

INFORMATIONS GENERALES

(A CONSERVER PAR LES RESPONSABLES LEGAUX)

1) ACCES AU LYCEE DE LA NATURE ET DE LA FORET

Le lundi matin et le vendredi après-midi

Le lundi matin, une navette va chercher les élèves en Gare SNCF d'Etang sur Arroux et d'Autun.

Le vendredi, les navettes les reconduit à la gare d'Etang sur Arroux. Le vendredi, les cours terminent au plus tard à 14h55.

2) RYTHME SCOLAIRE

LUNDI	10H / 17H05
MARDI	8H30 / 17H05
MERCREDI	8H / 12H05
JEUDI	8H / 17H05
 VENDREDI	8H / 14H55 au plus tard

Pour communiquer par écrit avec le service Vie Scolaire (signalement d'absence, demande d'autorisation de sortie) merci d'envoyer un mail à : **vs-lpa.velet@educagri.fr**

3) HEBERGEMENT

Nous accueillons les élèves lycéens en tant qu'internes, demi-pensionnaires ou externes.

Le tarif de la demi-pension et de la pension est défini par le Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté.

Vous avez la possibilité de demander un règlement échelonné en adressant un courrier manuscrit, signé, daté.

4) MEDECINE SCOLAIRE

Dans le cadre des Travaux pratiques et des stages, une visite médicale obligatoire est effectuée par un médecin pour les élèves mineurs. Celle-ci a lieu au cours du 1^{er} trimestre au lycée : prévoir le carnet de santé.

5) FRAIS ADMINISTRATIFS

Une somme de 15€ sera facturée sur les frais de pension du 1^{er} trimestre.

Pour information une carte de self est fournie à la rentrée, en cas de perte la nouvelle sera facturée au prix de 5€.

6) TROUSSEAU DES ELEVES

Tous les élèves, quel que soit leur régime de pension, doivent posséder des vêtements et accessoires **obligatoirement marqués à leurs noms et prénoms.**

<i>Régime</i>	<i>Vêtements et accessoires</i>
Interne (seulement)	<ul style="list-style-type: none">• Draps pour lits 90x190, 1 traversin ou oreiller, 1 alèse, 1 couverture/couette• 1 nécessaire de toilette• 1 paire de pantoufles• 1 cadenas à clefs pour l'armoire de chambre

DATE DE STAGE 2021-2022

pour permettre les recherches et démarches auprès des entreprises

Classe de 2nde :

- du 07 au 18 février 2022
- du 11 avril au 22 avril 2022
- du 29 juin au 13 juillet 2022

Classe de 1ère :

- du 31 janvier au 18 février 2022
- du 04 avril au 22 avril 2022
- du 23 juin au 06 juillet 2022

Classe de Terminale :

- du 08 au 26 novembre 2021
- du 10 au 28 janvier 2022



E.P.L.E.F.P.A. de la Nature et de la Forêt
L.P.A. de Velet – 71190 ETANG SUR ARROUX
t 03 85 86 59 50 - f 03 85 86 59 69
lpa.velet@educagri.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Vu** les articles du Code Rural et Forestier et du code de l'éducation ;
- Vu** la Loi d'Orientation sur l'Éducation du 10/07/89;
- 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** l'avis rendu par le conseil Intérieur du 15 juin 2016 ;
- Vu** l'avis rendu par le Conseil d'Administration du 22 juin 2016 ;
- Vu** l'avis rendu par le Conseil d'Administration du 23 novembre 2016 ;

