une chambre.

#### 1.6: Infirmierie

- ✓ Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte de l'infirmierie.
- ✓ Il existe un protocole à respecter en cas d'absence de l'infirmière (s'adresser au service vie scolaire).
- ✓ Dans tous les cas, l'accès se fait en dehors des heures de cours (sauf urgence).

#### 1.7: Hall de technologie

- ✓ cf règlement affiché dans l'entrée du Hall de Technologie et signé par les étudiants en début d'année.

#### 1.8: Gymnase

- ✓ cf règlement affiché dans l'entrée du Gymnase.

#### 1.9: Laboratoire :

- ✓ cf règlement Chapitre 9 et se conformer aux consignes orales qui peuvent être données.

#### 1.10: CDI

- ✓ cf. règlement Chapitre 6.

#### 1.11: Exploitation

- ✓ cf règlement Chapitre 10

#### 1.12: Foyer socioculturel

- ✓ cf règlement du foyer élève. Celui-ci est accessible aux élèves et étudiants selon les plages horaires définies en début d'année scolaire et affichées.

#### 1.13: Casiers

- ✓ Un casier est à disposition de chaque élève dans leur salle de cours. Par précaution il est recommandé à chacun de l'équiper d'un cadenas.
- ✓ La prudence invite à ne pas stocker d'objets de valeurs. La responsabilité de l'Établissement ne saurait être recherchée en cas de vol.
- ✓ Des casiers sont disponibles dans les espaces communs du hall des salles de classes BTS. Les élèves peuvent en demander l'utilisation et obtenir une clé après un dépôt d'un chèque de caution.

#### 1.14: Cercle Hippique

Se référer au règlement du cercle hippique

## 2: Modalités de surveillance des élèves et étudiants :

### 2.1: Pendant le temps scolaire

#### 2.1.1: Horaires journaliers / Pause de midi / Temps de récréation et interclasses.

Matin	Après-midi
✓ 8h05-9h55 : Cours	✓ 13h30-15h20 Cours

Récréation : 9h55-10h10 –	Récréation : 15h20-15h35 -
✓ 10h10 -12h00 (ou 12h30 <i>selon emploi du temps</i> ) : Cours	✓ 15h 35 -17 h 25 Cours
Pause de midi 12h -13 h30 (ou 13h suivant E.d T.)	

Ces horaires varient selon les emplois du temps de chaque classe, qui sont affichés sur les panneaux d'information et publiés sur l'espace numérique de travail (ENT).

#### 2.1.2: Emploi du temps, séances d'enseignement et de formation, suivi des résultats :

- ✓ Les séquences de formation, les études et les temps libres des élèves et étudiants, et plus généralement le déroulement de la journée, sont déterminés par les emplois du temps hebdomadaires et journaliers auxquels les membres de la communauté scolaire sont tenus de se conformer.
- ✓ Il n'y a pas d'interclasse donc les élèves et étudiants sont tenus de rester dans leur salle en cas de changement d'enseignant.
- ✓ Lorsque l'emploi du temps nécessite un changement de salle des élèves ou étudiants, les déplacements se font dans le calme et dans les délais les plus brefs.
- ✓ Toute absence d'élève constatée donnera lieu à l'envoi d'un SMS aux familles, sauf si l'absence est anticipée et autorisée par l'établissement.

#### 2.2: En dehors du temps scolaire

- ✓ Pour les élèves : Se référer au §1.3 circulation des personnes, au §3 Régime des sorties, au § 11 organisation des études et au règlement de l'internat.
- ✓ Pour les étudiants : ils ne sont pas soumis à l'obligation de présence dans l'Établissement en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. Ils ne sont pas soumis à surveillance pendant les temps libres. Dans le cas où les étudiants restent dans l'Établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, ils sont tenus d'être dans un espace de travail (salle de permanence, CDI...).

#### 3: Régime des sorties pour les élèves internes, les demi-pensionnaires et les externes :

- ✓ Les **élèves internes majeurs ou mineurs** ont l'obligation de rester présents dans l'Établissement du lundi au vendredi entre la première et la dernière heure de cours.
- ✓ Avec autorisation parentale (imprimé rempli dans le dossier d'admission) les élèves internes pourront sortir librement de l'Établissement :
- ✓ Lundi, Mardi et Jeudi : de 17h25 à 19h15 (à partir de 15h30 en cas d'heures de permanence en fin de journée)
- ✓ Mercredi : à partir de la fin du repas de midi jusqu'à 19h15. Les élèves « externés » (mail reçu ou document complété avec les familles) pourront quitter l'établissement à partir de la dernière heure de cours effective du mercredi.

#### **Les élèves autorisés à sortir sont alors sous la responsabilité parentale.**

- ✓ Les élèves internes ne peuvent quitter l'Établissement au cours de la semaine sans autorisation préalable des parents et après accord de l'Établissement.
- ✓ Les **élèves demi-pensionnaires** sont présents dans l'Établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée. En cas d'absence permettant de quitter avant le repas, l'absence éventuelle à la cantine doit être validée par la vie scolaire.
- ✓ Les **élèves externes** sont présents dans l'Établissement de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.
- ✓ **En cas d'absence d'un enseignant** : se référer au régime des sorties ci-dessus. Cette autorisation n'est pas valable pour les permanences entre les cours.
- ✓ Les élèves qui ne sont pas autorisés par les responsables légaux à sortir librement de l'établissement doivent se présenter toutes les heures au bureau de la vie scolaire lorsqu'ils n'ont pas cours.

#### 4: Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

##### 4.1: Semaine : (Du lundi au Vendredi)

- ✓ Administration :

- ✓ De 8h00 à 17h00 pendant l'année scolaire (16h30 le mercredi, 16h le vendredi)
- ✓ De 8h30 à 16h30 pendant les congés scolaires.
- ✓ Il n'y a pas de permanence téléphonique entre 12h et 13h30
- ✓ Les bâtiments scolaires sont ouverts à partir de 7h45 jusqu'à 18h00 (sauf bâtiment internat et self)
- ✓ Le vendredi les bâtiments scolaires seront fermés à 17h45

#### 4.2: Week-end / Jours fériés / Vacances :

**En cas d'urgence vous pouvez joindre l'Établissement en composant le 03.83.13.34.00 et laisser un message sur le répondeur.**

#### 5: Santé

L'infirmière accueille les élèves et les étudiants en dehors des heures de cours (sauf en cas d'urgence) .

##### 5.1: Inscription

- ✓ La totalité des pièces demandées dans le dossier infirmier à l'inscription, doit nous être retournée rigoureusement remplie. (Sous pli pour les informations confidentielles).
- ✓ Tout élève présentant une pathologie au long cours, un handicap, des troubles des apprentissages ou du langage doit adresser par courrier une demande de PAP (**Plan d'Accompagnement Personnalisé** Texte DGER/SDPFE 2015-104 du 04/02/15) au directeur de l'établissement, ou joindre une copie du PAP ou PPS déjà rédigé de l'année précédente dans le dossier d'inscription.
- ✓ Toute demande d'aménagement des examens doit également être stipulée dès le mois de septembre.
- ✓ La copie du carnet de santé à jour est à joindre impérativement au dossier infirmier.

##### 5.2: Visite médicale

- ✓ Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. La visite médicale des étudiants est à la charge de l'étudiant selon la convention signée annuellement avec le service Santé Social Universitaire de l'Université de Lorraine.

##### 5.3: Elève malade ou blessé

- ✓ Les élèves doivent arriver le lundi matin en bonne santé, avec un traitement médical adapté en cas de maladie ou de blessure. En cas de maladie ou de blessure au cours de la semaine, l'infirmière ou l'Établissement contactera la famille. L'élève devra être pris en charge par sa famille si son état le nécessite.
- ✓ En cas d'urgence les diligences seront prises par l'Établissement, et les responsables légaux seuls seront habilités à faire sortir l'élève du service d'urgence vers lequel il aura été dirigé.
- ✓ Afin que l'élève poursuive sa scolarité de façon optimale, il est demandé aux parents de veiller à ce qu'il réintègre le lycée après guérison complète (notamment en cas d'épidémie de grippe ou de gastro-entérite).

