

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LEGTA DU MORVAN

.PRÉAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des élèves et étudiant.es et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement.

- *L'objet du règlement intérieur est donc : D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL du MORVAN*
- *De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiant.es et les modalités de leur exercice,*
- *D'édicter les règles disciplinaires,*

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPL.

Tout le personnel de l'EPL veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

.VISAS

Vu le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII,

Vu le code de l'éducation;

Vu le code santé publique

Vu le code pénal

Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

Vu la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

VU la délibération n° 2021/24/06 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 27/05/2021, du conseil d'éducation et de formation réuni le/.../ , du conseil des délégués réuni **le 21/05/2021**

.PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité - pluralisme –gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle l'obligation qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

TABLE DES MATIÈRES

. Préambule.....	1
. Visas.....	1
. Principes généraux.....	1
. 1. droits ET obligations.....	8
. 1.1 Obligation d'assiduité.....	8
. 1.1.1. DÉFINITION :.....	8
. 1.1.2. DISPENSES.....	8
. 1.2 Droit au respect.....	8
. 1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication.....	8
. 1.3.1. droit de réunion.....	8
. 1.3.3. droit d'expression– DROIT de publication et d'affichage – droit a l'image.....	9
. 1.4 Droit d'association et droit à la représentation.....	9
. 1.4.1 droit d'association.....	9
. 1.4.2. droit à la représentation.....	9
. 2. FONCTIONNEMENT.....	9
. 2.1 Retards et absences.....	9
. 2.1.1. Autorisations spécifiques.....	10
. 2.2 Santé et sécurité des personnes et des Biens.....	10
. 2.2.1 interdictions strictes.....	10
. 2.2.2 Mesure conservatoire d'ordre public :.....	10
. 2.2.3. Conditions d'usage de certains biens personnels.....	11
. 2.2.4. Organisation des soins et des urgences	11
. 2.2.5. COMPORTEMENT ET TENUE SPÉCIFIQUE.....	11
. 2.3 Modalités particulières des entrées et sorties de l'établissement.....	11
. 2.3.1 Horaires journaliers :.....	11
. 2.3.2 restauration - hébergement.....	13
. 2.4 Usage des locaux spécifiques :.....	13
. 2.4.1 Locaux spécifiques :.....	13
. 2.4.2 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :.....	13

. 2.5 activités organisées a l'extérieur de l'établissement.....	14
. 2.5.1 Stages :.....	14
. 2.5.2 Sorties pédagogiques.....	14
. 2.6 Déplacements entre sites.....	14
. 2.7 Examens – évaluation.....	15
. DISCIPLINE.....	15
. 3.1 sanctions disciplinaires et mesures alternatives a la sanction.....	15
. 3.1.1 Punitons.....	15
. 3.1.2 Échelle des sanctions.....	16
. 3.1.3 sursis.....	16
. 3.2 mesure de responsabilisation.....	17
. 3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.....	17
. 3.3.1. mesures alternatives.....	17
. 3.3.2. mesures de prévention.....	17
. 3.3.3. Mesures d'accompagnement.....	18
. 3.3.4 mesure conservatoire D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCÈS A établissement.....	18
. 3.4 commission éducative.....	18
. 3.4.1 compétence et fonctionnement.....	18
. 3.4.2. COMPOSITION.....	18
. 3.5.1. Le Directeur du lycée :.....	19
. 3.5.2 Le conseil de discipline.....	19
. 3.5.2.1 Composition :.....	19
. 3.5.2.2 convocation.....	20
. 3.5.2.3 fonctionnement.....	20
. 3.6. Procédure disciplinaire.....	21
. 3.6.1. principe du contradictoire.....	21
. 3.6.2. information et Consultation du dossier.....	21
. 3.6.3. autres principes de la procédure disciplinaire.....	21
. 3.6.4 – délais et voies de recours.....	22
. annexes.....	23

. Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation.....	23
. Annexe 2 : règlement intérieur restauration hébergement.....	23
. Annexe 3 : Règlements intérieurs des locaux spécifiques (atelier, laboratoire, exploitation.).....	23
. Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmierie.....	23
. Annexe 5 : Règlement intérieur de la commission Éducative.....	23
. Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation.....	24
. Convention relative à l'organisation de mesures de responsabilisation.....	24
. Annexe 2 : règlement intérieur restauration hébergement.....	28
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION - HÉBERGEMENT.....	28
. 1 RESTAURATION.....	28
. 2 HÉBERGEMENT :.....	28
. 3 HÉBERGEMENT BTS.....	29
. 4 hébergement bts week-end.....	29
. Annexe 3 : Règlements intérieurs des locaux spécifiques.....	30
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES D'ÉLEVAGE DE POISSONS D'ORNEMENT ET D' ACTIONS EXPÉRIMENTALES..	30
. Article 1- Ouvertures des salles.....	30
. Article 2- Admission dans les salles.....	30
. Article 3- Engagements des équipes de permanence.....	30
. Article 4- Hygiène et Sécurité.....	31
. Article 5- Ventes.....	31
. Règlement de la salle de musculation.....	31
. 1 Les clés :.....	31
. 2 Les conditions pour pratiquer :.....	31
. 3 Salle de musculation (en libre service).....	33
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE PÉDAGOGIQUE D'AGROÉQUIPEMENT.....	34
. 1 – Usage.....	34
. 2 – Coordonnateur.....	34
. 3 – Accès à l'atelier technologique.....	34
. 4 – Accès aux réserves « matériel et outillage ».....	34
. 5 – Utilisation des matériels.....	34

. 6 – Utilisation de l’outillage.....	35
. 7 – Stockage des carburants et lubrifiants.....	35
. 8 – Les consignes d'hygiène et de sécurité.....	35
. 9 – Attitudes et comportements à l'intérieur de l’atelier.....	36
. 10 – Les sanctions.....	36
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR LABORATOIRE DE PHYSIQUE–CHIMIE et BIOLOGIE.....	36
. 1 comportement – tenue hygiène.....	36
. 2 sécurité.....	37
. 3 Déroulement d’une séance.....	38
. 3.1 Avant le TP.....	38
. 3.2 Pendant le TP.....	38
. 3.3 Après le TP.....	38
. RÈGLES DE VIE AU CDI.....	39
. 1 Équipe du CDI :.....	39
. 2 Horaires d'ouverture : 27h / semaine.....	39
. 3 Fréquentation du CDI :.....	39
. 3.1 Durant la journée.....	39
. 3.2 De 17h45 à 19h (étude).....	39
. 3.3 Le mercredi après-midi.....	39
. 4 Accès aux documents / prêts :.....	40
. 5 Utilisation des ordinateurs :.....	40
. 6 Impressions au CDI :.....	41
. 7 Utilisation des téléphones portables :.....	41
. 8 Dispositions générales :.....	41
. 9 Accompagnement de la recherche documentaire :.....	41
. 10 Animations culturelles au CDI :.....	42
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FOYER DE L’ALESA DU LEGTA DU MORVAN.....	42
. 1 Présentation.....	42
. 2 Conditions d'accès.....	42
. 3 Usages et comportement.....	43

. 4 Rôle de l'adulte référent.....	43
. 5 Services et activités.....	43
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DE PÊCHE.....	44
. 1 Objectifs de l'école.....	44
. 2 Réglementation.....	44
. 3 Déroulement.....	44
. 3.1 Lieux et techniques.....	44
. 3.2 Les poissons capturés.....	44
. 3.3 Lors des périodes de fermeture, gel prolongé..., :.....	44
. 4 Matériel.....	45
. 5 Float tube.....	45
. RÈGLEMENT SALLE INFORMATIQUE ET SALLE MULTIMÉDIAS.....	45
. 1 Accès.....	45
. 2 Matériel.....	45
. 3 Utilisation.....	45
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE INFORMATIQUE LIBRE-SERVICE.....	46
. 1 Accès à la salle.....	46
. 2 Matériel.....	46
. 3 Utilisation.....	46
. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE TP ESF.....	46
. 1 COMPORTEMENT – TENUE HYGIÈNE.....	47
. 2 SÉCURITÉ.....	47
. 3 DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE.....	48
. 3.1. Avant le TP.....	48
. 3.2. Pendant le TP.....	48
. 3.3. Après le TP.....	48
. Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmerie.....	49
. ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE.....	49
. 1 Généralités :.....	49
. 2 Consignes de passage à l'infirmerie.....	49

. 3 Fonctionnement de l'infirmierie	50
. 3.1 Horaires.....	50
. 3.2 Fonctionnement	50
. 4 Médicaments.....	50
. 4.1 Cas particuliers.....	50
. 4.2 Contraception d'urgence	51
. 5 Premiers secours.....	51
. 6 Hospitalisation	51
. 7 Maladie ou accident.....	51
. 8 Maladie contagieuse	51
. 9 Dispenses de sports	51
. 10 Hygiène.....	52
. Annexe 5 : Règlement intérieur de la commission Éducative.....	53
. RÈGLEMENT COMMISSION ÉDUCATIVE.....	53
. 1 COMPOSITION.....	53
. 2 FONCTIONNEMENT.....	53

.1. DROITS ET OBLIGATIONS

.1.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

.1.1.1. DÉFINITION :

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

L'obligation d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

L'obligation d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou l'étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.).

Les manquements à l'obligation d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les élèves, étudiants ou leur représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du 2.1 Retards et absences du présent règlement.

.1.1.2. DISPENSES

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

.1.2 DROIT AU RESPECT

Il implique pour les élèves et étudiants

- D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir.
- D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les élèves et étudiants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

.1.3 DROIT DE RÉUNION, D'INFORMATION, DE REPRÉSENTATION, DE PUBLICATION

.1.3.1. DROIT DE RÉUNION

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Ce droit est reconnu pour les délégués des élèves pour la préparation de leur conseil, les associations agréées par le conseil d'administration, ayant leur siège dans l'EPL, les groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves et étudiants.

Dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour lors de la demande au directeur.
- Être autorisé par le directeur qui peut être assortie de conditions à respecter.
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours.

- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement.
- Établir un compte-rendu de la réunion dans le délai précisé par le directeur.

.1.3.3. DROIT D'EXPRESSION– DROIT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE – DROIT A L’IMAGE

Les élèves et les étudiants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet
 - De proscrire toutes injures, atteinte à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.
- De signer le document
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur du lycée, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'élève/étudiant ou de son représentant légal s'il est mineur.

.1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRÉSENTATION

.1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA 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.