Sommaire

PARTIE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA.....	7
Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur.....	7
Chapitre 2 : Règles communes à tous les apprenants.....	7
1- <i>Régime des stages et activités extérieures pédagogiques</i>	7
2- <i>La sécurité dans le centre</i>	7
3- <i>Le stationnement</i>	8
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	8
1- <i>Les droits</i>	8
2- <i>Les devoirs et obligations des apprenants</i>	9
Chapitre 4 : La discipline.....	10
1- <i>Les mesures</i>	10
2- <i>Les autorités disciplinaires</i> :.....	12
3- <i>Le recours contre la sanction</i>	12
Chapitre 5 : Dispositions particulières.....	12
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	13
PARTIE 2 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU LYCÉE.....	14
Chapitre 1 : Les règles de vie dans le lycée.....	14
1- <i>Respect du matériel</i>	14
2- <i>Respect des personnes</i>	14
3- <i>Modalités de surveillance des apprenants</i>	14
4- <i>Régime des sorties pour les internes, internes-externés, les demi-pensionnaires et les externes</i>	14
5- <i>Usage de certains biens personnels</i>	14
Chapitre 2 : Organisation des soins et des urgences.....	15
<i>Santé</i>	15
<i>Médicaments</i>	15
<i>Vaccinations</i>	15
<i>Interventions médicales ou chirurgicales urgentes</i>	15
Chapitre 3 : Organisation pédagogique :.....	15
1- <i>Évaluation et bulletins scolaires</i>	15
2- <i>Modalités de contrôle des connaissances</i>	15
PARTIE 3 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU CFPPA.....	17
Chapitre 1 : Les règles de vie dans le CFPPA.....	17
1- <i>Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires</i> :.....	17
2- <i>Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services du centre sont</i> :.....	17
<i>Horaires d'ouverture</i> :.....	17
Chapitre 2 : Organisation des soins et des urgences :.....	18
<i>Vaccinations</i> :.....	18
1- <i>Régime des stages et activités extérieures pédagogique</i>	18
<i>Stages en entreprise</i> :.....	18
1. <i>Les mesures</i>	19
Partie 4 : ANNEXES.....	21
Annexe 1 : Rythme scolaire des élèves.....	21
Annexe 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PENSION.....	22
Annexe 3 : Règlement intérieur du CDI : modalités d'utilisation.....	25
Annexe 4 : Règlement intérieur de la salle informatique.....	27
Annexe 5 : Règlement de l'atelier d'agro-équipement du bâtiment technologique.....	28
Annexe 6 : Règlement du laboratoire.....	29
Annexe 7 : Les Conseils et Commissions de l'établissement.....	30
Annexe 8 : Règles de l'internat.....	31

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants (adultes et élèves).

Son objet est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice ;
3. d'édicter des règles disciplinaires.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'EPLEFPA, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée ; **tout manquement à ses dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

Tout le personnel de l'EPL quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement.

Des consignes données par des membres de la communauté éducative peuvent prévaloir sur le règlement intérieur de façon ponctuelle.

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

Il comprend : le règlement intérieur général et, le cas échéant, un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux de l'établissement.

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'un débat au conseil intérieur et d'une délibération au conseil d'administration.

PARTIE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLFPA

L'EPLFPA est composé de deux centres, le lycée et le CFPPA, et accueille deux types d'apprenants : des lycéens en formation initiale et des adultes en formation continue.

Le règlement intérieur est institué pour permettre d'accueillir au mieux tous les apprenants.

La première partie dicte les règles communes aux deux centres afin de favoriser le « vivre ensemble ».

Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : **laïcité-pluralisme-gratuité** ;
- le devoir de **tolérance et de respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence** ;
- l'obligation pour chaque apprenant de **participer à toutes les activités** correspondant à sa scolarité et d'**accomplir les tâches** qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la **responsabilité de certaines de leurs activités**.

Chapitre 2 : Règles communes à tous les apprenants

1-Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

L'extension du règlement intérieur aux chantiers pédagogiques et à l'ensemble des sorties en dehors du site est effective tant pour les élèves que pour les stagiaires (y compris l'interdiction de fumer et de consommer de l'alcool).

Stages en entreprise

Ils font partie intégrante de la formation dispensée. Une convention de stage assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration sera établie entre le chef d'entreprise, le directeur de l'EPLFPA et l'apprenant (ou sa famille s'il est mineur).

En cas de rupture de la convention de stage, l'établissement sera amené à demander le retour de l'apprenant dans l'établissement.

Sorties et visites à l'extérieur

Les apprenants se doivent d'avoir, lors de ces activités extérieures, une tenue et un comportement corrects.

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER du 22/02/2010.

Pour ce type d'activités, le directeur pourra, **à titre exceptionnel**, autoriser les apprenants majeurs à se rendre sur les lieux requis par leurs propres moyens à condition de présenter un document attestant du permis de conduire en cours de validité, la carte grise du véhicule, une attestation de contrôle technique ainsi qu'une attestation d'assurance en cours de validité et certifiant notamment le transport de passagers.