##### 5.4: Traitements médicaux :

- ✓ Les élèves ayant un traitement doivent le signaler à l'infirmière ou aux surveillants le cas échéant, et présenter l'ordonnance médicale. Les médicaments seront déposés à l'infirmierie ou au bureau des surveillants en son absence. Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
- ✓ L'infirmière ne pouvant administrer de médicaments que sur prescription, il est demandé aux parents de fournir en début d'année une ordonnance sur laquelle seront prescrits les médicaments de première nécessité, en cas de douleur notamment (maux de tête, douleurs abdominales, allergies...) ainsi que les traitements prescrits.
- ✓ Si l'élève doit prendre des médicaments pour un problème de santé particulier, et ce de façon régulière ou occasionnelle, penser à faire prescrire ces produits.
- ✓ A sa demande, l'adolescent peut être orienté pour des besoins de santé, vers une structure d'accueil médico-psychologique, ou vers un centre de planification familiale, par exemple, sans qu'il y ait besoin de consentement parental.

### 5.5: Dispense médicale d'activité physique et pédagogique (EPS, équitation, ...)

- ✓ Les élèves ou étudiants dispensés devront présenter leur certificat médical auprès de l'infirmière. En son absence, le certificat est remis à la vie scolaire. Une dispense d'activité ne dispense pas de présence en cours ou dans l'établissement.

### 5.6: Accident au cours de la formation (cours, sortie, internat, stage)

- ✓ Les élèves ou étudiants victimes d'accident ont 24 h pour le déclarer auprès de l'infirmière ou de la vie scolaire. Passé ce délai, aucune déclaration ne pourra être faite et les frais occasionnés reviendront à la charge des parents.

## **6: Utilisation des documents de liaison :**

### 6.1: Bulletins scolaires :

- ✓ Cycle secondaire : les familles recevront 3 bulletins trimestriels pendant l'année scolaire (avec envoi aux deux parents en cas de séparation)
- ✓ Cycle supérieur : l'étudiant recevra 2 bulletins semestriels avec copie pour information aux parents.

Rappel important : Ce sont des originaux à conserver, aucun duplicata ne sera délivré.

### 6.2: Correspondance avec les familles

- ✓ Pour les élèves ou étudiants majeurs, les courriers seront également envoyés au responsable légal à titre d'information.
- ✓ L'**outil SMS** pourra être utilisé pour des rappels d'informations d'ordre général, ou les absences journalières.
- ✓ La communication par mail sera également utilisée via l'Espace Numérique de Travail. (MBN : Mon Bureau Numérique).

### 6.3: ENT Espace Numérique de Travail

- ✓ L'Établissement est équipé d'un ENT. Ce dispositif permet, via un **identifiant transmis aux Parents en début d'année scolaire**, de consulter à tout moment, les informations inhérentes à la scolarité de l'élève (Notes, absences, emploi du temps hebdomadaire, informations etc ...).

## **7: Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :**

- ✓ Le règlement intérieur de l'Établissement s'applique pendant les stages et pendant les séquences de formation se déroulant hors de l'Établissement. Il peut être complété par des consignes écrites ou orales chaque fois que cela le nécessite.

### 7.1: 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 C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'Établissement.
- ✓ Un exemplaire sera à destination de l'élève ou de l'étudiant majeur ou de son représentant légal.

**Les élèves et étudiants sont tenus d'informer la direction de tous les problèmes qu'ils rencontrent, surtout ceux liés à la sécurité, notamment en ce qui concerne l'utilisation de matériels non conformes.**

### 7.2: Sorties – visites à l'extérieur :

- ✓ Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants.
- ✓ Dans certains cas particuliers, les étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis après accord de l'Établissement.
- ✓ Le directeur pourra autoriser l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres étudiants 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, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

- ✓ Cas particulier élèves : Avec autorisation parentale au préalable et accord de l'Établissement, les élèves pourront se rendre ou quitter directement le lieu où se déroule l'activité hors de l'Établissement.

### 7.3: Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou le Hall de technologie) :

- ✓ Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou le hall de technologie) sont précisées dans le règlement intérieur de l'exploitation (ou du hall de technologie).

### 8: Modalités de contrôle des connaissances :

- ✓ Les Contrôles Formatifs (contrôle continu)
  - Les élèves et étudiants doivent se soumettre aux contrôles des connaissances prévus pendant leur formation.
  - En cas d'absence non justifiée et non validée à un contrôle formatif, l'élève ou l'étudiant sera sanctionné. Il pourra être amené à refaire le devoir.
  - Les téléphones et appareils connectés (exemple : montre connectée,...) devront être éteints et rangés dans les sacs ou les casiers sous peine d'être considérés comme une fraude, sauf cas particulier pour les élèves dûment autorisés.
  - Un contrat d'évaluation sera établi avec l'élève dans le cadre du contrôle continu pour l'obtention du diplôme pour le cycle STAV et le cycle Général.
  - Toute fraude constatée sera sanctionnée par la note de zéro assortie ou non d'une punition. Le président de jury d'examen pourra en être informé.
- ✓ Le **C.C.F.** : Contrôle en Cours de Formation (ou Certificatif)
  - Ce sont des **épreuves d'examen** qui se déroulent au cours de la formation (Bac Techno, Bac Pro & BTS). Les modalités des C.C.F. sont précisées par chaque enseignant dans sa discipline ; le calendrier annuel des CCF est affiché dans la salle de classe.
  - Absence à un C.C.F.
    - En cas d'absence en CCF, le justificatif doit être fourni à l'Établissement dans les **48 h.** (ex certificat médical pour raison de santé, certificat civil pour un événement familial, etc ... )
    - Dans tous les cas, seul le directeur est habilité à valider le justificatif d'absence.
    - En cas d'absence non validée, la note 0/20 sera appliquée au contrôle, conformément à la note de service concernant l'organisation des examens qui sera appliquée.
  - Fraude pendant un C.C.F.
    - En cas de fraude pendant un C.C.F. **un procès verbal** sera établi et l'Établissement appliquera la procédure de fraude à un examen. Ce procès verbal est ensuite transmis au président de jury de l'examen concerné
- ✓ Epreuves communes (pour le cycle général):
  - Les épreuves communes se déroulent au cours de l'année de 1<sup>ère</sup> et de l'année de terminale et comptent pour l'obtention du baccalauréat.
  - Toute absence d'un candidat à une épreuve commune de contrôle continu doit être dûment justifiée. Le justificatif doit être adressé au chef de l'établissement dans lequel le candidat est scolarisé, au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.
  - Lorsque l'absence n'est pas justifiée par une cause de force majeure ou lorsqu'aucun justificatif n'est produit, la note zéro est attribuée au candidat pour l'épreuve non subie.

### 9: Usage de certains biens personnels

- ✓ Utilisation du téléphone portable : L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours, études ou activités pédagogiques. Pendant les cours, le téléphone doit être rangé dans le casier de la classe non visible et éteint. Il pourra être repris aux récréations et pour la pause méridienne. L'usage des téléphones est autorisé uniquement à l'extérieur des bâtiments. Toute tentative ou utilisation du téléphone portable pendant une évaluation sera considérée comme fraude.
- ✓ L'usage de l'ordinateur portable doit revêtir un caractère strictement scolaire lors des cours et des études surveillées. Les élèves doivent venir en cours, du lundi au vendredi, avec leur ordinateur chargé pour la journée.
- ✓ Boisson nourriture : la consommation de boissons ou de nourriture en classe est strictement interdite. De même l'introduction de denrées périssables dans l'enceinte de l'Établissement est strictement interdite, sauf dans les lieux prévus à cet effet.