.1.4.2. 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 d'exploitation ou d'atelier, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

.2. FONCTIONNEMENT

.2.1 RETARDS ET ABSENCES

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal.

Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences :

Les élèves ou étudiants majeurs ou les représentants légaux des élèves ou étudiants mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Absence injustifiée :

Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément à la partie III du présent règlement.

De plus, pour les représentants légaux de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale.

En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément à la partie III du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

.2.1.1. Autorisations spécifiques

Externement :

L'externement ponctuel est possible une nuit par semaine pour les classes de 2nde, première, terminale les mardi ou mercredi ou jeudi. A cette fin, les représentants légaux ou l'élève majeur doivent produire une demande d'autorisation **avant le mardi 09h00**. Toutefois, les absences ne donneront pas lieu à remise d'ordre.

Sortie sur le temps du repas :

Une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle durant le temps de restauration du midi peut être rédigée par l'élève majeur ou les représentants légaux. Durant ces sorties, l'établissement n'est plus responsable des apprenants.

.2.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

.2.2.1 INTERDICTIONS STRICTES

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

.2.2.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée;
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée

.2.2.3. CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Chaque élève du LEGTA du Morvan s'engage à ne pas consulter de sites qui peuvent porter atteinte à la moralité collective (sites pornographiques et pédophiles, sites religieux à caractère extrémiste, sectaire ou religions non reconnues, sites politiques,...).

Il s'engage aussi à ne pas télécharger de fichiers qui peuvent porter atteinte à la moralité collective ou à l'intégrité des logiciels installés.

Cette liste n'étant pas exhaustive, il appartient à chaque élève de juger de la moralité du site sur lequel il est connecté. En cas de doute, il peut faire appel aux adultes de l'établissement pour l'aider dans son jugement.

La connexion WIFI est suspendue à partir de 22 H 00 les soirs de la semaine.

L'usage du téléphone portable est interdit durant les cours, études et toutes séquences pédagogiques sauf à la demande de l'enseignant. Le non respect de cette règle entraînera les sanctions appropriées de la part de l'encadrant concerné.

Tout enregistrement, ou diffusion de prise de vue sont interdits dans tout l'établissement.

Stationnement du véhicule personnel : Le stationnement des véhicules des apprenants est interdit sur le parking réservé au personnel, il se fera obligatoirement sur le parking réservé à cet effet.

.2.2.4. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

renvoi à Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmerie

.2.2.5. COMPORTEMENT ET TENUE SPÉCIFIQUE

Pour raisons de sécurité, les échanges de boules de neige sont strictement interdits dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement.

Il est fait obligation d'être tête nue dans les locaux de l'établissement.

Une tenue décente, adaptée aux enseignements et n'exhibant pas de parties du corps trop dénudées est exigée.

La détention, l'élevage de toutes espèces d'animaux sont interdits en tout lieu de l'établissement.

.2.3 MODALITÉS PARTICULIÈRES DES ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

.2.3.1 HORAIRES JOURNALIERS :

* pendant le temps scolaire :

L'ouverture du lycée a lieu à 7H40 le matin. La sécurité des élèves externes et demi-pensionnaires n'étant pas assurée avant 7h40 et après la fin normale des cours. Tout accident survenant à un apprenant, dans l'enceinte de l'établissement en dehors de ce créneau horaire, ne pourra être imputé au LEGTA du Morvan

4^e/3^e , 2nde, BAC PRO

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h00/9h00	8h00/8h55	8h00/9h00	8h00/9h00
9h10/10h 10	9h00/10h 00	8h55/9h55	9h00/10h 00	9h00/10h00
PAUSE				
10h20/11h20	10h20/11h20	10h05/11h05	10h20/11h20	10h20/11h20
11h20/12h20	11h20/12h20	11h05/12h00	11h20/12h20	11h20/12h20
REPAS				
13h40/14h40	13h40/14h40	-	13h40/14h40	13h40/14h40
14h40/15h40	14h40/15h40		14h40/15h40	14h40/15h40
PAUSE				
16h00/17h00	16h00/17h00	18 h – 19 h	16h00/17h00	
17h00/18h00	17h00/18h00		17h00/18h00	

BTS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h00/12h20	8h00/12h20	8h00/12h00	8h00/12h20	8h00/12h20
13h40/18h00	13h40/18h00		13h40/18h00	13h30/17h00*

*Après – midi banalisée (Devoirs, CCF, Interventions,.....)

Des aménagements horaires peuvent être décidés par la direction pour satisfaire aux nécessités de l'organisation pédagogique ou matérielle.

Chaque semaine les emplois du temps sont adaptés aux nécessités pédagogiques. Le LEGTA assure la scolarité jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'emploi du temps est adapté aux besoins des élèves pendant les périodes d'examen.

Ces horaires doivent être respectés, avec la surveillance effective des élèves par les professeurs lors des inter-cours et par les assistants d'éducation pendant les récréations.

Enseignements optionnels concernant les élèves de 1^{ère} et terminale BAC PRO

Les élèves de BAC PRO qui s'engagent à suivre un enseignement optionnel (leur permettant d'obtenir des points supplémentaires à l'examen) s'engagent à suivre l'option sur deux ans.

L'abandon d'une option sera sanctionné et les frais engagés seront facturés à la famille.

Une section Européenne est ouverte à tout élève volontaire des 3 filières BAC PRO. Les élèves de 1^{ère} ayant opté pour cette section s'engagent obligatoirement à la suivre jusqu'à la fin de la classe de terminale. Certaines activités de cette section pourront être également programmées sur d'autres créneaux horaires. La participation à ces activités est obligatoire.

* en dehors du temps scolaire :

Les élèves internes de 2nde et BAC PRO peuvent, si les représentants légaux les y autorisent, disposer d'un temps libre à 17h00 et sortir de l'établissement. L'heure impérative de retour est fixée à 17h45, directement en étude et en respectant le plus grand silence. Ce temps libre ne devra pas porter préjudice aux résultats scolaires. Dans le cas contraire, l'équipe éducative pourra restreindre cette liberté.

Dans le seul cas où l'emploi du Temps affiche une fin des cours à 18h00, les lycéens sont autorisés à sortir jusqu'à 19h00.

Organisation du mercredi après-midi :

Pour les élèves de 4ème/3ème n'ayant pas de stage :

12h00/13h30 : Repas + Pause

13h30/16h00 : Activités organisées par l'établissement.

16h00/17h00 : Goûter

17h00/19h00: Présence obligatoire dans l'établissement.

Pour les 2nde, 1ère, Tle :

12h00/13h00 : Repas + Pause

13h00/18h00 : Sortie libre pour les élèves autorisés par leur parent.

18h00/19h00 : Présence obligatoire dans l'établissement.

Pour l'ensemble des internes, l'internat pourra être ouvert certains mercredis de 15h30 à 18h00.

.2.3.2 RESTAURATION - HÉBERGEMENT

Annexe 2 : règlement intérieur restauration hébergement

.2.4 USAGE DES LOCAUX SPÉCIFIQUES :

.2.4.1 LOCAUX SPÉCIFIQUES :

- Atelier,
- CDI,
- Foyer,
- Laboratoire biologie,
- Laboratoire physique-chimie,
- Salle de musculation,
- Salles Aqua,
- Salle informatique libre-service,
- Salle informatique et salle multimédias,
- École de pêche.

Annexe 3 : Règlement intérieur des locaux spécifiques

.2.4.2 USAGE DES MATÉRIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES :

Tout élève est responsable du matériel qui lui est propre; en conséquence, toute dégradation accidentelle devra être immédiatement signalée. Chaque élève étant responsable de ce qui lui appartient, il est vivement recommandé de n'apporter aucun objet de valeur ni d'importantes sommes d'argent, et le cas échéant, de veiller à les conserver sous clé (internat).

En cas de dégât volontaire, le coupable pourra être astreint à remettre lui-même les choses en ordre. En cas de réparation nécessitant la présence de professionnels, la dépense engagée sera prise en charge par l'auteur des dégâts (s'il est majeur) ou ses représentants légaux (s'il est mineur).

En cas de dégâts, l'établissement fera procéder à la remise en état : le paiement s'effectuera dès réception de la facture par les représentants légaux. Les familles peuvent être amenées alors à effectuer une déclaration auprès de leur assurance en cas de responsabilité civile engagée.

L'apprenant encourra par ailleurs une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Par conséquent, les élèves sont invités à la plus grande responsabilité et au respect de la propriété collective. Concernant l'internat, un état des lieux sera organisé à l'entrée et à la sortie de la chambre, s'agissant des biens et locaux appartenant à l'établissement et mis à disposition des élèves.

Aucun élève ne doit rester dans les salles (ni dans les couloirs) aux récréations. Le professeur présent l'heure précédant la récréation veillera à fermer la salle après la sortie des élèves.

L'atelier ainsi que la salle des professeurs sont interdits aux élèves non accompagnés.

.2.5 ACTIVITÉS ORGANISÉES A L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

.2.5.1 STAGES :

La présence aux stages est obligatoire. Le fait de ne pas remplir cette obligation constitue une rupture de la scolarité et peut remettre en cause l'inscription aux examens. Le stage est encadré par une convention type signée, par le chef d'établissement, la structure d'accueil et le tuteur, l'enseignant référent pour la partie pédagogique et par l'élève ou l'étudiant.

.2.5.2 SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives. Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Durant les voyages et sorties le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement.

.2.6 DÉPLACEMENTS ENTRE SITES

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal. L'usage du véhicule personnel des seuls étudiants BTS aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire.
- D'une autorisation écrite du Chef d'Établissement.

.2.7 EXAMENS – ÉVALUATION

L'évaluation se déroule sous 2 formes :

- Contrôles continus en cours de formation (CCF) lors des 2 années du cycle d'examen,
- Épreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure.

Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF.

La validité du justificatif est laissée à l'appréciation de l'établissement.

En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non suivi.

Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.

.DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.6.1. principe du contradictoire

.3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

.3.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale,
- D'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux ;
- D'un devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait.
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

.3.1.2 ÉCHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est 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.

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre

3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 3.6. P

.3.1.3 SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues aux 3., 4., 5. et 6. ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

- 1° Soit la seule révocation de ce sursis ;
- 2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

.3.2 MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation visée au 3.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

.3.3. AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

.3.3.1. MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

A titre d'exemple, les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- convocation devant la commission éducative,
- élaboration d'exposés, exposition, débat ayant trait avec le sujet ayant entraîné la sanction,
- échange avec une structure individuelle ou associative.