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité des exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis à vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

2- La sécurité dans le centre

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées : chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Des exercices d'évacuation seront organisés chaque trimestre.

L'emplacement «sécurité incendie» du lycée se situe dans la cour à coté des panneaux prévus.

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

Toute dégradation de matériel de sécurité (extincteurs, détecteurs incendie ...) sera sévèrement sanctionnée.

Tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Toute activité sportive ou physique pratiquée dans l'enceinte des locaux de l'établissement suppose un encadrement pendant le temps scolaire et une autorisation préalable du directeur en dehors de ce temps

Tenue vestimentaire

Le port de bijoux, piercing est interdit durant les cours d'éducation physique et sportive et en travaux pratiques. Une tenue vestimentaire adaptée aux nécessités des différents enseignements (laboratoire, travaux pratiques, etc.) est exigée.

L'établissement se réserve le droit de faire changer de tenue à un élève. L'élève ne disposant pas de la tenue appropriée sera renvoyé de cours.

Hygiène de vie

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdits. Cette interdiction vaut aussi pour l'alcool, excepté sur autorisation du Directeur lors de moment festifs pour les personnels et autres (invités).

Tout élève ou stagiaire en état d'ébriété ou sous l'influence de produits stupéfiants sera systématiquement renvoyé dans son domicile et sera sanctionné.

L'introduction d'animaux est rigoureusement interdite ainsi que l'introduction de denrées périssables (les produits « secs » sont tolérés).

Enfin, l'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, y compris la cigarette électronique. L'usage du tabac se fera uniquement sur les temps de récréation prévues par l'emploi du temps selon leur régime. Pour les internes, des créneaux pour se rendre au coin fumeur dédié et sécurisé hors établissement sous surveillance d'un Assistant d'Education seront organisés.

3- Le stationnement

Le parking élèves et des stagiaires situé à côté des logements de fonction est obligatoire.

Trois places devant le quai de livraison sont réservées à l'équipe de restauration.

Une place de stationnement pour personne à mobilité réduite est réservée à proximité de l'entrée de l'administration. Les places restantes devant l'administration sont mises à disposition du personnel de l'EPL et aux visiteurs ponctuels.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégâts, subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

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

1- Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion.

a) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Les apprenants souhaitant afficher des documents peuvent le faire sur le panneau d'affichage situé près du bureau vie scolaire. Le tirage et la diffusion de documents est exclusivement interne au centre et tout texte tiré et diffusé et/ou affiché sera signé de son auteur.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

b) Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. 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 la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à l'association est facultative.

c) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de **laïcité**.

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

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

d) Modalités d'exercice du droit de réunion

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués-élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués-élèves ; aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée par le directeur à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. En cas de refus, la décision du directeur doit être motivée. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'autorisation du Directeur ;
- local mis à disposition un local (sous réserve que les conditions préalablement citées soient réunies) pour une réunion autorisée par la direction. Les clefs sont à demander auprès d'un responsable.

e) Modalités d'exercice du droit à l'image

Il est interdit de prendre en photo une personne et de diffuser son image sur quelque support que ce soit (téléphone portable, blog, affiche, réseaux sociaux...) sans autorisation préalable de sa part ou de son responsable légal s'il est mineur.

f) Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, MP3 ...)

L'usage de téléphone portable, de baladeur, de tablette et de tout objet susceptible de déranger le déroulement des cours est proscrit.

Les apprenants doivent veiller à ce que leur téléphone soit éteint et rangé dans leur sac à l'entrée en cours et lors des visites pédagogiques. Pour les appels urgents, ils peuvent être joints par l'intermédiaire du secrétariat.

L'usage de certains matériels informatiques sont autorisés sous certaines conditions par le Directeur (PAP, PAI etc.)

2- Les devoirs et obligations des apprenants

a) L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du centre et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'y est inscrit.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

- Absence
 - Toutefois, cette obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants ou leurs représentants légaux, présentant une demande écrite et motivée, de bénéficier individuellement

d'autorisations d'absence validées par le directeur. Cette demande pourra être refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et le respect de l'ordre public dans l'établissement.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Seul le directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.
- En cas d'absence injustifiée ou de justificatifs non valables, il peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires.