- ✓ Batteries de vélo/trottinettes : il est interdit de mettre en recharge les batteries dans les internats.
- ✓ Sac pour EPS: Pendant la journée, les sacs de sport seront rangés soit dans les casiers de la classe soit à la bagagerie qui sera ouverte aux récréations.

### **10: La sécurité et l'hygiène dans le lycée**

- ✓ Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Exemples : - cutters, bombes auto-défense, essence, munitions, objets tranchants ou contondants.
- ✓ De même, l'introduction et la consommation dans l'Établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour les boissons alcoolisées.
- ✓ Les tenues et objets jugés incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdits. Exemples : foulards, percings, etc....
- ✓ La tenue, le comportement, le langage des élèves doivent être en adéquation avec les exigences d'un lycée, lieu d'éducation et d'enseignement. Les attitudes et comportements impudiques et outranciers des individus ou des couples pourront être punis ou sanctionnés et faire l'objet d'une notification aux parents
- ✓ Couvre-chef: Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des locaux de l'Établissement sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'établissement.
- ✓ Respect de soi-même : il convient de soigner quotidiennement son hygiène corporelle. Les tenues vestimentaires devront veiller à respecter le cadre de la loi et à ne pas avoir de caractère provocant ou ostentatoire.
- ✓ L'usage du tabac ainsi que de la cigarette électronique

Dans le respect du décret 2006 du 15 novembre 2006, l'usage du tabac est interdit sur la totalité de l'espace de l'Établissement hormis 2 zones délimitées à l'extérieur de l'Établissement, en respectant scrupuleusement la propreté des lieux.

- ✓ Exercices liés à la sécurité :
  - Dès le début de l'année scolaire les membres de la communauté éducative sont informés des consignes de sécurité en vigueur dans l'Établissement.
  - Conformément à la réglementation des exercices d'évacuation sont organisés de jour et/ou de nuit en cas d'incendie ou en cas de risque majeur (P.P.M.S : Plan Particulier de Mise en Sécurité). Il convient d'y participer avec sérieux et rigueur.
- ✓ C.H.S. : Commission Hygiène et Sécurité :

Deux élèves ou étudiants désignés parmi les représentants des élèves et étudiants au conseil intérieur sont invités à chaque commission hygiène et sécurité de l'Établissement.

### **11: L'organisation des études**

#### **11.1: Gestion des permanences, en journée**

- ✓ Entre les plages de cours les élèves n'ont pas le droit de quitter l'Établissement et doivent se rendre en salle de permanence.
- ✓ Les élèves ont l'obligation pendant les heures d'études d'accéder soit à la salle d'étude soit au C.D.I. L'accès au CDI se fera après inscription auprès du service vie scolaire.
- ✓ Pour les heures d'études en début ou fin de journée se référer au régime des sorties des élèves (§3 du règlement intérieur)
- ✓ La salle d'étude est accessible aux étudiants n'ayant pas cours.

## **Chapitre 4: La discipline**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

- ✓ Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.
- ✓ Par manquement, il faut entendre :

- ✓ le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'Établissement, y compris dans l'exploitation agricole ( et le Hall de technologie ) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- ✓ la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- ✓ Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

### **1: Les mesures**

Les mesures peuvent consister en une information aux familles, une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures la complétant.

#### **1.1: Les mentions données par le conseil de classe**

- ✓ Lors des conseils de classe, le président du conseil de classe, après consultation de l'équipe pédagogique statuera sur les mentions honorifiques données par le conseil de classe: Encouragements ou Félicitations. Ces mesures distinguent les efforts particuliers d'un élève ou étudiant, son investissement dans le travail ou la vie de l'Établissement ou des résultats en progrès.
- ✓ En cas de remarques très négatives du conseil de classe sur le comportement et/ou le travail, le chef d'établissement ou son adjoint prendront les mesures adaptées. Une mise en garde pourra être transmise à la famille avec le bulletin.

#### **1.2: Les punitions scolaires**

- ✓ Ces mesures sont des réponses à des manquements mineurs au règlement intérieur. Elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'Établissement.

Il peut s'agir notamment :

- ✓ Observation écrite.
- ✓ Présentation d'excuses orales ou écrites
- ✓ Confiscation de l'objet délictuel.
- ✓ Devoirs supplémentaires
- ✓ Mesure de réparation, exécution d'activité éducative ou citoyenne
- ✓ Annulation momentanée des autorisations de sortie ou privation d'un avantage (télévision, soirée,...)  
Mesure prise par les CPE d'une interdiction (exemple : sortie, soirée, internat etc...)
- ✓ Retenue essentiellement pour y faire un devoir ou un exercice non fait, le mercredi après-midi ou le vendredi après-midi
- ✓ Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave : elle donne lieu à un rapport écrit au CPE. Elle demeure exceptionnelle. L'élève exclu du cours devra obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire.
- ✓ Ces mesures donnent lieu à l'information du chef d'Établissement ou du service vie scolaire et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **1.3: Le régime des sanctions disciplinaires.**

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ La mesure de responsabilisation qui consiste en un travail d'intérêt scolaire ou de responsabilisation exécuté dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. L'accord de l'élève et de son représentant légal est requis et une convention doit exister entre l'établissement et l'organisme d'accueil. Un engagement à la réaliser est signé par l'élève
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
- ✓ L'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension d'une durée maximale de 15 jours
- ✓ L'exclusion temporaire du lycée d'une durée maximale de 15 jours
- ✓ L'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension ;

- ✓ L'exclusion définitive du lycée.
- ✓ Les sanctions peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel à leur exécution, excepté pour l'avertissement et le blâme.

#### 1.4: Les mesures complétant la sanction disciplinaire

- ✓ Toute sanction peut éventuellement être complétée par :
  - Soit une mesure de prévention – exemple :
    - Entretien avec une association spécialisée (ex : lutte contre les drogues) en lien avec la faute commise
  - Soit une mesure d'accompagnement :
    - Elaboration d'exposé, exposition, prestation (débat, film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
    - Elaboration d'un contrat avec l'élève ou l'étudiant
    - Excuses orales ou écrites
  - Soit une mesure de réparation :
    - Nettoyage de salle, des abords de l'Établissement
    - Réparation de la chose cassée
    - Travaux sur l'exploitation, travaux avec les agents d'entretien

#### 1.5: Mesure alternative à la sanction proposée par l'autorité disciplinaire :

- ✓ Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaires de la classe ou de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes. Elle doit recueillir l'accord de l'élève ou de représentant légal de l'élève mineur et s'effectue dans les mêmes conditions que la mesure de responsabilisation prononcée au titre de sanction.
- ✓ Dans le cas où l'élève ne respecte pas les engagements définis par la mesure de responsabilisation la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

#### 1.6: La commission éducative

- ✓ La commission éducative s'inscrit comme une mesure de prévention et d'accompagnement. Instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural, sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le directeur d'établissement ou son représentant.
- ✓ Elle associe en tant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.
- ✓ Missions
  - Convoquée par le chef d'établissement, elle examine 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.
  - Elle a pour objectifs de rechercher des réponses éducatives personnalisées préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Elle doit 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 pour autrui.
  - Assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement
  - Elle peut notamment obtenir de l'élève un engagement fixant des objectifs précis à réaliser et évaluable en terme de comportement et de travail scolaire. Cet engagement consiste en un **contrat de vie scolaire** cosigné par les différents acteurs : élève, responsable légal, professeur principal, vie scolaire et direction. Une fiche de suivi pourra être annexée à ce contrat.
  - Si l'élève ne se conforme pas à ses engagements, une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre.