.3.3.2. MESURES DE PRÉVENTION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, fouille, par un O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...).

.3.3.3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- convocation devant la commission éducative,
- élaboration d'exposés, exposition, débat ayant trait avec le sujet ayant entraîné la sanction,
- échange avec une structure individuelle ou associative.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

.3.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCÈS A ÉTABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

.3.4 COMMISSION ÉDUCATIVE

.3.4.1 COMPÉTENCE ET FONCTIONNEMENT

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un évènement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un élève.

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au 3.2 mesure de responsabilisation et au 3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Voir **Annexe 5 : RÈglement intÉrieur de la commission Éducative**

.3.4.2. COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- Un représentant des parents d'élèves,
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève

.3.5 AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

.3.5.1. LE DIRECTEUR DU LYCÉE :

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales ou physiques à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre 3.6. P, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

.3.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

.3.5.2.1 COMPOSITION :

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur:

- a) Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves
- b) Un représentant du personnel non enseignant ;
- c) Deux représentants des parents d'élèves
- d) Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

.3.5.2.2 CONVOCATION

Le directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.6. P

.3.5.2.3 FONCTIONNEMENT

QUORUM

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

DÉROULEMENT

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a. L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b. A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c. Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d. Les deux délégués d'élèves de cette classe
- e. Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f. La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g. Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

DÉLIBÉRATION, NOTIFICATION :

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.6.4 – d'Élais et voies de recours.

PROCÈS-VERBAL :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

.3.6. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

.3.6.1. PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

.3.6.2. INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

.3.6.3. AUTRES PRINCIPES DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

.3.6.4 – DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, 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.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, 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.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

.ANNEXES

.ANNEXE 1 : CONVENTION TYPE MESURE DE RESPONSABILISATION

.ANNEXE 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION HÉBERGEMENT

.ANNEXE 3 : RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES LOCAUX SPÉCIFIQUES (ATELIER, LABORATOIRE, EXPLOITATION.)

.ANNEXE 4 : ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE

.ANNEXE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION ÉDUCATIVE

.ANNEXE 1 : CONVENTION TYPE MESURE DE RESPONSABILISATION

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE MESURES DE RESPONSABILISATION

Article R. 511-13 du code de l'éducation

Entre, d'une part,

l' établissement d'enseignement du second degré :
(dénomination, adresse).....
représenté(s) par M..... en qualité de chef(s)
d'établissement, après accord du conseil d'administration de l'(ou des) établissement(s) (date de
délibération) du.....

Et, d'autre part,

La structure d'accueil (nom, raison sociale et adresse)
.....
représentée(s) par (nom) en qualité de responsable
.....

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation s'engagent à respecter pour la mise en œuvre d'une telle mesure. La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche.

Le contenu de la mesure de responsabilisation 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.

Article 2 - Modalités d'exécution

L'élèves :

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur :

Adresse personnelle :

Code postalVille :

N° de Téléphone : / _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

L'établissement :

Nom :

N° UAI : Adresse :

Code postalVille :

N° de Téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Représenté par M , chef d'établissement

Mél. :

La structure d'accueil :

Nom :

Adresse :

Code postalVille :

Domaine d'activité :

.....

N° de Téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

représenté(e) par, (nom) responsable de la structure d'accueil

Mél. :

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour, en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine. Le nombre d'heures pour l'intégralité de la mesure ne peut excéder 20 heures.

Article 3 - Statut de l'élève

L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement.

Article 4 - Obligations du responsable de l'organisme d'accueil

Les obligations du responsable de l'organisme d'accueil sont notamment de :

- présenter à l'élève la structure d'accueil ;
- faire accomplir à l'élève des activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;
- faire un compte rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

Article 5 - Assurances

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile » un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

Pour la structure d'accueil :

Nom de l'assurance :

.....

N° du contrat :

.....

Pour l'établissement :

Nom de l'assurance :

.....

N° du contrat :

.....

Article 6 - En cas d'accident

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

Article 7 - Suivi du dispositif

Le chef d'établissement et le responsable de la structure d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le chef d'établissement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque, notamment, la structure d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés dans les dispositions particulières d'ordre éducatif.

Le responsable de la structure d'accueil informe sans délai le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que de tout incident survenu du fait de l'élève et notamment de son absence éventuelle.

Article 8 - Communication

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, s'il est mineur, ainsi qu'au personnel de l'établissement et de la structure d'accueil en charge de suivre la réalisation de la mesure.

Article 9 - Durée de la convention, modification et renouvellement

La présente convention est signée pour une durée deans à compter de la date de sa signature.

Elle est tacitement reconductible. Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou l'autre des signataires. Avant la date d'échéance, la convention peut être dénoncée à la condition de respecter un délai de trois mois précédant la rentrée scolaire.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Un rapport d'activités est établi par les signataires. Il comporte une évaluation du dispositif avec les indicateurs associés.

Annexe pédagogique

Nom de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil :

Fonction :

Nom du membre du personnel de l'établissement chargé de suivre le déroulement de la mesure de responsabilisation :

Fonction :

Dates du début de la mesure de responsabilisation :

Dates de fin de la mesure de responsabilisation :

Durée de la mesure de responsabilisation :

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	Matin	Après-midi
Lundi	De à	De à
Mardi	De à	De à
Mercredi	De à	De à
Jeudi	De à	De à
Vendredi	De à	De à

1. Modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation : (déplacement)

2. Objectifs de la mesure de responsabilisation :

3. Principales activités à réaliser et lieu(x) d'exécution :

Fait le :, à

Le chef d'établissement , Le responsable de la structure d'accueil ,

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur.

À notifier au responsable de la structure d'accueil et à l'élève ou, si ce dernier est mineur, à son représentant légal.

.ANNEXE 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION HÉBERGEMENT

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION - HÉBERGEMENT

.1 RESTAURATION

Horaires :

Petit Déjeuner de 06h45 à 07h15

Déjeuner de 12h30 à 13h30

Dîner de 19h00 à 19h45

Les repas sont pris au sein du Lycée Professionnel François Mitterrand voisin. Aussi les élèves s'y rendent accompagnés par des Assistants d'Éducation. Le retour du déjeuner se fait en autonomie. Et le retour du dîner accompagné par les Assistants d'Éducation. Les apprenants doivent se conformer au règlement du restaurant scolaire ci-joint.

.2 HÉBERGEMENT :

Horaires :

17h00 : Fin des cours

17h00 - 17h45 : Temps libre et/ou sortie libre si autorisé(e) par les représentants légaux

17h45 - 19h00 : Temps d'étude : L'étude est un temps de travail, l'obligation d'assiduité et de ponctualité est la même que pour les cours.

4ème-3ème : Étude en salle

2nde – 1ere - 1le : Étude en chambres. En fonction des résultats scolaires et/ou du comportement il peut être décidé par l'équipe éducative du changement du lieu d'étude.

Durant le temps d'étude, seul le travail scolaire est autorisé, sont interdits :

- les boissons,
- les écouteurs, les enceintes
- la nourriture,
- les téléphones portables,
- les revues,

L'usage de matériel informatique est réservé au travail scolaire uniquement.

19h00 : Départ pour le dîner

20h00 : Retour à l'internat

20h00 - 22h00 : Temps nécessaire à la toilette et Temps libre

22h00 : Coucher, extinction des feux

06h15 – 6h30 : Lever. Les élèves internes ont la possibilité de retourner à l'internat après avoir pris leur petit déjeuner entre 7h15 et 7h45 (mardi/mercredi/jeudi/vendredi).

Chaque élève interne a au minimum l'obligation de changer ses draps à chaque période de vacances scolaires.

Commission Internat : La commission internat se réunit au moins une fois par trimestre afin de permettre le dialogue avec les internes.

.3 HÉBERGEMENT BTS

L'établissement dispose d'une résidence étudiante de 16 places située au rez-de-chaussée de l'internat.

Les règles générales de l'établissement s'appliquent à l'internat des BTS. Notamment pour rappel, la détention et la consommation de boissons alcoolisées, de substances psychoactives licites ou non, l'état d'ivresse sont interdits.

L'accès des étudiants est limité au rez-de-chaussée de l'internat.

Les chambres ne sont pas privatives : elles peuvent être visitées par les agents de l'établissement en cas de besoin. Elles doivent être entretenues régulièrement sous peine d'exclusion de l'internat. Le nettoyage des parties communes (couloir, sanitaires) est assuré par l'établissement dans le cas d'une utilisation normale. Dans le cas contraire, il sera demandé aux étudiants la remise en état des locaux. Le coin cuisine reste fermé durant la semaine. Le silence est imposé dans l'internat à partir de 22 h au plus tard.

A chaque période de congé scolaire, l'établissement doit pouvoir jouir pleinement des chambres à sa guise, ainsi les affaires personnelles des étudiants devront être mises sous clé *et/ou ne pas être présentes dans la chambre*.

L'accès de l'internat BTS est interdit à toutes personnes extérieures à l'établissement.

.4 HÉBERGEMENT BTS WEEK-END

L'article précédant s'applique pleinement.

Inscription obligatoire aux fins de sécurité avant le mardi 09h00 précédant le week-end auprès du Service Éducation et Surveillance.

L'espace cuisine est mis à disposition du vendredi 16h00 au lundi 09h00. Un état des lieux sera réalisé avant et après cette ouverte. En cas de dégradation, la remise en état sera facturée aux étudiants.

L'accès à tout apprenant non inscrit pour le week-end est interdit.

.ANNEXE 3 : RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES LOCAUX SPÉCIFIQUES

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES D'ÉLEVAGE DE POISSONS D'ORNEMENT ET D' ACTIONS EXPÉRIMENTALES

La salle d'élevage de poissons d'ornement et celle des actions expérimentales en aquaculture sont un instrument pour l'action éducative et pédagogique.

Dans le respect des contraintes qu'impose l'autorisation d'ouverture de ces salles, elles doivent permettre notamment la concrétisation de connaissances à acquérir au cours de la formation, ainsi que l'apprentissage de l'autonomie, du travail d'équipe.

.ARTICLE 1- OUVERTURES DES SALLES

Les portes des salles donnant sur le couloir sont ouvertes et fermées selon les modalités suivantes

	ouverture	fermeture
Lundi	À 10 h , par un enseignant	À 19 h par un agent technique du lycée
Mardi	À 10 h , par un enseignant	À 19 h par un agent technique du lycée
Mercredi	À 10 h , par un enseignant	À 17 h par un agent technique du lycée
Jeudi	À 10 h , par un enseignant	À 19 h par un agent technique du lycée
	À 10 h , par un enseignant	À 12 h par un enseignant
Vendredi	À 15 h 40, par un agent technique	À 16 h par un agent technique du lycée

Uniquement pour prendre les commandes déjà réglées.