Absences prévues par la loi du 16 juillet 1978 (non soumises à des retenues de rémunération) :

- 1^{er} janvier – Lundi de Pâques – Ascension – Lundi de Pentecôte – 14 juillet – 15 août – 1^{er} novembre – 11 novembre – 25 décembre.

Absences justifiées :

- Mariage : 4 jours – Présélection militaire : 3 jours – Naissance d'un enfant : 3 jours – Décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours – Mariage d'un enfant : 1 jour – Décès du père ou de la mère : 1 jour – Cas particulier (soumis à l'autorisation du C.N.A.S.E.A) : 1 jour.

Absences maladie ou maternité :

Toute absence doit être justifiée par écrit, soit par un certificat, soit par un arrêt de travail.

L'apprenant aura prévenu le centre de formation par téléphone sans délai pour assurer le bon fonctionnement pédagogique.

Cette règle est valable en entreprise et l'apprenant devra prévenir son employeur au même titre que l'établissement.

- Retard

- pour les élèves : tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours à l'heure suivante. Il rejoint la permanence et doit mettre à jour ses cours pour la prochaine séance. **Après trois retards non justifiés, l'apprenant aura une heure de retenue.**
- Pour les stagiaires : les temps de retard, au delà d'un retard, sont cumulés et déduits des heures de présence déclarées pour l'indemnisation du stagiaire concerné.

Les règles propres aux CCF sont précisées dans la partie 2.

b) L'obligation relative au travail scolaire

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, à participer au travail scolaire. **Tout travail non rendu dans les délais impartis obtiendra la note zéro.**

c) Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, de même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

d) La sécurité dans le centre

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quel qu'en soit la nature.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Chapitre 4 : La discipline

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, des règles de vie dans l'établissement et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant.

1-Les mesures

Elles peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire et peuvent faire l'objet de mesures de réparation.

a) Les mesures disciplinaires :

Les mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures, qui ne concernent que les lycéens, peuvent être prises sans délai par tous les personnels de la communauté éducative.

Il peut s'agir :

- d'un avertissement oral,
- d'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ;
- d'une privation de sortie le mercredi après-midi pour les élèves internes,
- d'une retenue le mercredi ou vendredi après-midi d'une durée définie, avec travail en étude ou travail d'intérêt collectif.

La commission éducative, art R811-83-5

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

La commission éducative est chargée d'assurer le suivi des mesures disciplinaires (prévention, accompagnement, responsabilisation ainsi que mesures alternatives aux sanctions).

La commission éducative peut être une mesure alternative aux sanctions. Il s'agit d'une instance qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève ne répond pas à ses obligations scolaires (art R811-82 et R811-83) ou au règlement intérieur. La commission éducative favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée et adaptée à la situation.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R 811-83-2.

Les sanctions disciplinaires (art R 811-83-3)

Selon la gravité des faits, il peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant:

- Avertissement (effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire)
- Blâme (effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction)
- Mesure de responsabilisation (effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction)
- Exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours, l'élève demeure accueilli dans l'établissement).
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (effacé du dossier administratif à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction).
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (effacé au terme de la scolarité ou cycle de formation)

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement ainsi que respecter le principe de « non bis in idem » : pas de double sanction pour les mêmes faits.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 8 jours par décision du Chef d'Établissement.

b) Les mesures complétant la sanction disciplinaire ou la punition scolaire

Toute sanction ou punition scolaire peut éventuellement être complétée par :

- une mesure de prévention. Il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'actes répréhensibles (ex : confiscation d'objets dangereux) ou la répétition de tels actes (ex.: signature d'un contrat aux termes duquel l'apprenant s'engage à modifier son comportement).
- une mesure d'accompagnement. Les apprenants exclus temporairement de l'établissement peuvent être tenus à la réalisation de travaux scolaires pendant leur absence.
- Mesure conservatoire : l'art D 811-83-12 du code rural et de la pêche maritime donne la possibilité au directeur de lycée ou de centre d'interdire l'accès à l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la

comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Seuls le proviseur ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ces mesures d'accompagnement avec accord de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur.

2-Les autorités disciplinaires :

Le Directeur

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de la compétence exclusive du directeur.