## 2: Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le chef d'Établissement et par le conseil de discipline.

### 2.1: Le Chef d'Établissement

- ✓ La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.
- ✓ Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée dans les cas suivants :
- ✓ Violence verbale à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement

- ✓ Violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève
- ✓ Acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève (exemple : harcèlement, diffamation, mise en danger par rapport à la sécurité, harcèlement / diffamation sur réseaux sociaux, ...)
- ✓ En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'Établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. L'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure n'a pas valeur de sanction. Le chef d'Établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer (sous 5 à 15 jours).
- ✓ A l'issue de la procédure, il peut :
  - Prononcer seul selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
  - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
  - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- ✓ Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

## 2.2: Le conseil de discipline

- ✓ Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi :
  - Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève;
  - 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 cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- ✓ Le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'Établissement :
  - Peut prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment. Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire du lycée, de la demi pension ou de l'internat (de plus de 8 jours et d'une durée maximale de 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat
  - Peut proposer une mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative à la sanction
  - Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.
- ✓ La décision du conseil de discipline est notifiée à l'élève ou son représentant légal à l'issue des délibérations du conseil de discipline.

## 2.3 Le conseil de discipline régional

- ✓ Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.
- ✓ Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

## **3: Le recours contre les sanctions**

- ✓ Le recours en appel auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Nancy.

### 3.1: Le recours contre les sanctions prises par le chef d'établissement

- ✓ Ces sanctions peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est qui statue seul.

### 3.2: Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline.

- ✓ Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.
- ✓ Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- ✓ L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

## **Chapitre 5: Règlement de l'internat secondaire**

### 1: Préambule

- ✓ L'internat est à la fois un lieu de travail, de détente, de repos et de vie commune.
- ✓ L'internat est un service proposé aux élèves et à leurs familles, non un droit.
- ✓ Les élèves internes s'engagent à respecter les consignes de sécurité ainsi que les règles de vie commune, de repos et de travail.

### 2: Accueil

- ✓ L'accueil à l'internat est proposé du lundi au vendredi.
- ✓ Les élèves arrivent le lundi matin pour la première heure de cours.

### 3: Bagagerie

- ✓ A leur arrivée et avant leur départ de l'Établissement, les élèves internes déposeront leurs bagages dans la bagagerie. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte. En dehors de ces horaires, les sacs ne seront pas accessibles.

### 4: Respect des biens et des lieux

- ✓ Les élèves sont responsables des chambres et du mobilier mis à leur disposition en début d'année. Un état des lieux est établi à la rentrée et à la fin de l'année scolaire, il est signé par l'élève. Toute dégradation doit être signalée aux assistants d'éducation. Les dégradations anormales et volontaires seront facturées pour couvrir les frais de remise en état engagés.
- ✓ Lorsque les élèves quittent la chambre, le dernier occupant doit demander, au surveillant, la fermeture de celle-ci.
- ✓ Seul l'usage des pantoufles est autorisé dans les couloirs, les chambres et les sanitaires de l'internat. Les chaussures sont rangées dans les chambres.
- ✓ Les élèves sont collectivement et individuellement responsables de la propreté et de l'ordre dans les chambres et les sanitaires.
- ✓ Les élèves doivent :
- ✓ Respecter le plan type qui est affiché dans la chambre.
- ✓ Ranger leurs affaires personnelles dans leur armoire fermée par un cadenas.
  - Chaque matin aérer leur chambre, faire correctement leur lit, ranger vêtements et effets personnels dans les armoires, ranger leur table de travail, monter les chaises sur les tables, éteindre les lumières et débrancher tout appareil électrique.
  - Chaque vendredi matin, débarrasser les tablettes et les douches des produits de toilette et autres accessoires, vider la poubelle et la laisser dans le couloir.
- ✓ Les tablettes des lavabos devront être débarrassées les matins afin d'être nettoyées (impérativement le vendredi matin).
- ✓ Les valises seront rangées uniquement au dessus des armoires ou derrière la porte d'entrée.
- ✓ A chaque départ en vacances, emporter les draps et plier les couvertures ou couettes dans les armoires.
- ✓ Les affaires spécifiques souillées (sales, humides, crottées etc...) devront être stockées dans les espaces spécifiques mis à disposition.

- ✓ Tri sélectif : Nous encourageons les élèves à utiliser les poubelles de tri sélectifs mises à leur disposition à l'internat

## **5: Les droits et devoirs des élèves**

### **5.1: Droit d'affichage dans les chambres, dans les couloirs**

- ✓ La décoration des chambres est autorisée. Les affiches ne doivent avoir aucun caractère illicite, provoquant ou pornographique. Il convient d'utiliser les panneaux d'affichage prévus à cet effet.
- ✓ L'affichage dans les couloirs est réservé à la vie scolaire et notamment à la vie à l'internat.

### **5.2: Droit de réunion**

- ✓ Sur simple demande écrite aux CPE, les élèves internes peuvent demander à se réunir en commission d'internat.
- ✓ En début d'année scolaire, des élèves internes volontaires pourront se proposer comme délégués d'internat.
- ✓ La commission d'internat réunit tous les délégués d'internat et a pour objectif d'être un espace de dialogue entre élèves internes, surveillants, personnel ATOSS (agents d'entretien et de ménage), infirmière, gestionnaire de l'Établissement et CPE pour des sujets variés et décidés par les membres de la commission.
- ✓ Les délégués d'internat ont un rôle de porte parole dans cette commission et font des propositions pour l'amélioration de la vie à l'internat.

### **5.3: Le respect**

La vie en collectivité implique le respect des personnes. Il est important que les élèves internes soient respectueux entre eux et avec les adultes qui les encadrent.

### **5.4: Règles de vie en collectivité**

- ✓ La mixité est interdite dans les dortoirs. L'accès dans les internats est interdit à toute personne étrangère au lycée et aux élèves qui ne sont pas internes.
- ✓ L'accès aux dortoirs est interdit dans la journée. Les élèves doivent s'assurer de prendre toutes leurs affaires nécessaires pour leurs cours et activités de la journée.
- ✓ L'écoute de musique ou lecture de vidéo sur les différents supports (téléphone, ordinateur, etc...) est autorisée et se fera à un volume sonore raisonnable, pendant le temps libre et avant 22h. Cette autorisation pourra toutefois être suspendue par l'établissement.
- ✓ L'usage du téléphone portable est interdit pendant l'étude obligatoire et après 22h.
- ✓ L'apport de denrées alimentaires périssables est formellement interdit dans les chambres. L'apport de boissons et de denrées non périssables est réglementé.

## **6: Les horaires**

### **6.1: Organisation régulière :**

- ✓ Avant 7h00, les élèves ont la possibilité de se lever mais le calme reste de rigueur, (à partir de 6h30 pour les douches)
- ✓ 7h00 : réveil et lever des internes
- ✓ 7h00-7h20 : les internats restent ouverts avec la possibilité pour les élèves de remonter dans leur chambre après le petit déjeuner.
- ✓ 7h20-7h30 : Fermeture de l'internat par les assistants d'éducation
- ✓ 7h00-7h45 : petit déjeuner servi au self.
- ✓ Entre 7h30 et 17h45 : aucun accès à l'internat n'est possible, sauf avec l'accompagnement d'un membre de la vie scolaire.
- ✓ Entre 17h25 (ou 15h30 suivant emploi du temps) et 19h00 : sortie libre de l'Établissement possible pour les élèves autorisés.
- ✓ 17h30-18h30 : temps d'accès libre à l'internat ou en salle de travail (fermeture des portes à partir de 18h20).