Le jeudi entre 17h30 et 19 h, la salle des actions expérimentales doit être disponible pour être nettoyée par un agent.

La porte de la salle de production donnant sur le local du réfrigérateur doit rester fermée en l'absence d'enseignant présent dans la salle.

.ARTICLE 2- ADMISSION DANS LES SALLES

Seuls sont admis à pénétrer en autonomie dans les salles les élèves désignés par l'équipe enseignante :

- salle d'actions expérimentales : étudiants en BTS aquaculture pour leurs actions ;
- salle d'élevage : 2 élèves responsables et une équipe de 3 à 4 élèves de permanence, en roulement hebdomadaire défini par les enseignants .

Ces élèves sont désignés par les enseignants parmi les volontaires. Un « trombinoscope » des élèves concernés est disponible pour les personnels dans la salle d'élevage.

L'intégration dans une équipe de permanence peut être remise en cause à tout moment , en cas de non respect de ce règlement intérieur, ou en cas de problèmes de comportement ou de résultats scolaires insuffisants.

Les élèves ou étudiants pénétrant dans la salle sans autorisation s'exposent à des sanctions disciplinaires

.ARTICLE 3- ENGAGEMENTS DES ÉQUIPES DE PERMANENCE

Les élèves des équipes de permanence s'engagent à être présents de 17h 45 à 18H 45 selon le planning prévu et affiché sur la porte de la salle de production. Un appel sera fait à 17 h45. Un élève absent en salle de production doit être en étude.

Les élèves des équipes de permanence s'engagent à veiller à la fermeture des portes et des fenêtres donnant sur l'extérieur avant de quitter la salle.

Les élèves des équipes de permanence s'engagent à respecter les protocoles de désinfection systématique du matériel après chaque utilisation et, plus généralement, à respecter les protocoles affichés dans la salle.

Les élèves des équipes de permanence s'engagent à signaler tout dysfonctionnement (du fait de personnes ou de matériel) aux enseignants ou à l'adulte de permanence.

.ARTICLE 4- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les élèves des équipes de permanence doivent procéder à une désinfection obligatoire des mains à l'entrée et à la sortie de la salle (gel hydro-alcoolique).

Il est formellement interdit d'intervenir sur les réglages de tous les équipements, et d'intervenir dans l'armoire électrique.

Toute intervention dans un aquarium doit se faire après mise hors tension des résistances chauffantes.

En cas de coupure, on utilisera la trousse de secours disponible dans la salle.

.ARTICLE 5- VENTES

Les commandes sont préparées par les élèves. Elles ne sont remises aux clients qu'après réception du reçu attestant paiement délivré par la gestionnaire.

Aucun élève n'est autorisé à faire des encaissements.

Aucune commande n'est préparée le vendredi après-midi, sauf autorisation exceptionnelle.

.RÈGLEMENT DE LA SALLE DE MUSCULATION

.1 LES CLÉS :

La clé est à la disposition des élèves en vie scolaire. Les élèves récupèrent la clé en vie scolaire puis après la pratique la ramène au même endroit.

Les pratiquants doivent bien vérifier la bonne fermeture de la porte.

Les enseignants d'EPS ont aussi à leur disposition une clé qu'ils conservent en permanence avec eux.

.2 LES CONDITIONS POUR PRATIQUER :

L'activité musculation et l'accès de la salle (hormis dans le cadre des cours d'EPS) sont réservés aux élèves âgés d'au moins 16 ans, bénéficiant d'une autorisation parentale (d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport et de la musculation en particulier). Ils devront donc être licenciés à l'Association Sportive.

2.1 Utilisation de la salle :

La salle est en libre service. Les enseignants d'EPS sont prioritaires pour assurer leur cours d'EPS, ensuite les élèves peuvent y accéder pendant les heures d'études et les temps extra-scolaires.

Les surveillants, la vie scolaire et les enseignants se réservent le droit d'interdire la salle pour différentes raisons (sécurité, entretien, détériorations...) ou de modifier les consignes en fonction par exemple des conditions sanitaires (Covid).

Des vérifications à l'improviste du respect des consignes et de l'état de la salle seront effectuées par les surveillants, le CPE ou les professeurs d'EPS.

Le nombre de pratiquants, dans le cadre du libre service est fixé à 8 élèves maximum.

Le temps de pratique ne devra pas excéder, pour chaque pratiquant, **1 heure de travail par séance** (échauffement et séance).

2.2 Sécurité pour la pratique :

Pendant la séance, les pratiquants devront respecter les points suivants :

- se mettre en tenue adaptée à la pratique de la musculation
- vérifier chaque appareil (bon état de fonctionnement et /ou masses retirées)
- régler et adapter le matériel à sa taille, en fonction du travail musculaire visé
- effectuer un échauffement complet (général et spécifique sur chaque appareil)
- adapter les répétitions et les temps de repos en fonction de ses possibilités
- 1 heure de travail maximum et **3 séances maximum dans la semaine** espacées d'une journée de repos.
- ranger le matériel

2.3 Les utilisateurs de la salle :

Il y a 3 catégories de pratiquants : les optionnaires, les élèves en cours d'EPS et les élèves/étudiants sur leur temps libre.

Pour les 3 catégories de pratiquants, il y a des élèves qui sont prioritaires :

1er	2ème	3ème
Élèves en cours d'EPS	Élèves optionnaires	Élèves en temps libre

Les optionnaires : les élèves optionnaires ont la possibilité de pratiquer 1 heure de musculation par semaine. Les créneaux horaires sont les suivants.

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi	
17H/18H	18H/19H	17H/18H	18H/19H	1H/15H	15H/16H	17H/18H	18H/19H

Les élèves en cours d'EPS : Lorsque les enseignants d'EPS n'ont pas de gymnase à leur disposition, ils peuvent être amenés à pratiquer en salle de musculation. Dans ce cas, les enseignants sont prioritaires sur tous les autres pratiquants.

Les élèves en temps libre : Les élèves qui sont en étude ou en temps libre peuvent accéder à la salle de musculation. Ils devront cependant passer après les optionnaires et les cours d'EPS.

Si plusieurs catégories pratiquent ensemble, alors il ne devra pas y avoir plus de 8 pratiquants dans la salle.

2.4 Les risques et les solutions trouvés ou à envisager :

Tâches ou situations à dangers	Dangers	Mesures de prévention existantes	Mesures de prévention proposées
Utilisation des appareils	Mauvaises utilisations	- Une photo sur chaque appareil -	- Un règlement pour l'utilisation de la salle
Charges et répétitions	Trop de charges par rapport au pratiquant,	- Une règle sur chaque appareil (entre 8 et 12	- proposition d'entraînement

	postures inadaptées	répétitions)	personnalisé - conseil auprès des enseignants
Utilisation des appareils	Contractures, déchirures musculaires	- Échauffement complet de 5 min avant la séance de musculation - les premières séries à chaque postes devront se faire à charge minimale	- Afficher un échauffement type
	Accident sur machine endommagée	Vérification de l'état de bon fonctionnement des appareils une fois par semaine	

.3 SALLE DE MUSCULATION (EN LIBRE SERVICE)

PROTOCOLE COVID

1. Je me change dans les vestiaires/toilettes
2. Je vais chercher la clé de la salle de musculation en vie scolaire et je remplis la feuille « responsable des clés » (prise en main de la clé)
3. Je remplis la feuille de présence (affichée en salle de musculation) et je la signe (je m'engage par ma signature à respecter le protocole)
4. Je nettoie mes mains au gel hydroalcoolique
5. Je choisis la machine :
 - Je pratique
 - Je range mon atelier/machine
 - Je nettoie mon atelier/machine (spray + essuie-tout sur l'ensemble des parties en contact avec mon corps)
 - Je change d'atelier/machine

Cas particulier :

- de 1 personne par atelier	+ d'une personne par atelier :
Masque pas obligatoire	Masque obligatoire pour le pratiquant et les personnes autour.

1. Recommandations :

2. Distanciation (1mètre)
3. Nettoyage des mains
4. Port du masque obligatoire jusqu'à la pratique (sauf si beaucoup de monde)
5. Maximum 8 personnes présente dans la salle
6. Je rapporte la clé en vie scolaire après avoir vérifié que la salle soit correctement rangée, je signe la feuille (confirmation de retour)

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE PÉDAGOGIQUE D'AGROÉQUIPEMENT

PRÉAMBULE

Pour préserver le bon fonctionnement de l'atelier, il est strictement interdit de reproduire ou de prêter les clés qui sont confiées nominativement aux encadrants.

Tout nouvel encadrant doit se faire connaître auprès des collègues partageant ces locaux.

.1 – USAGE

L'atelier et annexes sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé...) ou énergie (électricité, gaz,...) à hauts risques impliquent le respect de règles particulières et strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du Lycée. L'accès aux ateliers est réservé au personnel de l'établissement pour les besoins du service et aux élèves durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps.

A l'extérieur de l'établissement, toute séance d'enseignement professionnel est assimilable, en ce qui concerne l'application du présent règlement, à toute séance ayant lieu à l'intérieur des locaux ou annexes.

.2 – COORDONNATEUR

L'enseignant d'agroéquipement est désigné pour assurer les fonctions de coordonnateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

.3 – ACCÈS À L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux personnes équipées de chaussures de sécurité, et de vêtements de travail, et ce sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur. Ce dernier s'engage à fermer à clef l'atelier et ses annexes (locaux spécifiques, armoires,...) après chaque utilisation.

.4 – ACCÈS AUX RÉSERVES « MATÉRIEL ET OUTILLAGE »

L'accès aux réserves « matériel et outillage » est strictement interdit aux apprenants. Elles doivent être maintenues fermées, rangées et propres. Toutes disparitions ou dégradations doivent être signalées au coordonnateur d'atelier afin de permettre le renouvellement.

.5 – UTILISATION DES MATÉRIELS

Les vêtements et chaussures seront tenus en parfait état de propreté sous la responsabilité des professeurs et en lien avec la lingerie de l'établissement pour les élèves de 4ème et de 3ème.

Les autres élèves restant propriétaires de leur tenue, l'entretien de celle-ci est laissée à leur responsabilité et à celle de leurs parents.