A l'issue de la procédure, il peut prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.

Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction ou la punition de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Le Conseil de Discipline

Il est réuni à l'initiative du directeur :

- il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions énoncées précédemment ;
- il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou d'exclusion définitive ;
- il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- il peut assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal et d'une notification à l'apprenant.

3-Le recours contre la sanction

- *"I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.*
- *II. - Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.*
- *La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 811-83-21."*

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Elles sont propres à certains locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA et font l'objet de règlements intérieurs spécifiques affichés dans les lieux concernés (cf annexes).

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur mais le complètent (CDI, Internat, Restaurant scolaire, Laboratoires, Gymnase).

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

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

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

Lors de l'inscription, l'apprenant s'engage à respecter le règlement intérieur.

PARTIE 2 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU LYCÉE

Chapitre 1 : Les règles de vie dans le lycée

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

1-Respect du matériel

(Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires)

Les apprenants ont la charge du maintien en l'état, du rangement et de la propreté des locaux et matériels mis à leur disposition (salles de cours, CDI, foyer, restaurant scolaire, internat, locaux communs...).

Les dégradations doivent être signalées aussitôt auprès d'un membre de la communauté éducative.

Toute dégradation sera facturée à l'apprenant ou à son responsable légal si sa responsabilité est établie.

Des dispositions particulières quant au rangement et à la propreté de certains locaux y sont affichées (salles de cours, internat, foyer).

2-Respect des personnes

Les membres de la communauté éducative se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens.

Une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décente. Il pourra être demandé à un élève de changer sa tenue si elle n'est pas jugée décente.

Toute brimade et bizutage sont interdits.

3-Modalités de surveillance des apprenants

Les horaires de cours, de récréations et de pauses sont publiés en annexe 1.

Les élèves sont autorisés à se rendre au foyer pendant les récréations.

Ils ne doivent pas se trouver hors de portée de la surveillance sans autorisation.

4-Régime des sorties pour les internes, internes-externés, les demi-pensionnaires et les externes

- Les internes sont présents de la première à la dernière séquence d'enseignement de la semaine.
- Les demi-pensionnaires sont présents de la première à la dernière séquence d'enseignement de la journée.
- Les externes doivent participer à l'ensemble des séquences d'enseignement.
- Mercredi après-midi :

Il n'y a pas de cours le mercredi après-midi (sauf cas exceptionnel : rattrapage d'une journée chômée, visite, enseignement optionnel...).

Les apprenants internes majeurs ou autorisés par leurs parents peuvent sortir le mercredi après-midi entre 12h05 et 17h00 (heures d'hiver) et 17h30 (heures d'été) (voir fiche « autorisations et engagement » remplie en début d'année).

Les apprenants majeurs ou les représentants légaux des mineurs peuvent demander une autorisation d'absence du mercredi 12h00 jusqu'au jeudi 8h00. Cette demande doit être faite par trimestre ou à l'année.

5-Usage de certains biens personnels

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols et des dommages. Tout incident doit être signalé à la vie scolaire.

- Il est interdit d'utiliser son téléphone portable pendant les heures de cours ou activités liées à l'enseignement. En cas de non respect de cette interdiction, l'élève accompagné du délégué devra déposer son téléphone au

bureau du directeur. Des punitions pourront accompagner cette procédure.

- Les lecteurs multimédias sont tolérés en étude sous réserve de ne pas déranger les voisins.
- Sauf cas particulier, l'ordinateur portable, la tablette sont autorisés sur les heures d'étude pour un usage pédagogique (y compris l'accès à internet). Un enseignant peut éventuellement autoriser son usage s'il le juge opportun.
- Si les modalités d'usage ne sont pas respectées, l'établissement pourra imposer la mise sous clé des téléphones, des tablettes et/ou des ordinateurs portables.

Chapitre 2 : Organisation des soins et des urgences

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Santé

L'établissement n'ayant pas d'infirmière, tout problème de santé est traité directement par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation ou le surveillant présent à la vie scolaire en liaison avec les services d'urgences.

Médicaments

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront obligatoirement remis à le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation avec un duplicata de l'ordonnance. Ce (cette) dernier(ère) pourra laisser son traitement au patient selon la posologie indiquée.