- ✓ Des vacances d'Automne jusqu'aux vacances de Printemps, l'internat restera ouvert de 18h30 à 19h30. Ce créneau d'ouverture pourra varier en fonction de la saison ainsi que de l'organisation du service vie scolaire
- ✓ Les élèves non autorisés de sortie libre doivent se faire recenser à 18h auprès de l'assistant d'éducation de leur étage.
- ✓ 18h30-19h15 : repas servi au self
- ✓ 18h30-19h00 : Passage au self des élèves. 19h15 pour les étudiants et élèves autorisés
- ✓ Nous encourageons vivement les élèves à être de retour à l'établissement pour 18h30. Dans tous les cas, les élèves devront être passés à la ligne de self avant 19h (sauf cas particuliers validés par l'établissement). Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée après avoir pris le repas.
- ✓ 20h00- 21h15: étude obligatoire en salle et/ou en chambre en fonction du niveau de la classe et du travail scolaire.
- ✓ 21h15-21h45 : pause dans les internats ou cour arrière.
- ✓ 21h45-22h00 : Appel et coucher des élèves Extinction des feux à 22h.
- ✓ 22h00-23h00 : travail personnel possible sur autorisation du surveillant pour les élèves de première et de terminale dans leur chambre avec les veilleuses.
- ✓ 23h : Extinction de la WI-FI

## 6.2: Organisation du mercredi

- ✓ A partir de 12h30 (après le déjeuner pris au self), les élèves internes sur autorisation parentale peuvent sortir de l'Établissement jusqu'à 18h30 (retour à l'établissement encouragé) et passer au self avant 19h.
- ✓ L'internat est ouvert le mercredi après midi pour les élèves qui le souhaitent.
- ✓ Les élèves non autorisés de sortie libre doivent se faire recenser à chaque heure auprès de l'assistant d'éducation de leur étage.
- ✓ Pour des questions de sécurité, toute entrée ou sortie de l'internat doit être signalée par l'élève auprès du service de surveillance.

## 7: Dérogations au régime d'internat

- ✓ L'internat est un service continu du lundi au vendredi.
- ✓ Les sorties d'élèves au cours de la semaine doivent rester exceptionnelles et motivées. La demande sera faite par écrit aux CPE au minimum une semaine auparavant par la famille.
- ✓ Les dérogations sont accordées le mercredi soir pour les familles qui le souhaitent et le demandent par écrit pour une période déterminée.

## 8: Temps libre à l'internat

- ✓ Ce temps d'accès libre à l'internat est permis pour les élèves internes à partir de 17h30, en présence des surveillants.
- ✓ Les activités de détente, de repos et de travail sont autorisées y compris les douches.
- ✓ Seules les chambres des élèves internes présents sont ouvertes.
- ✓ Des créneaux horaires de douche peuvent être mis en place en fonction des niveaux.

## 9: L'étude

- ✓ De 20h00 à 21h30, l'étude est obligatoire pour tous les élèves internes. C'est un temps consacré au travail personnel. Elle se déroule soit en salle sous la surveillance d'un membre de l'équipe Vie Scolaire, soit en chambre dans le calme. Les déplacements sont interdits.
- ✓ Le mode des études peut varier pendant l'année scolaire :
  - Sur avis motivé du conseil de classe et de l'équipe pédagogique, à chaque trimestre, les élèves pourront être autorisés à travailler dans leur chambre, dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie, ou resteront en salle d'étude.
  - Un élève, quelle que soit sa classe, qui ne respecte pas les consignes de travail de l'étude en chambre pourra être replacé en étude en salle par un personnel de l'équipe vie scolaire.

## **10: Activités de l'ALESA**

- ✓ Lors des soirées organisées par l'ALESA, les élèves internes sont autorisés à y participer après inscription sur le site de l'ALESA.

## **11: La sécurité**

- ✓ La sécurité des biens et des personnes est une mission principale des EPLEFPA. Les consignes de sécurité concernant l'internat sont données lors de la première réunion des internes le jour de la rentrée. 2 exercices d'évacuation de nuit sont organisés au cours de l'année scolaire.
- ✓ Pour assurer cette sécurité, toute la communauté éducative est concernée. Chacun doit agir en personne responsable.
- ✓ Il est important de se conduire en usager responsable et de ne pas provoquer des situations à risques et signaler tout ce qui pourrait être susceptible de porter atteinte à la sécurité.
- ✓ Pour assurer la sécurité au sein de l'Établissement, des alarmes de détection incendie et intrusion sont installées et maintenues en état de fonctionnement toute l'année.
- ✓ Plusieurs informations et instructions sont nécessaires afin de bien réagir en cas de déclenchement d'une alarme.
- ✓ Tout appareil électrique (ex : ordinateurs, chargeurs, etc...) devra retiré des prises après leur utilisation et au moment de quitter la chambre.
- ✓ Les goulottes électriques de la chambre doivent être libres de tout encombrement.
- ✓ L'usage de multiprise est interdit à l'internat.

**A SAVOIR** : chaque utilisateur de l'Établissement doit connaître le plan d'évacuation des bâtiments, dans lesquels il se trouve afin d'être capable d'évacuer au plus vite. Les plans d'évacuation sont affichés dans chaque bâtiment.

## **12: Prise en charge médicale :**

- ✓ A l'internat, la prise en charge médicale est assurée pour par l'infirmière du lycée, trois soirs de permanence par semaine (horaires & jours définis à la rentrée scolaire). En cas d'urgence, l'établissement contactera le SAMU et en informera la famille. (cf règlement intérieur §5)
- ✓ L'établissement ne peut en aucun cas se charger du transport d'un élève malade ou accidenté.

## **13: Maintenance et entretien**

- ✓ Tout élève interne qui rencontre des problèmes dans le matériel mis à sa disposition doit le signaler rapidement au surveillant, qui remplira une fiche de demande de réparation à transmettre au service maintenance.

## **14: Les punitions et sanctions**

- ✓ Tout élève interne qui ne respecte pas le règlement d'internat est soumis aux punitions scolaires et sanctions disciplinaires mentionnées par le règlement intérieur.
- ✓ Tout élève ou étudiant, qui interviendra sur un dispositif de sécurité ou de secours de manière délibérée se verra sanctionné par une exclusion temporaire de l'internat ou sera convoqué devant le conseil de discipline.

# **Chapitre 6: Règlement du centre de documentation**

## **1: Les horaires**

- ✓ Le CDI est ouvert de 8h à 12h puis de 13h00 jusqu'en fin d'après-midi. Les horaires précis quotidiens sont affichés en début d'année scolaire après organisation du personnel du centre.
- ✓ Les périodes d'entrée et de sortie sont les mêmes que celles des cours (respect des sonneries) afin d'éviter les allées et venues perturbatrices. Les élèves ne sont pas acceptés après le délai de l'interclasse et doivent alors se rendre en salle de permanence. Seuls les étudiants de BTS peuvent se rendre au CDI en dehors des interclasses.
- ✓ Après 17h25, l'accès est libre.
- ✓ L'accueil en salle de documentation se limite à 25 élèves ou étudiants.

## **2: Les règles de conduite essentielles**

- ✓ Les élèves se rendant au CDI devront avoir un projet de recherche documentaire ou de lecture y justifiant leur présence. Chaque élève (sauf BTS) souhaitant venir au CDI devra préalablement faire enregistrer sa présence par le surveillant de la permanence à chaque heure. Celle-ci sera contrôlée ensuite.
- ✓ Les sacs doivent être déposés dans le porte-cartable à l'entrée.
- ✓ Le silence doit être respecté, dans ce lieu de travail et de lecture. Pour cela les élèves travailleront individuellement et ne communiqueront entre eux qu'exceptionnellement et à voix basse. Ils disposent d'une salle leur permettant de travailler en groupe sans gêner les autres usagers.
- ✓ Toute consommation de boisson et d'aliments est interdite au CDI ainsi que l'utilisation de jeux, baladeurs ou téléphones portables.
- ✓ Les élèves ne respectant pas les consignes citées feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du centre.