Dans l'atelier, il est formellement interdit:

- d'utiliser une machine sans autorisation. Conformément à la réglementation, les élèves de 4ème et de 3ème n'ont jamais accès aux machines dangereuses
- de porter les cheveux longs non attachés, des écharpes, des vêtements flottants.
- de toucher aux tableaux de distribution ou de commande sans autorisation.
- d'entrer dans l'atelier sans accompagnateur, en dehors des cours programmés à l'emploi du temps et pendant les récréations.

Il est strictement interdit d'utiliser ou de faire utiliser du matériel non conforme aux règles d'hygiène et de sécurité du code du travail.

Conformément à la réglementation, l'utilisation des matériels et des outillages est strictement interdite en l'absence de l'enseignant ou du formateur responsable de l'activité.

Il est obligatoire:

- de porter les équipements de protection individuelle lorsque le professeur d'atelier l'exige en raison d'activités spécifiques ; Casque anti-bruit, gants, masque à poussière, lunettes de protection...
- de respecter les protocoles d'hygiène définis par les professeurs

Dans la zone soudure, après analyse des risques, des équipements de sécurité complémentaires s'avèrent obligatoires pour l'utilisation :

- des meuleuses (lunettes, casque anti-bruit),
- des postes à souder (tablier, gants, casque de soudure),
- du touret (lunettes),
- du chalumeau (lunettes, gants).

Ces équipements complémentaires des matériels concernés doivent impérativement être utilisés et remis à leur place après utilisation. Un contrôle de leur validité et de leur intégrité est nécessaire, il est effectué par chaque enseignant ou formateur responsable de l'activité. Chaque enseignant veillera à la fourniture des EPI complémentaires et à l'équipement de ses apprenants. Après toute utilisation, le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail soient propres et rangées. Il est interdit de toucher aux matériels remisés, ou de les faire fonctionner sans autorisation, et sans avoir reçu au préalable les consignes d'hygiène et de sécurité de l'enseignant ou formateur responsable. Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé sans ses systèmes de protection (protection complète de prise de force, écran de protection des meuleuses et perceuses.....). L'enseignant lors de ses TP, devra vérifier certains points de sécurité et de fonctionnement des machines et outils, avant la prise en main par les élèves (ou à faire vérifier par ceux-ci), conformément à la note « hygiène et sécurité en sciences et techniques des agroéquipements ». Les matériels et les outils seront nettoyés et rangés après chaque séance conformément aux consignes données par l'enseignant ou formateur responsable du groupe. L'encadrant de l'activité est responsable de la propreté des matériels et de leur état. Tout matériel doit être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des matériels, et de leur état. Les bonnes pratiques éconvironnementales seront appliquées en ce qui concerne le tri des déchets.

.6 – UTILISATION DE L'OUTILLAGE

Tout outillage devra être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des outils et de leur état.

.7 – STOCKAGE DES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

Pour les carburants et lubrifiants utilisés en motoculture espaces verts, il est rappelé que conformément à la réglementation, l'usage de carburants à base d'alkylates est obligatoire pour la pratique avec des apprenants quel que soit leur statut. Pour être cohérentes avec l'engagement de l'établissement dans les démarches de développement durable, les huiles de chaîne seront de type biodégradable.

Tous les produits seront stockés dans le local « hydrocarbures ».

En ce qui concerne le tracteur, le plein est à réaliser sur la cuve de l'atelier en renseignant obligatoirement le carnet spécifiant le litrage.

.8 – LES CONSIGNES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Toute activité pratique réalisée dans l'espace pédagogique d'agroéquipement fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, l'enseignant ou formateur rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes. Les apprenants doivent se

conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par l'enseignant ou le formateur et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité affichées à proximité des machines.

Les apprenants préviennent immédiatement l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident. En cas d'accident et sous les ordres de l'enseignant ou formateur, les apprenants entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou l'évacuation des locaux.

.9 – ATTITUDES ET COMPORTEMENTS À L'INTÉRIEUR DE L'ATELIER

L'atelier est un lieu potentiellement dangereux et à risque, dans lequel il convient d'avoir une attitude citoyenne, responsable et professionnelle, les règlements intérieurs de chaque centre s'appliquent au sein de l'atelier. Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de se bousculer ou toute autre attitude inappropriée. Il convient également de respecter les matériels mis à disposition. Il est interdit d'employer les matériels et outillages pour d'autres utilisations que celles pour lesquelles ils sont conçus et sans autorisation et consignes de la part du responsable de l'activité. Il est interdit de fumer, vapoter, manger ou boire à l'intérieur de l'atelier. Il est interdit de se présenter à l'atelier dans un état de conscience altéré sous quelle que forme que ce soit.

.10 – LES SANCTIONS

Toute dégradation volontaire des matériels, tout vol, tout comportement dangereux, le non respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, seront suivis des sanctions en vigueur, prévues par le règlement intérieur

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR LABORATOIRE DE PHYSIQUE–CHIMIE ET BIOLOGIE

PRÉAMBULE

Il est impératif pour la sécurité des personnes et du matériel que certaines règles de sécurité soient précisées et appliquées dès le début de l'année.

Une grande discipline et une grande rigueur expérimentale sont exigées toute l'année. L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence du professeur ou d'une personne responsable. Il est attendu de l'élève un comportement responsable, calme et attentif. Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui met en péril sa santé ou celle de ses camarades.

.1 COMPORTEMENT – TENUE HYGIÈNE

La salle de TP est une salle de travail, il ne faut donc pas :

- Chahuter ;
- Boire (l'eau du robinet, notamment) et manger quoi que ce soit durant la séance ;
- Encombrer la paillasse avec des affaires inutiles (cartables, vestes ...)

Il est important de se protéger correctement lors des manipulations.

1. Par mesure d'hygiène, il est interdit de manger ou de consommer des boissons dans la salle de TP.

2. Le port de la blouse blanche en coton naturel, à manches longues, boutonnée et protégée jusqu'aux genoux est obligatoire, et les cheveux longs doivent être attachés, la blouse sera complètement attachée. Quant aux chaussures utilisées elles seront de préférence fermées. Il est interdit de porter des vêtements courts lors de la manipulation de produits chimiques.
3. Les habits ne doivent pas être mis sur ou à côté des paillasses. Ils doivent être accrochés à un endroit où ils ne risquent rien. AU FOND DE LA SALLE
4. Les élèves doivent manipuler avec la blouse fermée. Tous les vêtements flottants (écharpes ou autres) doivent être enlevés. **Les bijoux seront retirés.**
5. Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires sur la paillasse.
6. Au cours des manipulations, ils doivent ranger leurs affaires sous la paillasse. On ne doit jamais manipuler au-dessus d'un classeur ouvert.
7. Les sacs doivent être déposés au fond de la salle.
8. Aucun objet ne doit encombrer les allées.
9. Les élèves doivent toujours manipuler debout.
10. Les chaises doivent être rangées sous la paillasse afin de ne pas encombrer les allées.
11. Les déplacements dans le laboratoire doivent être réduits au minimum.
12. L'utilisation du téléphone portable est **strictement interdit** en salle de laboratoire.

**Un incident est souvent dû au non respect des règles élémentaires de sécurité.
Tout élève doit penser à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses camarades !**

.2 SÉCURITÉ

1. **Les pictogrammes de sécurité doivent être connus**, une affiche les rappelant ainsi que le comportement à tenir est située dans les salles.
2. **Pour chaque manipulation présentant un risque potentiel** (signalé par le professeur), les élèves doivent suivre rigoureusement les consignes de sécurité.
 - Pour certaines manipulations «dangereuses», même les personnes portant des lunettes correctives doivent se munir de lunettes de protection supplémentaires.
 - **Le port de lentilles de contact est fortement déconseillé au laboratoire.** De nombreux produits volatiles (hydracides, dérivés halogénés) peuvent se dissoudre dans le liquide lacrymal sur lequel surnage la lentille et provoquer des irritations importantes (phénomène accentué avec des lentilles souples).
 - Quand vous manipulez avec des gants, vous ne devez pas vous toucher le visage ou toute autre partie du corps au cours de la manipulation.
 - Il est formellement interdit de se servir des becs électriques ou d'une plaque chauffante en portant des gants.
1. **Certaines manipulations de produits chimiques, selon le risque, devront être réalisées sous une hotte ventilée**, avec vitres protectrices, selon les indications données par le professeur.
2. **Le pipetage à la bouche est interdit**, même pour des produits réputés peu nocifs.

3. Une **couverture anti-feu, une douche et un rince oeil** sont à votre disposition en cas de nécessité dans la salle de préparation , en un endroit balisé et facilement accessible.
4. Il convient d'être très attentif aux consignes relatives à l'utilisation de matériel spécifique (verrerie, montages...) , et la conduite de certaines opérations (chauffage, lavage, vidange ...).
5. Les paillasses doivent être nettoyées au cours de la séance et laissées rigoureusement propres et sèches en fin de séance.
6. Il est impératif de se laver les mains avant de quitter la salle.
7. Les lavabos ne sont pas une poubelle. Aucun objet solide ne doit être jeté dedans.
8. Certains liquides ne doivent pas être déversés dans les lavabos. Des dispositifs de récupération seront mis en place par le personnel et indiqués par l'enseignant.

Le **matériel** mis à disposition doit être manipulé avec **soin** en respectant **les consignes de sécurité**. Suite au non respect de ces règles, la **casse**, la **dégradation** de matériel seront **facturés aux familles**. (exemples de prix approximatifs : robinet 100 €, microscope 300 €, loupe binoculaire 250 €)

En cas d'incident/accident, on ne crie pas, on ne court pas. Rien ne sert de s'affoler. On assure calmement d'abord sa protection, puis celle de ses voisins, et on avertit le professeur.

.3 DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

. 3.1 AVANT LE TP

Se protéger correctement.

Ranger et organiser sa paillasse en repérant le matériel mis à disposition.

Évaluer les risques en lisant les pictogrammes de sécurité sur les flacons.

.3.2 PENDANT LE TP

Ranger le tabouret sous la paillasse et manipuler debout et calmement.

Après chaque utilisation, refermer les flacons.

Manipuler sous la hotte chaque fois que la toxicité d'un produit l'exige.

Ne jamais diriger vers un camarade ou vers soi l'ouverture d'un tube à essais que l'on chauffe.

Ne jamais agiter un tube à essais en le fermant avec le doigt.

Ne jamais sentir l'intérieur d'un récipient.