Vaccinations

Ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour (DTPolio).

Interventions médicales ou chirurgicales urgentes

Au moment de l'inscription, l'élève ou sa famille, s'il est mineur, remet au lycée une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence complétée, datée et signée.

Sous réserve de l'information de ses représentants légaux s'il est mineur, l'apprenant pourra être conduit à l'extérieur soit par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation, les surveillants ou la personne de permanence. En fonction des besoins, il pourra être pris en charge par le service d'urgence (15) pour une consultation médicale ou des soins hospitaliers.

Chapitre 3 : Organisation pédagogique :

1-Évaluation et bulletins scolaires

Un bulletin trimestriel ainsi qu'un compte-rendu du conseil de classe sera envoyé à la famille au terme de chacun des trois trimestres.

Pour toute information complémentaire, le (la) CPE et les professeurs principaux ou coordonnateurs sont à la disposition des familles.

Plusieurs remarques particulières peuvent être proposées par le conseil de classe : félicitations, encouragements ou avertissements travail et/ou comportement.

2-Modalités de contrôle des connaissances

Chaque enseignant détermine les modalités propres au contrôle des connaissances dans sa ou ses disciplines. En cas de Contrôle en Cours de Formation (CCF), l'apprenant doit pour se présenter aux épreuves terminales:

- avoir effectué l'intégralité des stages : l'absence injustifiée à tout ou partie d'une période de stage entraîne la démission de l'apprenant,

- avoir suivi la totalité de la scolarité au lycée.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen :

Comme pour les examens, les élèves ne peuvent quitter la salle qu'après les deux tiers du temps prévu avec au minimum une heure. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire et toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

L'absence doit être justifiée dans les 72 heures suivant le CCF pour être validée. Dans ce cadre, une session de remplacement est organisée en concertation avec l'enseignant concerné.

Si les absences représentent plus de 10% du temps de formation, l'apprenant ne pourra pas se présenter à l'examen. La complétude de formation ne pourra pas être validée.

Le règlement des CCF est le même que celui de l'examen et toute fraude ou tentative de fraude au CCF entraînent un compte rendu au président de jury. Une sanction est prononcée par le SRFD. Cette sanction va de la note zéro à l'épreuve, passe par l'annulation du module pour se terminer par une interdiction de passer tout examen public sur une période donnée (ex : le permis de conduire est un examen public).

PARTIE 3 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU CFPPA

Chapitre 1 : Les règles de vie dans le CFPPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises :

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

- **Salles des cours** : Les salles sont fermées à clef durant la pause de midi et le soir après les cours.
- **La salle informatique** : (cf annexe 4)

Ouverte sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement. Les stagiaires sont priés de bien vouloir signaler au responsable toute anomalie de fonctionnement de matériel afin de maintenir des conditions de travail optimales.

- **Le centre de documentation et d'information (CDI) :**

Les horaires d'ouverture sont affichés à la porte du CDI et son utilisation ne peut avoir lieu qu'en présence d'un responsable.

L'utilisation des outils multimédia (internet et ordinateur) est prévue à des fins pédagogiques et ne doit perturber en aucune façon le fonctionnement des ordinateurs et leur accès.

Le prêt de documents est possible pour une durée de 15 jours, sous réserve de compléter la fiche de prêt et dans la mesure où les documents ne sont pas indispensables au déroulement pédagogique des formations du CFPPA.

- **Les bureaux administratifs :**

Ouverture de 7H45 à 12H45 et de 13H30 à 17H00.

Les stagiaires pourront consulter le secrétariat plus particulièrement pendant la pause de l'après-midi.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les portes des bureaux. En dehors de ces horaires et des congés, un répondeur téléphonique sera à la disposition des utilisateurs.

- **Usage et entretien des locaux :**

Les stagiaires doivent avoir le souci du rangement, de la propreté et du maintien en état des locaux et du matériel mis à disposition. Les dégradations doivent impérativement être signalées aussitôt auprès d'un membre de l'équipe pédagogique.

Toute détérioration sera facturée au stagiaire, dans la mesure où sa responsabilité sera établie.

- **Photocopieur :**

Les stagiaires ont la possibilité de photocopier des documents pédagogiques. Ces photocopies seront effectuées par une personne du secrétariat ou par un formateur.