## **3: Modalités d'emprunt et de consultation**

- ✓ Les élèves et personnels du lycée ont la possibilité d'emprunter des ouvrages en s'adressant au documentaliste pour en faire enregistrer le prêt.
- ✓ Le nombre maximum d'emprunts simultanés est de 3. Les demandes d'emprunts supplémentaires seront refusées s'il reste des ouvrages à restituer. La durée d'emprunt normale est de 15 jours. Une prolongation peut être accordée dans certains cas.
- ✓ Les derniers numéros des périodiques et certains ouvrages (usuels, livres d'art...) sont réservés à la consultation sur place. Des livres numériques sont disponibles sur des liseuses qui peuvent être prêtées sous conditions (voir charte de prêt sur le site web du lycée).
- ✓ Au retour du prêt, l'emprunteur doit obligatoirement remettre l'ouvrage au documentaliste en main propre afin d'en faire enregistrer le retour. Tout document non rendu ou détérioré devra être remplacé. Une facture sera adressée à l'emprunteur par le service de comptabilité.
- ✓ La consultation est libre pour les ouvrages rangés dans la salle, ainsi que l'accès aux archives. Les usagers doivent être attentifs à remettre l'ouvrage consulté à sa place exacte en s'aidant au besoin de sa cote chiffrée ou pour les périodiques de son numéro et de sa date de parution.
- ✓ Les documents consultés ne doivent pas être emportés en salle informatique ou audiovisuelle à moins d'être enregistrés comme prêt.

## **4: Utilisation des salles informatiques**

- ✓ La charte Internet en vigueur s'applique évidemment aussi au CDI. L'entrée dans la salle e-lorraine est libre dans la limite de 2 élèves par ordinateur. Les élèves s'engagent à y rester l'heure entière et à privilégier les plages horaires hors cours (récréation, pause de midi) pour les utilisations brèves (messagerie).
- ✓ Les jeux en ligne sont interdits sauf dans les plages horaires hors cours. Le retour ponctuel en salle de documentation est possible avec autorisation.
- ✓ En cas d'affluence, les élèves ayant un travail seront prioritaires sur les élèves en surf libre. Les ordinateurs situés dans la salle de documentation sont réservés au travail. Les usagers sont tenus d'apporter les supports (clés USB, etc...) nécessaires à leur travaux.
- ✓ Toute consultation de sites au contenu prohibé (sexe, violence, drogues, fanatisme, etc...) sera sévèrement sanctionnée.
- ✓ L'impression de documents répondant à un besoin relatif au travail scolaire est possible en quantité raisonnable. Les documents imprimés seront récupérés sur le photocopieur en salle de reprographie. Les autres besoins en impressions ne sont pas gérés par le CDI..
- ✓ Le visionnage de supports vidéo en salle info2 s'effectue après autorisation et sous la responsabilité d'un enseignant

## **5: Réservation des salles**

- ✓ Les différentes salles du centre peuvent être réservées ponctuellement pour des activités de formation ou d'animation placées sous la responsabilité d'enseignants. L'accès à ces salles sera alors limité aux classes

concernées. Les élèves ayant cours dans une des salles du CDI doivent attendre leur professeur devant l'entrée du CDI et non à l'intérieur.

- ✓ Les enseignants souhaitant faire une réservation de la salle de consultation ou de la salle e-lorraine s'adresseront aux documentalistes. Un planning hebdomadaire est géré par les responsables du centre. Les horaires de réservation des salles seront affichés sur les portes et peuvent être consultés par les personnels sur le réseau informatique. Les fermetures exceptionnelles de CDI seront affichées sur la porte d'entrée.
- ✓ Les salles info1 et info2 sont à réserver directement en ligne sur le site.

## **6: Utilisation de la photocopieuse**

- ✓ Carte de photocopieuse : Elève et étudiant pourront acheter un crédit de carte photocopies auprès du service informatique.
- ✓ L'utilisation de la photocopieuse doit toujours faire l'objet d'une autorisation des personnels du centre et doit concerner la scolarité de l'élève ou de l'étudiant (recherche documentaire, pièces administratives pour l'inscription à l'examen, reprise de cours en cas d'absence visée par la vie scolaire).

## **Chapitre 7: Règlement du service de restauration**

- ✓ L'ordre et la propreté doivent régner dans le self.
- ✓ Carte de cantine : Les élèves et étudiants doivent utiliser leur carte pour pouvoir accéder à la ligne de self.
  - En cas d'oubli de la carte : le passage à la ligne de self se fera en fin de service
  - En cas de perte de la carte qui permet l'accès à la cantine :
    - Pour les élèves : une demande devra être refaite sur le site internet du Conseil Régional
    - Pour les étudiants : une nouvelle carte est à demander auprès de l'établissement.
- ✓ Le lavage des mains est obligatoire avant d'accéder à la salle du self.
- ✓ Il convient de respecter les locaux et les personnes.
- ✓ La présence à tous les repas est obligatoire (en fonction du régime de l'apprenant).
- ✓ Les repas se prennent dans la salle de réfectoire.
- ✓ Toute introduction de nourriture par les élèves ou étudiants est totalement interdite.
- ✓ Les élèves et étudiants sont priés d'utiliser leur portable à l'extérieur des locaux.
- ✓ A la fin du repas, les couverts et les déchets sont triés pour faciliter le service. (voir consignes affichées)
- ✓ La vaisselle ne doit pas sortir du réfectoire.
- ✓ L'usage des toilettes situées dans la salle de restauration est réservé au personnel. Les élèves et étudiants utilisent celles situées à l'entrée du SELF.

### **1: Horaires**

- ✓ Les horaires d'ouverture de la chaîne de service self sont le matin de 7h00 à 7h30, le midi entre 11h45 et 13h00 et le soir entre 18h30 et 19h15. Le créneau de passage de 18h30 à 19h sera prioritairement réservé au passage des élèves. Les étudiants peuvent passer à la ligne de self jusqu'à 19h15.
- ✓ Les horaires d'ouverture de la salle de restauration sont : le matin de 7h00 à 7h45, le midi de 11h45 à 13h30 et le soir de 18h30 à 19h45.
- ✓ Le self sera ouvert tous les jours pour les étudiants et les élèves à partir de 11h45 (dans la mesure où les élèves n'ont pas cours de 11h à 12h.)
- ✓ Le créneau 12h00-12h15 est réservé pour les élèves et étudiants qui doivent passer en priorité pour des raisons d'emploi du temps ou de participation à des activités, ce en fonction des listes qui seront fournies au service vie scolaire.
- ✓ Le service vie scolaire se réserve le droit de mettre toute autre organisation en place en cours d'année dans l'intérêt du service.
- ✓ Un contrôle de présence des élèves et étudiants est réalisé au moment de la distribution du plateau et enregistré par le logiciel TurboSelf à l'entrée de la ligne du self.

- ✓ Un ordre de passage pourra être établi par l'établissement en tant que besoin.

## **2: Commission menu**

- ✓ Une commission menu permet de discuter de la mise en place des menus avec les élèves, les étudiants et le personnel.

## **3: Changement de régime**

- ✓ Le changement de régime ne peut se faire que sur demande écrite et motivée auprès du chef d'Établissement avant le début de chaque trimestre ; 3 régimes sont proposés : interne, demi-pensionnaire, externe

## **4: Composition d'un plateau repas :**

Entrée(s) au choix (bar à salades) + 1 plat principal +1 fromage + 1 dessert.

## **5: Forfait demi-pensionnaire 4 jours (DP4)**

En début d'année, il sera possible pour les demi-pensionnaires de choisir un forfait 4 jours pour ne pas prendre le repas du mercredi midi ou du vendredi midi. Le jour sera fixe et sera choisi pour l'année. Tout repas supplémentaire devra être crédité en amont sur la carte de cantine.