Ne jamais pipeter directement avec la bouche.

Toujours verser un acide dans de l'eau, et non le contraire, pour éviter les projections.

.3.3 APRÈS LE TP

Ne pas laisser de la verrerie contenant des solutions inconnues.

Placer les résidus dans des récipients prévus à cet effet (ne pas verser à l'évier de produits dangereux pour l'environnement).

Laver la verrerie à grande eau.

Ranger la paille. Se laver les mains.

.RÈGLES DE VIE AU CDI

.1 ÉQUIPE DU CDI :

L'équipe du CDI se compose de deux personnes, la documentaliste et l'aide-documentaliste.

.2 HORAIRES D'OUVERTURE : 27H / SEMAINE

Le CDI est ouvert selon les horaires suivants :

Lundi : 9h - 12h20 puis 16h - 19h

Mardi : 8h - 11h20 puis 16h - 19h

Mercredi : 9h - 12h puis 13h30 - 17h

Jeudi : 8h - 12h20 puis 13h40 - 19h

Les horaires peuvent changer d'une année sur l'autre en raison de changements dans les emplois du temps de la documentaliste et de l'aide-documentaliste.

.3 FRÉQUENTATION DU CDI :

.3.1 DURANT LA JOURNÉE

Lorsque aucune classe ne travaille au CDI, l'ensemble de la communauté éducative, les élèves, les stagiaires et les apprentis peuvent venir librement travailler au CDI. Un registre des présences pourra être tenu par les documentalistes.

.3.2 DE 17H45 À 19H (ÉTUDE)

Pour travailler au CDI, les apprenants doivent au préalable prévenir le / la surveillant(e) de leur intention.

Les élèves doivent se présenter à 17h55 maximum au CDI, après leur passage auprès du / de la surveillant(e).

Les élèves présents au CDI sur cet horaire viennent pour travailler avec les ressources du CDI et non pour consulter leurs blogs, jouer à des jeux en ligne, regarder des vidéos, écouter de la musique, passer des commandes... (*liste non exhaustive*).

Pendant l'étude, les sorties du CDI ne sont pas autorisées, sauf cas exceptionnel (*qui sera laissé à l'appréciation de la documentaliste*).

.3.3 LE MERCREDI APRÈS-MIDI

Les élèves, les stagiaires et les apprentis peuvent venir au CDI principalement pour travailler, consulter la presse ou des ouvrages dans le cadre d'une lecture-plaisir.

.4 ACCÈS AUX DOCUMENTS / PRÊTS :

Tous les documents du CDI sont en libre consultation et peuvent être utilisés sur place. Les documents qui ne sont pas en accès direct doivent être demandés aux documentalistes.

La majorité des documents du CDI peut être empruntée, sauf les usuels (*dictionnaires, encyclopédies, annuaires*), les ressources numériques ou certains ouvrages très demandés.

Les prêts et les retours se font tous les jours, pendant les heures d'ouverture.

Le nombre de documents empruntés est de 3 au maximum, pour une durée de 2 semaines. Une prolongation est possible si elle est demandée aux documentalistes.

En cas de retard conséquent, un rappel sera réalisé.

Une facturation de l'ouvrage à la famille sera mise en œuvre après le rappel si l'ouvrage n'est toujours pas restitué.

Les documents utilisés sur place doivent être rangés au bon endroit après utilisation. En cas de doute, les documentalistes peuvent être sollicités.

Les élèves ayant égaré ou détérioré un document appartenant au CDI doivent obligatoirement le rembourser au prix neuf ou le racheter. Ils peuvent solliciter leur assurance personnelle responsabilité civile.

.5 UTILISATION DES ORDINATEURS :

Lors d'utilisation du CDI en libre accès, l'utilisation des ordinateurs est individuelle sauf en cas de travail de groupes demandé par un enseignant. En cas d'affluence, il sera procédé à des roulements.

Les ordinateurs du CDI sont mis à la disposition de tous. Par conséquent, il est demandé de ne pas changer les images de fond d'écran, ni de personnaliser le bureau ou les paramètres du PC.

Pour l'enregistrement du travail, l'utilisateur doit veiller à l'enregistrer dans son dossier personnel sur les serveur pedalegta et non pas dans « Mes documents » ou sur le bureau de l'ordinateur sur lequel il travaille.

La consultation de BCDI Web (*base de données documentaire de l'établissement*) se fait par l'intranet.

Les documentalistes sont disponibles pour aider les usagers dans leurs recherches ou dans la mise en forme des documents.

Les apprenants venant travailler au CDI avec leur ordinateur portable personnel s'engagent à respecter les mêmes règles que les apprenants utilisant les ordinateurs de l'EPL.

Internet est en libre accès au CDI, mais son utilisation doit rester pédagogique. La consultation de sites contraires à la moralité collective (*cf règlement intérieur du Legta*) est interdite. La participation à des forums de discussion n'est pas autorisée. La consultation de vidéos pédagogiques est autorisée sauf pendant les heures d'études ou de forte affluence.

Le téléchargement de films, vidéos ou musique est interdit au CDI. Les jeux ainsi que les achats en ligne ne sont pas non plus autorisés sur les ordinateurs du CDI.

Tout élève, stagiaire ou apprenti ne respectant pas ce contrat et qui sera pris sur le fait sera exclu du CDI pendant une période déterminée par la documentaliste et le CPE.

.6 IMPRESSIONS AU CDI :

Les impressions au CDI ne sont pas autorisées aux élèves, sauf cas exceptionnel (*laissé à l'appréciation de la documentaliste*).

Lorsque l'élève a besoin de faire des impressions dans un but pédagogique, il doit enregistrer son travail en PDF sur une clé USB et utiliser le photocopieur réservé aux apprenants qui se trouve au rez de chaussée (*les codes des classes sont disponibles au bureau de la Vie scolaire*).

.7 UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES :

Le CDI étant un lieu d'étude et de calme, l'utilisation des téléphones portables y est interdite - au même titre qu'elle est interdite pendant les cours - sauf cas exceptionnel (*laissé à l'appréciation de la documentaliste*).

.8 DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi au CDI.

Le CDI étant un lieu de travail, il est demandé de :

- respecter le calme des lieux
- ne pas parler à voix haute
- respecter les personnes qui y travaillent ainsi que leur travail, le matériel mis à disposition ainsi que la propreté et le rangement des lieux
- ne pas consommer de nourriture ou de boisson
- éteindre et ranger vos téléphones portables

Les sacs et cartables sont déposés sur les étagères prévues à cet effet dans le couloir, avant l'entrée au CDI. Les usagers doivent s'assurer qu'ils ont le matériel nécessaire pour travailler avant de s'y installer. Il ne sera pas toléré d'allées et venues incessantes pour des oublis.

Chaque soir, les chaises doivent être remontées sur les tables afin de faciliter le ménage.

Tout apprenant ne respectant pas ces règles pourra se voir exclure du CDI sur le champ et en fonction de l'infraction, les sanctions prévues dans le règlement intérieur du Legta seront appliquées.

.9 ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

Des initiations à la recherche documentaire (dans BCDI Web ou sur internet) peuvent être organisées pour les classes en début d'année scolaire, à la demande d'un enseignant.

L'équipe du CDI est cependant disponible pour des conseils pratiques ou méthodologiques ponctuels.

.10 ANIMATIONS CULTURELLES AU CDI :

Des expositions ou animations culturelles peuvent être organisées au CDI lors de divers projets pédagogiques ou pendant des semaines thématiques nationales. Celles-ci peuvent être initiées par des élèves, des usagers ou l'équipe du CDI.

L'information sur ces animations ponctuelles est transmise par voie d'affichage ou sur l'ENT.

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FOYER DE L'ALESA DU LEGTA DU MORVAN

PRÉAMBULE

Toute personne entrant dans le Foyer accepte la présente charte.

L'Association de Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis est une association socioculturelle loi 1901 gérée par les apprenants.

L'ALESA a pour but de promouvoir les activités socioculturelles au sein ou en dehors de l'établissement. Les trois enseignants en éducation socioculturelle aident à la gestion de l'ALESA en favorisant l'engagement, la prise d'initiative et l'autonomie des apprenants.

L'ALESA gère le Foyer des élèves et son bar, propose des sorties culturelles, organise diverses activités.

La carte adhérent (7€) est distribuée par l'ALESA en début d'année scolaire, mais aussi en cours d'année en cas d'adhésion tardive. Une carte adhérent perdue ou en mauvais état est remplacée gratuitement une fois. A partir du deuxième remplacement, l'apprenant devra apporter une photo d'identité et s'acquitter de la somme de 2,50 €.

.1 PRÉSENTATION

Le Foyer est un espace réservé à tous ceux qui souhaitent se détendre et apprécier leur temps libre. Ce lieu de détente, d'échanges et de divertissement est ouvert à tous les apprenants du lycée.

Tous les apprenants et adultes sont responsables du bon fonctionnement du Foyer.

.2 CONDITIONS D'ACCÈS

Le foyer est ouvert à tous les apprenants adhérent ou non à l'ALESA.

Le Foyer est ouvert tous les jours aux horaires suivants :

Lundi : 9h00 /17h45

Mardi : 8h00/17h45

Mercredi : 8h00/18h00

Jeudi : 8h00/17h45

Vendredi : 8h00/15h40

Ils sont soumis à changement selon la disponibilité des adultes référents.

L'entrée et la sortie se font par des portes distinctes, signalées à cet usage, impliquant un sens de circulation obligatoire. Les élèves veilleront à bien le respecter.

L'accès au Foyer est soumis aux conditions suivantes :

- Les apprenants présents au Foyer ne doivent pas avoir cours. L'adulte référent peut vérifier l'emploi du temps de chacun.

- Les apprenants souhaitant faire leurs devoirs doivent aller, en priorité, en permanence ou au CDI. Ils pourront éventuellement disposer du foyer pour réaliser des travaux de groupe sur des plages de cours. Les apprenants n'ayant pas cours et souhaitant utiliser le foyer doivent prévenir la Vie Scolaire. En cas de forte affluence en dehors des récréations, la fréquentation du Foyer est limitée à une heure maximum et 30 personnes.

.3 USAGES ET COMPORTEMENT

Le Foyer est soumis au Règlement Intérieur du Lycée. Cependant est toléré :

- L'usage SILENCIEUX du téléphone portable
- L'écoute avec CASQUE de musique

Le Foyer étant un lieu partagé, chacun veille à rester calme dans le respect des autres usagers.

Il est demandé de respecter la propreté du lieu et de mettre ses déchets à la poubelle.