2-Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services du centre sont:

- **Horaires d'ouverture :**

Ils sont mentionnés dans la fiche d'informations pratiques remise à chaque stagiaire en début de formation.

- **Les horaires de cours :**

Ils sont mentionnés dans la fiche d'informations pratiques.

Les pauses seront accordées par le formateur sur la base de 15 minutes le matin et l'après-midi.

Il est demandé de respecter le travail de chacun, notamment en sortant des salles.

Chapitre 2 : Organisation des soins et des urgences :

- **Vaccinations :**

Au vu des travaux pratiques pouvant être demandés au stagiaire, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre que ceux ayant les vaccinations à jour.

- **Interventions médicales ou chirurgicales urgentes :**

Toute victime d'un accident pendant la période de formation, stage pratique compris, doit immédiatement le faire constater par le formateur ou le maître de stage. En effet, la déclaration d'accident incombe à l'établissement (ou l'employeur du stagiaire en contrat de qualification) et doit être effectuée dans les 48 heures.

Le responsable de l'activité informe sans délai le siège de l'établissement.

Chapitre 3 : Organisation pédagogique :

1-Régime des stages et activités extérieures pédagogique

- **Stages en entreprise :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires.

Une convention concrétise un accord signé par l'employeur, le centre de formation et le stagiaire. Ces documents doivent être retournés, dûment complétés et signés, avant le démarrage du stage, pour des raisons de responsabilité et d'assurance.

Un suivi est effectué par l'établissement au cours des périodes en entreprise.

Une fiche de présence est transmise au stagiaire. Elle doit être signée par son tuteur et restituée au centre de formation dès leur retour.

- **Sorties – visites à l'extérieur :**

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N° 2006 du 26/11/99.

Pour ces types d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Les conditions sont les suivantes :

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité des exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis-à-vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

Chapitre 4 : La discipline :

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire

1. Les mesures

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1.1. les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire. Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcer à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA
- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
- A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
- Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
- Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

1.2. Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation,

Ces mesures sont à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires adultes

2. Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- *convocation du stagiaire* : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant délégué du CFPPA
- *entretien* : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.
- Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.
- *prononcé de la sanction* : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

3. les autorités disciplinaires

- Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ».

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

- **Le conseil de discipline**

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.

- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

4 Le recours contre la sanction

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF de Bourgogne Franche Comté en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Dijon.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Partie 4 : ANNEXES

Annexe 1 : Rythme scolaire des élèves

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Lever	Ouverture du lycée à 8h00. Début des cours et des TP à 10h10 en tenue	7h00	7h00	7h00	7h00
Petit-déjeuner		7h à 7h45	7h à 7h45	7h à 7h45	7h à 7h45
1ère heure		8h30 à 8h55	8h00 à 8h55	8h00 à 8h55	8h00 à 8h55
2ème heure		9h00 à 9h55	9h00 à 9h55	9h00 à 9h55	9h00 à 9h55
Récréation		9h55 à 10h10	9h55 à 10h10	9h55 à 10h10	9h55 à 10h10
3ème heure	10h10 à 11h05	10h10 à 11h05	10h10 à 11h05	10h10 à 11h05	10h10 à 11h05
4ème heure	11h10 à 12h05	11h10 à 12h30	11h10 à 12h05	11h10 à 12h05	11h10 à 12h05
Déjeuner	12h05 à 13h00	12h05 à 13h00	12h05 à 13h00	12h05 à 13h00	12h05 à 13h00
5ème heure	13h00 à 13h55	14h00 à 13h55	Après-midi libre	13h00 à 13h55	13h00 à 13h55
6ème heure	14h00 à 14h55	14h00 à 14h55		14h00 à 14h55	14h00 à 14h55
Récréation	14h55 à 15h10	14h55 à 15h10		14h55 à 15h10	14h55 à 15h10
7ème heure	15h10 à 16h05	15h10 à 16h05		15h10 à 16h05	Fermeture du lycée à 17h15
8ème heure	16h10 à 17h05	16h10 à 17h05		16h10 à 17h05	
Internat	17h05-7h45	17h05-07h45	17h05-7h45	17h05-7h45	

Annexe 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PENSION

Le service de demi-pension est un service public administratif facultatif fonctionnant en gestion directe.