# **Chapitre 8: Règlement d'internat - Cité BTS**

- ✓ Les chambres d'étudiants sont à la fois des lieux de travail, de repos et de détente. Ce sont des logements non privatifs mis à disposition des étudiants avec un contrat d'occupation pour les périodes de scolarité.
- ✓ La cité BTS est fermée les week-end ainsi qu'à chaque période de vacances ou de ponts.
- ✓ L'accès est interdit à toute personne étrangère à la cité BTS.
- ✓ En début d'année scolaire, à la remise des clés, un état des lieux de la chambre est effectué en présence de l'étudiant et d'une personne de l'administration. Un chèque de caution est demandé et rendu en fin d'année scolaire après état des lieux. (Remboursement de la caution / RIB).
- ✓ Sont inscrits à l'inventaire des chambres : le mobilier, la literie ainsi que les clés ou cartes d'accès confiées aux étudiants et placés sous leur responsabilité.
- ✓ Les chambres doivent être maintenues propres et en ordre. **Le ménage étant à la charge de l'occupant.**
- ✓ En cours d'occupation et après avoir prévenu, l'administration se réserve le droit de vérifier régulièrement l'état de la chambre et du mobilier, ainsi que le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Cependant en cas d'anomalie ou d'infraction supposée, des vérifications pourront être opérées sans que l'étudiant soit préalablement avisé.
- ✓ En cas d'absence de leurs occupants, portes et fenêtres doivent être fermées. En cas de vol, l'Établissement n'est pas responsable. **Dans le cadre de la sécurité incendie, chaque étudiant devra utiliser le dispositif placé sur sa porte pour signaler sa présence ou son absence.**
- ✓ L'installation de verrous de sûreté sur les portes est interdite.
- ✓ Les élèves du secondaire et les étudiants non logés par l'établissement, ainsi que les personnes étrangères à l'Établissement ne doivent ni circuler ni séjourner dans la cité BTS, dont les installations sont exclusivement réservées aux occupants des chambres. L'utilisation des chambres n'est autorisée qu'aux étudiants BTS à l'exclusion de toute autre personne (sauf la famille avec l'autorisation du chef d'Établissement).
- ✓ Pour la sécurité, sont interdits dans les chambres les appareils à résistance électrique, ou à combustibles liquide ou gazeux tels que réchauds et radiateurs. Une cuisine collective est prévue pour le branchement d'appareils culinaires.
- ✓ L'usage du tabac est formellement interdit dans l'enceinte du bâtiment. Un espace extérieur spécifique est prévu à cet effet.
- ✓ La kitchenette est un « outil » mis à disposition pour le confort des étudiants internes uniquement, les week-end et petites vacances. **Ceux-ci se doivent d'en assurer l'entretien et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité.** Dans le cas contraire, le Directeur (ou son représentant) se réserve le droit de jeter tout objet ou denrées non conformes, ainsi que de fermer cet espace pour une durée indéterminée.

- ✓ L'introduction d'animaux est formellement interdite dans l'enceinte de la cité BTS.
- ✓ Les véhicules des étudiants doivent obligatoirement être garés sur le Parking Elèves/ Etudiants situé à l'entrée principale de l'établissement.
- ✓ Les étudiants ne sont pas autorisés à circuler avec leur véhicule dans l'enceinte de l'Établissement.
- ✓ Tout étudiant admis à l'internat s'engage à respecter les règles de l'Établissement, notamment par un comportement compatible avec la vie en collectivité, et à ne rien faire qui soit susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens, de troubler l'ordre et le calme tant à l'intérieur de la cité qu'à l'extérieur vis à vis du voisinage et de porter atteinte au bon fonctionnement de l'Établissement.
- ✓ Un appel sera effectué à 21h45
- ✓ Le silence est de rigueur après 22 h.
- ✓ Toute absence de l'internat au-delà de 22h devra faire l'objet d'une demande écrite (formulaire type) à déposer à la vie scolaire avant 17h.
- ✓ Pour limiter les risques d'intrusion, chacun veillera à bien laisser fermées toutes les entrées du bâtiment, ainsi qu'à signaler tout individu, étranger à l'établissement, qui serait présent dans les locaux ou aux abords du bâtiment.
- ✓ Tout manquement à ce règlement pourra entraîner une poursuite disciplinaire pouvant aller jusqu'à une rupture du contrat d'occupation.

## Chapitre 9: Règlement des laboratoires

### 1: Accès aux laboratoires

- ✓ L'accès aux différents laboratoires de l'établissement ne peut se faire pour les apprenants qu'avec l'autorisation d'un personnel enseignant, d'un personnel de laboratoire, d'un agent technique ou administratif et sous son contrôle.

### 2: Hygiène et sécurité

- ✓ Par mesure d'hygiène, il est strictement interdit aux apprenants de manger ou de consommer des boissons dans l'enceinte des laboratoires ou porter à la bouche quoi que ce soit.
- ✓ Se laver les mains chaque fois que l'on enlève les gants, en fin de séance et en cas de souillure.
- ✓ L'accès aux différentes salles nécessite impérativement le port de vêtements adaptés :
  - Blouse fermée en tissu peu inflammable, à manches longues.
  - Lunettes de protection
  - Vêtement couvrant les jambes et chaussures fermées pourront être exigés pour certains TP. Les apprenants seront prévenus en amont.
  - Port de lentilles vivement déconseillé
  - Les cheveux longs doivent être attachés.
  - Port de gants appropriés ainsi que manipulation sous une hotte aspirante ou sorbonne si la manipulation le nécessite.

À défaut, l'apprenant pourra se voir refuser l'accès aux locaux.

- ✓ Préalablement à l'usage des laboratoires, les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité spécifiques aux types de travaux pratiques. Il est impératif de connaître et de respecter scrupuleusement toutes les consignes de sécurité affichées dans chaque salle et expliquées lors de la sensibilisation aux différents risques. Toutes les consignes données par les responsables doivent être exécutées sans délai. D'une façon générale, la priorité absolue doit être donnée à l'hygiène et à la sécurité.
- ✓ En cas d'accident les personnes présentes doivent immédiatement prévenir le responsable de la séance de travaux pratiques.

De même, il faut signaler immédiatement toute dégradation même partielle d'un matériel.

### 3: Respect du règlement :

- ✓ Tout manquement à ce règlement spécifique entraîne l'exclusion immédiate de l'apprenant du laboratoire concerné. Il sera accompagné à la vie scolaire. Cette exclusion de cours pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction

## Chapitre 10: Le règlement de l'Exploitation Agricole

Le règlement intérieur de chaque centre de l'EPL s'applique sur l'exploitation agricole. Le présent chapitre définit les particularités de l'exploitation agricole.

### 1: Horaires et conditions d'accès

- ✓ L'accès à l'exploitation est autorisé uniquement pendant les horaires d'ouverture. Toute personne se rendant sur l'exploitation doit signaler son arrivée aux membres de l'équipe présents sur le site.
- ✓ Les déplacements des apprenants avec les véhicules personnels ne sont pas permis sauf en cas d'autorisation par le directeur d'exploitation. Sauf autorisation ponctuelle du directeur d'exploitation, le stationnement des véhicules des apprenants est interdit sur l'exploitation. Les apprenants doivent laisser leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.
- ✓ En cas de risques sanitaires, climatiques, ou de travaux particuliers conduit sur l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra, restreindre ou interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL.

#### 1.1: Conditions d'accès aux différentes zones de l'exploitation

L'accès libre aux personnes extérieures à l'établissement est interdit. Les personnes extérieures devront obligatoirement être accompagnées par un membre du personnel de l'établissement. Toute visite doit être signalée au préalable au directeur de l'exploitation.