Les usagers ne sont pas autorisés à modifier l'agencement des lieux (sauf sur demande précise), ni à se rendre derrière le comptoir, à proximité de la caisse et des denrées.

Il appartient à chacun de veiller à ses effets personnels (manteaux, ...). Les sacs doivent être entreposés sur les étagères à l'entrée du foyer.

Le Lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout comportement inapproprié fera l'objet d'une fiche incident, et sanctionné par notamment l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès au Foyer et la réparation des dégâts occasionnés.

L'utilisation des divers équipements mis à disposition des apprenants peut être limitée en temps et ce afin que chacun puisse en profiter.

Les apprenants peuvent inscrire des idées (jeux, magazines ...) qu'ils déposent dans la boîte prévue à cette effet.

.4 RÔLE DE L'ADULTE RÉFÉRENT

(Enseignants, Vie Scolaire, agents,.....)

Il peut contrôler l'activité au sein du foyer et a la possibilité d'exclure un apprenant au comportement inapproprié.

Les enseignants d'ESC sont à disposition des apprenants pour les aider à élaborer et mener à bien tous types de projets et animer le foyer.

.5 SERVICES ET ACTIVITÉS

- Service de cafétéria

L'ALESA propose ce service et fixe les tarifs des viennoiseries, boissons chaudes et froides ...

Les bénéficiaires sont réinvestis dans le Foyer et les activités extra-scolaires proposées.

Un tarif préférentiel est proposé aux apprenants membres de l'ALESA, sur présentation de leur carte.

- Autres activités

Des ballons, des jeux de société, boules de pétanque sont à la disposition des apprenants, membres de l'ALESA. L'emprunt est possible auprès de l'adulte référent, en échange de la carte de membre personnelle.

NB : l'adhésion à l'ALESA est possible tout au long de l'année.

Au gré de son développement, le Foyer pourra proposer diverses activités. Tout apprenant volontaire pour encadrer une activité, pourra se rapprocher des représentants de l'ALESA.

Une adresse mail est à disposition pour toute proposition ou question : foyer.legta.morvan@gmail.com

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DE PÊCHE

PRÉAMBULE

L'école de pêche, organisée dans le cadre des « activités du mercredi » est proposée aux élèves de 4eme, 3eme et 2nde Aquaculture, les effectifs pouvant varier selon les années, désirant s'orienter vers les métiers de l'aquaculture.

.1 OBJECTIFS DE L'ÉCOLE

Appréhender l'univers halieutique et les milieux aquatiques, initier à différentes techniques, découvrir lacs et cours d'eau du Morvan, sensibiliser à la protection des écosystèmes aquatiques.

.2 RÉGLEMENTATION

L'élève doit être en possession à **chaque séance** :

- d'une carte de pêche valide pour le département de la Nièvre et l'année en cours,

A remettre en début d'année scolaire :

- un brevet de natation, distance 50 m, obligatoire.
- une autorisation parentale .

.3 DÉROULEMENT

Des mercredis matin et/ou après-midi (hormis absence des encadrants), les apprenants concernés sont transportés vers différents lieux de pêche (lac des Settons, Etang de Vaux, Yonne...) Ils évolueront **obligatoirement en binômes**, parfois en autonomie, selon les consignes données (parcours, horaires de retour, sécurité). Les numéros de téléphones mobiles de l'adulte encadrant et des élèves seront échangés afin d'assurer la sécurité.

Selon la météo, bottes, vêtements imperméables (parka,...) chauds (type polaire), casquette, bonnet sont **indispensables**. Pour des raisons d'hygiène et de santé, les élèves ne peuvent se rendre à la pêche avec leurs tenues quotidiennes. Nous pourrions **refuser** un élève sans tenue adaptée. Les bottes (cuissardes ou waders) sont **obligatoires** et seront laissées en permanence au casier de l'élève afin d'être toujours disponibles.

. 3.1 LIEUX ET TECHNIQUES

Seront choisis en fonction des périodes légales d'ouverture, de l'activité du poisson, de la météo...

. 3.2 LES POISSONS CAPTURÉS

Seront manipulés et décrochés avec toutes les précautions nécessaires à la *remise à l'eau* respectueuse de ceux-ci, vivants.

. 3.3 LORS DES PÉRIODES DE FERMETURE, GEL PROLONGÉ..., :

- des séances théoriques en salle (montages, nœuds, ichtyologie...) pourront être mises en place.
- des sorties « nature » : ornithologie...

En fonction du calendrier, certaines journées complètes, avec pique-nique, pourront être organisées : lacs éloignés, visites de sites remarquables.

.4 MATÉRIEL

- L'école de pêche n'est plus en mesure de prêter du matériel. L'équipement personnel est donc indispensable (cannes, leurres...)
- Ce matériel sera rangé dans un local, sous clefs, à accès réglementé.

.5 FLOAT TUBE

- L'établissement possède 8 Float Tubes.
- L'encadrant décidera seul de leur utilisation.
- Ces équipements doivent être utilisés uniquement dans un but halieutique, avec calme et vigilance.
- Les consignes de déplacement et de distance données par l'encadrant seront obligatoirement appliquées.
- Chaque apprenant est responsable du montage, démontage et du rangement du Float tube qui lui est attribué.
- Une autorisation parentale remise en début d'année scolaire est obligatoire pour l'utilisation de ces embarcations.

.RÈGLEMENT SALLE INFORMATIQUE ET SALLE MULTIMÉDIAS

.1 ACCÈS

Ces salles sont accessibles seulement pour les temps d'enseignements encadrés par un professeur et de manière exceptionnelle sous la surveillance d'un autre adulte encadrant (exemple : inscription Parcours Sup...)

La réservation, obligatoire, est effectuée auprès de la Vie Scolaire ou de la directrice adjointe. Priorité est donnée aux créneaux prévus à l'emploi du temps.

.2 MATÉRIEL

Les apprenants doivent respecter le matériel, le mobilier, la salle. Les branchements existants ne doivent en aucun cas être modifiés. Les pannes, détériorations, disparitions doivent être signalées à l'adulte encadrant.

L'enseignant doit impérativement faire remonter tous problèmes au TIM.

.3 UTILISATION

- Le paragraphe 2.2.3 du R.I. du LEGTA s'applique dans cette salle.
- Le branchement des machines en réseau permet un traçage des utilisations et manipulations ; il est ainsi possible de connaître les actions réalisées sur chaque poste, ce à tout moment .
- Les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

- Nourriture et boissons sont interdites.
- Sauf consigne contraire de l'adulte encadrant, mettre les ordinateurs en veille avant de quitter la salle.

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE INFORMATIQUE LIBRE-SERVICE

.1 ACCÈS À LA SALLE

La salle est accessible à tout apprenant individuellement ou en groupe sans surveillance pour des besoins scolaires ou non sur les temps de récréation, les temps libres, les temps d'étude après inscription auprès du Service Éducation et Surveillance.

.2 MATÉRIEL

Cet accès en autonomie implique le respect du matériel, du mobilier et de la salle.

En cas de panne, de détériorations ou de matériel manquant, prévenir immédiatement le Service Éducation et Surveillance.

De plus, un tableau permettant de signaler les problèmes et observations est à disposition des utilisateurs dans cette salle.

.3 UTILISATION

- Le paragraphe 2.2.3 du R.I. du LEGTA s'applique dans cette salle.
- Le branchement des machines en réseau permet un traçage des utilisations et manipulations ; il est ainsi possible de connaître les actions réalisées sur chaque poste, ce à tout moment.
- Les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.
- Nourriture et boissons sont interdites.
- Sauf consigne contraire de l'adulte encadrant, mettre les ordinateurs en veille avant de quitter la salle.

Le non respect de ce règlement peut entraîner, simultanément à la recherche des auteurs, la fermeture temporaire de la salle.

.RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE TP ESF

Préambule

Il est impératif pour la sécurité des personnes et du matériel que certaines règles de sécurité soient précisées et appliquées dès le début de l'année.

Une grande discipline et une grande rigueur expérimentale sont exigées toute l'année. L'accès aux salles TP nécessite l'autorisation et la présence d'un professeur ESF. Il est attendu de l'élève un comportement responsable, calme et attentif. Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure tout élève n'ayant pas une attitude professionnelle.

.1 COMPORTEMENT – TENUE HYGIÈNE

Les salles de TP sont des salles de travail, il ne faut donc pas :

- chahuter
- encombrer l'espace de travail avec des affaires inutiles (sacs, vestes...)

Il est obligatoire d'avoir une tenue professionnelle lors des TP :

1. Par mesure d'hygiène, il est interdit de manger ou de consommer des boissons dans la salle de TP soin et d'attendre le moment approprié dans la salle de TP cuisine.
2. Le port de la veste, du pantalon et des chaussures plates (type basket) sont obligatoires. Les cheveux longs doivent être attachés, les ongles coupés et sans vernis.
3. Tous les bijoux sont interdits ; ainsi que tous vêtements flottants (style écharpe).
4. Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires dans la zone pratique.
5. Les sacs personnels doivent être déposés dans la salle de classe avant d'aller en salle de TP cuisine. Les sacs doivent être accrochés sur le dossier de la chaise.
6. Aucun objet ne doit encombrer les allées.
7. Les déplacements dans les salles doivent être réduits au minimum et sous autorisation de l'enseignant.

Un incident, est souvent dû au non respect des règles élémentaires de sécurité. Tout élève doit penser à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses camarades.

.2 SÉCURITÉ

1. Les pictogrammes de sécurité doivent être connus, une affiche les rappelant ainsi que le comportement à tenir est située dans les salles.
2. Pour chaque TP présentant un risque potentiel (signalé par le professeur), les élèves doivent suivre rigoureusement les consignes de sécurité.
3. Il est impératif de respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie. Elles doivent être appliquées par tous.
4. Une trousse « 1^{er} secours », une couverture anti-feu, une douche et un rince oeil sont à disposition si besoin.

5. Il convient d'être très attentif aux consignes relatives à l'utilisation de matériel spécifique (lève personne, fauteuil...), et la conduite de certaines opérations (notamment en cuisine).

6. Les zones de travail doivent être nettoyées au cours de la séance et laissées rigoureusement propres et sèches en fin de séance.

7. Il est impératif de se laver les mains à l'entrée dans la salle, pendant la séance et avant de quitter la salle.

8. Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec soin en respectant les consignes de sécurité. Suite au non respect de ces règles, le remplacement du matériel dégradé ou cassé sera facturés aux familles (exemples : perte ou dégradation de la tenue professionnelle ; dégradation des mannequins de manipulation...).

.3 DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

.3.1. AVANT LE TP

- mettre obligatoirement la tenue professionnelle ;
- se laver les mains ;
- préparer et organiser son espace de travail.

.3.2. PENDANT LE TP

- ranger les chaises sous les tables pour dégager l'espace de manipulation ;
- remettre le matériel et les produits à leurs places après utilisation ;
- respecter les différentes étapes données ;
- patienter dans le calme et le respect des camarades qui manipulent.

.3.3. APRÈS LE TP

- nettoyer et désinfecter ;
- ranger tout le matériel de la séance ;
- laisser la salle propre et ranger ;
- ranger sa tenue professionnelle ;
- se laver les mains.

.ANNEXE 4 : ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE

.ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE

PRÉAMBULE

« L'exercice de la profession d'infirmier ou d'infirmière comporte l'analyse, l'organisation, la réalisation de soins infirmiers et leur évaluation, la contribution au recueil de données cliniques et épidémiologiques et la participation à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé. Dans l'ensemble de ces activités, les infirmiers et infirmières sont soumis au respect des règles professionnelles et notamment du secret professionnel. Ils exercent leur activité en relation avec les autres professionnels du secteur de la santé, du secteur social et médico-social et du secteur éducatif. » (Article R. 4311-1 du Décret n° 2004-802 du 29 juillet 2004)

.1 GÉNÉRALITÉS :

Les maladies et les accidents survenus le week-end doivent avoir été traités avant l'arrivée dans l'établissement. L'élève doit arriver le lundi matin en état de suivre les cours.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales,...).

Au moment de l'inscription, doivent être précisés les allergies, les antécédents, les troubles, les pathologies et contre-indications médicales ainsi que toutes les informations utiles à la prise en charge de l'élève ou de l'étudiant. Tous changements doivent être communiqués à l'infirmière.

En aucun cas pour raisons de santé un élève ne peut quitter l'établissement sans avoir reçu l'autorisation de l'infirmière ou du CPE. Dans le cas contraire, la sortie est considérée comme illégale.

Vous pouvez contacter l'infirmière, par téléphone : **03 86 79 47 22 / 06 17 47 61 51** ou par mail : legta.chateau-chinon@educagri.fr / margaux.gindre@educagri.fr

.2 CONSIGNES DE PASSAGE À L'INFIRMERIE

L'accueil à l'infirmerie se fait exclusivement :

- Pendant les inter-cours
- Pendant les récréations
- Pendant les heures d'études

Aucun élève ne sera accepté à l'infirmerie pendant les heures de cours sauf en cas de motif grave (malaise, blessure, vomissements, douleurs importantes,...)

L'infirmière se réserve le droit de renvoyer un élève qui ne respecterait pas cette règle.

Pendant les heures de cours pour se rendre à l'infirmerie, l'élève malade ou blessé doit être accompagné d'un délégué et muni d'un billet de passage. Dès l'arrivée dans la salle d'attente de l'infirmerie, l'élève accompagnant retourne en cours.

Après sa consultation auprès de l'infirmière, l'élève doit obligatoirement repasser par la vie scolaire pour contre-signer son billet de passage avant de retourner en cours.

.3 FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMIERIE

.3.1 HORAIRES

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie.

Lundi : 10h-12h30/14h00-18h30

Mardi, mercredi, jeudi : 7h30-11h30/14h00-18h00

Vendredi : 7h30-12h30

L'infirmière assure des astreintes de nuit de 21h à 6h les lundis, mardis et mercredis.

En dehors de ces horaires, l'infirmière n'est pas disponible, ni chez elle, ni par téléphone.

En cas de modification de ces horaires, se référer au personnel du Service d'Éducation et de Surveillance.

.3.2 FONCTIONNEMENT

- Si la porte du bureau de l'infirmerie est close, cela signifie qu'il y a quelqu'un en consultation : vous attendez en salle d'attente votre tour.
- Si elle est ouverte, vous pouvez entrer.
- Si l'infirmière s'est absentée : la salle d'attente reste ouverte et un mot est apposé sur la porte du bureau de l'infirmerie avec les consignes.
- Si l'infirmière est absente, l'infirmerie est fermée.
- En cas d'absence de l'infirmière ou de fermeture de l'infirmerie, le personnel du Service d'Éducation et de Surveillance prend toutes les dispositions nécessaires et compatibles avec l'état de santé de l'élève.

Silence et le respect des locaux sont de mise.

.4 MÉDICAMENTS

Il est interdit de détenir des médicaments, ni dans son sac, ni à l'internat.

En cas de traitement à suivre dans l'établissement ou à l'internat, même ponctuel, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Les médicaments seront déposés, dans un placard fermé à clé à l'infirmerie ou à la pharmacie de l'internat après vérification de l'infirmière, et donnés à votre enfant en cas de nécessité et dans le respect de la posologie.

Nous attirons votre attention sur les risques et dangers (surdosage, allergie, interactions médicamenteuses,...) que peuvent entraîner l'automédication mais également la distribution de médicaments entre élèves.

.4.1 CAS PARTICULIERS

Les élèves et étudiants atteints d'une maladie chronique (allergie, asthme, migraine, épilepsie, diabète, ...), d'un handicap (moteur,...) ou d'un trouble (dépression, hyperactivité,...) pourront bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ; Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant ou l'adolescent mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles / responsables légaux.

Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de l'établissement. Il indique notamment les aménagements spécifiques en accord avec les besoins thérapeutiques de l'enfant ou l'adolescent. Les ordonnances et traitements / matériel devront être fournis à l'infirmière ou à un adulte responsable en cas d'absence. Un protocole d'urgence pourra être mis en place.

Dans certains cas, vous pouvez autoriser votre enfant à détenir des médicaments et à s'administrer seul son traitement médical. Dans ce cas (cas de traitement pris quotidiennement à l'année), l'infirmière vous fera signer une autorisation.

.4.2 CONTRACEPTION D'URGENCE

L'infirmière peut à titre exceptionnel délivrer le « Norlévo » à une élève aux fins de permettre d'éviter par la contraception d'urgence une grossesse non désirée à un âge précoce.

.5 PREMIERS SECOURS

L'infirmière assure les premiers soins d'urgence en cas d'accident du travail ou de malaise d'un élève. Face à une situation d'urgence ou nécessité d'un avis médical, tout adulte de la communauté éducative se doit d'appeler le SAMU centre 15 dans les plus brefs délais.

Des trousse de premiers secours disponibles dans l'établissement sont constituées et vérifiées par l'infirmière. Elles sont à emporter en cas de déplacement à l'extérieur.

Un défibrillateur est présent dans l'établissement.

Une copie des fiches d'urgences de chaque élève et étudiant est disponible à la vie scolaire et à la pisciculture.

.6 HOSPITALISATION

La prescription du transport en ambulance jusqu'à un établissement de soin sera faite par un médecin (médecin du SAMU centre 15, médecin de ville, ...)

Le retour d'un établissement de soin ne peut se faire que par le représentant légal ou à défaut une tierce personne avec autorisation écrite du représentant légal.

Lorsqu'un élève doit être hospitalisé ou subir une opération chirurgicale, les parents sont consultés dans les délais les plus brefs et disent ce qu'il convient de faire. Toutefois, dans le cas d'extrême urgence, le médecin peut prendre les décisions qu'il juge utiles sans attendre de connaître la volonté de la famille, mais en tenant compte des renseignements fournis par les parents sur la fiche d'urgence établie par leurs soins lors de l'inscription et remise par l'établissement.

.7 MALADIE OU ACCIDENT

Un élève blessé ou malade doit immédiatement prévenir ou faire prévenir l'infirmière, la vie scolaire ou tout autre poste de responsabilité.

Selon le contexte une déclaration d'accident du travail peut être réalisée.

Les représentants légaux s'engagent à venir chercher leur enfant si ce dernier n'est pas en capacité de rester en cours.

Les prescriptions du médecin sont obligatoirement observées et fournies à l'infirmière.

.8 MALADIE CONTAGIEUSE

En cas de maladie contagieuse, les familles sont tenues d'aviser immédiatement le Lycée (oreillons, rubéole, Covid ...). Le ministère de la santé tient à jour la liste des maladies pour lesquelles l'éviction est prévue. Un certificat médical de non contagion pourra être demandé pour le retour en cours, selon la maladie concernée. Pour les maladies parasitaires (poux, gale...), les familles préviendront l'infirmière.

.9 DISPENSES DE SPORTS

Si l'enfant présente une inaptitude partielle ou totale à l'Éducation Physique et Sportive, à l'année ou pour une période plus courte : doit être fourni un certificat médical précisant les restrictions.

- L'infirmière ne peut faire qu'une dispense ponctuelle d'une séance et peut obliger l'élève ou l'étudiant à assister au cours d'EPS. Il ne sera pas fourni deux dispenses de suite pour un même élève / étudiant.

.10 HYGIÈNE

Les élèves et étudiants s'engagent à laver leurs draps au minimum entre chaque vacances.

Ils s'engagent également à se laver et à laver leur vêtements régulièrement.

Pour des raisons de santé publique, et par respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien, les élèves ne sont pas autorisés à cracher.

.ANNEXE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION ÉDUCATIVE

.RÈGLEMENT COMMISSION ÉDUCATIVE

.1 COMPOSITION

- Le directeur de L'EPL,
- Le Conseiller Principal d'Éducation et/ou son adjoint,
- L'enseignant principal de la classe de l'élève concerné,
- L'apprenant,
- Les représentants légaux,
- Tout agent ou personne dont la présence est jugée nécessaire par le directeur ou le directeur adjoint.

.2 FONCTIONNEMENT

- La Commission Éducative est présidée et animée par le directeur ou son représentant ,

1^{er} Temps : La situation de l'apprenant à l'origine de la convocation de la Commission Éducative est exposée par le directeur ou l'un des membres.

2^{ème} Temps : Les membres de l'équipe éducative peuvent compléter la présentation,

3^{ème} Temps : La parole est donnée aux membres extérieurs à l'équipe éducative (représentants légaux, apprenant, éducateur, etc.)

Suite à ces échanges, les membres proposent une réponse adaptée.

La Commission Éducative doit s'assurer que l'apprenant comprenne et admette cette réponse.
Un compte rendu sera diffusé à chacun des membres.

L'application des décisions prises par la Commission Éducative doit respecter ce compte rendu qui fera foi.