#### **Pour les personnes de l'établissement :**

- ✓ L'accès au chemin de l'exploitation est libre durant les horaires d'ouverture de l'établissement.
- ✓ Compte tenu des risques liés à la circulation d'engins, l'accès à la cours de l'exploitation est autorisé seulement après signalement de sa présence au personnel présent sur le site.
- ✓ Les zones de bureaux, salle de cours, bâtiment techniques (salle de traite, laiterie, stockage matériel), parcelles (risque phytosanitaire, présence d'animaux) sont accessibles après autorisation d'un membre de l'équipe de l'exploitation. Les entrées de parc pouvant être électrifiées, une attention particulière devra être portée à la fermeture à l'identique.
- ✓ Les bâtiments de logement des animaux, les ateliers, les parcelles avec présence d'animaux, les bâtiments de stockage du fourrage, la pharmacie vétérinaire, le local de stockage du carburant, sont autorisés uniquement accompagné d'un membre de l'équipe de l'exploitation ou d'un enseignant formateur.
- ✓ Le local phytosanitaire n'est accessible qu'aux personnes majeures titulaires du « Certiphyto » après autorisation du directeur d'exploitation.
- ✓ Les autres locaux ne sont pas accessibles

#### 1.2: Permanences

- ✓ L'exploitation est accessible pour les apprenants de permanence ou en stage de 6h à 20h tous les jours de la semaine.
- ✓ Le planning et les horaires de stage sont définis et arrêtés en début d'année scolaire. Tout changement sur le planning doit être exceptionnel. Il devra être validé par le directeur d'exploitation et la vie scolaire.
- ✓ Les apprenants pourront être amenés à retourner en cours durant la période de permanence : cours, sorties, devoir, examen. Ils devront présenter, lors du premier jour de stage un planning de la période indiquant l'heure et le motif de l'absence après visa de la vie scolaire.
- ✓ Les stagiaires doivent respecter les consignes données par le directeur ou les salariés de l'exploitation.

#### 1.3: Activités pédagogiques

L'exploitation est accessible pour les activités pédagogiques de 7h30 à 18h. Pendant ces activités, les apprenants restent sous la responsabilité des enseignants encadrant le groupe.

### 2: Hygiène et sécurité

#### 2.1: Equipements

- ✓ Les apprenants devront porter les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :
  - Pour tous les travaux : chaussures ou bottes de sécurité propres, combinaison de travail,

- Pour les travaux nécessitant l'usage d'EPI particuliers : casques, lunettes, masques, gants...
- ✓ Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les piercings doivent être retirés ou protégés.

**En cas de non respect de ces préconisations l'accès à l'exploitation sera interdit.**

## 2.2: Machines

- ✓ Les apprenants ne sont pas autorisés à emprunter le matériel sans être accompagnés d'un encadrant.
- ✓ Les apprenants pourront être autorisés à conduire des machines sur l'exploitation en respectant les conditions d'âge, de dérogation à l'utilisation des machines dangereuses, de niveau de compétence nécessaire de l'apprenant nécessaires à l'usage des machines agricoles.
- ✓ Avant et après utilisation de tout outil, matériel ou installation, celui-ci doit être vérifié, nettoyé, réglé, et remis en état si nécessaire. A son retour, tout matériel doit être rangé à sa place dans de bonnes conditions de stockage. Un outil endommagé doit être signalé aux agents ou responsables.
- ✓ Les utilisateurs devront respecter la réglementation en matière de code de la route.
- ✓ Le site pouvant être fréquenté par des piétons, ces derniers devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

## Table des matières :

PREAMBULE :	2
Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur	2
Chapitre 2: Les droits et obligations des élèves et étudiants	3
1: Les droits	3
1.1: Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :	3
1.2: Modalités d'exercice du droit d'association	3
1.3: Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :	3
1.4: Modalités d'exercice du droit de réunion :	3
1.5: Modalités d'exercice du droit à la représentation:	4
1.6: Modalités du Droit à l'image et son :	4
2: Les devoirs et obligations des élèves et étudiants	4
2.1: L'obligation d'assiduité	4
2.2: Le respect d'autrui et du cadre de vie	5
Chapitre 3: Les règles de vie dans le lycée	5
1: 1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :	5
1.1: Les Parkings de l'Établissement :	5
1.2: Circulation des véhicules :	5
1.3: Circulation des personnes :	5
1.4: Restauration :	6
1.5: Internat :	6
1.6: Infirmerie	6
1.7: Hall de technologie	6
1.8: Gymnase	6
1.9: Laboratoire :	6
1.10: CDI	6
1.11: Exploitation	6
1.12: Foyer socioculturel	6
1.13: Casiers	6
1.14: Cercle Hippique	6
2: Modalités de surveillance des élèves et étudiants :	6
2.1: Pendant le temps scolaire	6
2.2: En dehors du temps scolaire	7
3: Régime des sorties pour les élèves internes, les demi-pensionnaires et les externes :	7
4: Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :	7
4.1: Semaine : (Du lundi au Vendredi)	7
4.2: Week-end / Jours fériés / Vacances :	8
5: Santé	8
5.1: Inscription	8
5.2: Visite médicale	8
5.3: Elève malade ou blessé	8
5.4: Traitements médicaux :	8
5.5: Dispense médicale d'activité physique et pédagogique (EPS, équitation,...)	9
5.6: Accident au cours de la formation (cours, sortie, internat, stage)	9
6: Utilisation des documents de liaison :	9
6.1: Bulletins scolaires :	9
6.2: Correspondance avec les familles	9
6.3: ENT Espace Nuémrique de Travail	9
7: Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :	9
7.1: Stages en entreprises :	9
7.2: Sorties – visites à l'extérieur :	9
7.3: Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou le Hall de technologie) :	10
8: Modalités de contrôle des connaissances :	10
9: Usage de certains biens personnels	10
10: La sécurité et l'hygiène dans le lycée	11
11: L'organisation des études	11
11.1: Gestion des permanences, en journée	11
Chapitre 4: La discipline	11
1: Les mesures	12
1.1: Les mentions données par le conseil de classe	12
1.2: Les punitions scolaires	12
1.3: Le régime des sanctions disciplinaires	12

1.4: Les mesures complétant la sanction disciplinaire.....	13
1.5: Mesure alternative à la sanction proposée par l'autorité disciplinaire :.....	13
1.6: La commission éducative.....	13
2: Les autorités disciplinaires.....	13
2.1: Le Chef d'Établissement.....	13
2.2: Le conseil de discipline.....	14
2.3 Le conseil de discipline régional.....	14
3: Le recours contre les sanctions.....	14
3.1: Le recours contre les sanctions prises par le chef d'établissement.....	14
3.2: Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline.....	15
Chapitre 5: Règlement de l'internat secondaire.....	15
1: Préambule.....	15
2: Accueil.....	15
3: Bagagerie.....	15
4: Respect des biens et des lieux.....	15
5: Les droits et devoirs des élèves.....	16
5.1: Droit d'affichage dans les chambres, dans les couloirs.....	16
5.2: Droit de réunion.....	16
5.3: Le respect.....	16
5.4: Règles de vie en collectivité.....	16
6: Les horaires.....	16
6.1: Organisation régulière :.....	16
6.2: Organisation du mercredi.....	17
7: Dérogations au régime d'internat.....	17
8: Temps libre à l'internat.....	17
9: L'étude.....	17
10: Activités de l'ALESA.....	18
11: La sécurité.....	18
12: Prise en charge médicale :.....	18
13: Maintenance et entretien.....	18
14: Les punitions et sanctions.....	18
Chapitre 6: Règlement du centre de documentation.....	18
1: Les horaires.....	18
2: Les règles de conduite essentielles.....	19
3: Modalités d'emprunt et de consultation.....	19
4: Utilisation des salles informatiques.....	19
5: Réservation des salles.....	19
6: Utilisation de la photocopieuse.....	20
Chapitre 7: Règlement du service de restauration.....	20
1: Horaires.....	20
2: Commission menu.....	21
3: Changement de régime.....	21
4: Composition d'un plateau repas :.....	21
5: Forfait demi-pensionnaire 4 jours (DP4).....	21
Chapitre 8: Règlement d'internat - Cité BTS.....	21
Chapitre 9: Règlement des laboratoires.....	22
1: Accès aux laboratoires.....	22
2: Hygiène et sécurité.....	22
3: Respect du règlement :.....	22
Chapitre 10: Le règlement de l'Exploitation Agricole.....	23
1: Horaires et conditions d'accès.....	23
1.1: Conditions d'accès aux différentes zones de l'exploitation.....	23
1.2: Permanences.....	23
1.3: Activités pédagogiques.....	23
2: Hygiène et sécurité.....	23
2.1: Equipements.....	23
2.2: Machines.....	24
Table des matières :.....	25