Le présent règlement est pris en application :

- de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- de l'article L214-6 du code de l'Éducation,
- du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE,
- du décret 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

1. GENERALITES ET ACCUEIL

1.1. Jours d'ouverture

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Chaque semaine le service est ouvert du lundi matin au vendredi midi.

1.2. Horaires d'accès au self

Pour le déjeuner,

- de 11h 15 à 12h pour le personnel de service et les personnels surveillant le déjeuner des élèves;
- de 12h 05 à 12h45 pour les élèves ,
- de 12h 05 à 13h20 pour les commensaux et les personnes extérieures à l'établissement;

Pour le dîner,

- à partir de 18h30 pour le personnel de service et les personnels surveillant le dîner des élèves;
- de 18h 45 à 19h 15 pour les élèves , les commensaux et les personnes extérieures à l'établissement;

Pour le petit déjeuner, :

- de 6h45 à 7h45.

1.3. Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies à la restauration scolaire.

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension, le service de restauration peut accueillir des commensaux et exceptionnellement des élèves externes :

- o Elèves externes : une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif hôte de passage en raison de :
 - Contraintes liées à l'emploi du temps
 - Circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.
- o Commensaux de droit : en référence aux catégories du décret n°85-934 du 4/09/1985 modifié :
 - les assistants d'éducation à service complet ou partiel et tout personnel assimilé,
 - les assistants étrangers,
 - les infirmières,
 - les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
 - les personnels de laboratoire de catégorie C de la fonction publique
- o Autres commensaux : d'autres catégories de personnels peuvent être accueillies comme commensaux sur décision du Chef d'établissement après avis du Conseil d'administration :
 - les autres personnels de l'EPLEFPA de Velet
- o Hôte de passage et personnes extérieures ayant un lien avec les activités de l'établissement :
 - les volontaires et les personnels de l'EPIDE de Velet
- o Invités : sur invitation du Chef d'établissement, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité de l'établissement peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est imputée sur les frais de réception du budget de l'EPLEFPA.

1.4. TurboSelf.

Une carte de Self est donnée, à l'arrivée de chaque nouvel élève, pour les personnels, les stagiaires et autres, il leur est possible de se procurer un carte auprès de la Gestionnaire. Cette carte de self est valable pour toute la durée de présence dans l'établissement. Pour les élèves, cette carte est donnée à l'entrée en scolarité et est restitué au départ de l'élève.

Il est obligatoire pour toutes personnes se restaurant au self, d'avoir sa carte. En cas d'oublis répétitifs, une sanctions pourra être appliquée. En cas de perte, une nouvelle carte sera fournie, contre la somme de 5 €.

2. SERVICE DE RESTAURATION ET MENUS

2.1. Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Chef de cuisine assisté de 3 agents. Cette équipe assure sur place la préparation et le service de 300 repas quotidiens environ.

2.2. Menus

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

Une commission restauration, constituée au moins du chef cuisinier et de 3 élèves délégués volontaires, sera réunie par le directeur du lycée à un rythme défini en début d'année scolaire, en concertation avec le chef cuisinier et le conseil des délégués.

Composition type du plateau : entrée, plat, produit laitier, dessert

3. INSCRIPTION, TARIFICATION et PAIEMENT

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension et internat) est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

3.1. Fixation des tarifs

En application du décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional de Bourgogne fixe les tarifs de restauration des élèves.

Les autres tarifs sont fixés par le Conseil d'administration de l'établissement dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

3.2. Choix de formules pour les demi - pensionnaires

Le Conseil d'Administration retient deux choix qui sont :
à l'unité ou en forfait.

3.3. Changement de régime ou de formules en cours d'année : modalités et conditions

Le changement de régime ou de formules peut être autorisé uniquement en début de période, sauf cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.

3.4. Modalités de paiement

La facturation est trimestrielle. Les factures sont émises en début de trimestre. Pour le trimestre de septembre-décembre, le paiement sera réclamé au moment de l'inscription.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander un échelonnement mensualisé des paiements, par courrier adressé à l'agent comptable.

3.5. Recours en cas d'impayés

En cas d'impayés qui ne sont pas résorbés malgré les relances de l'agent comptable, le gestionnaire se rapproche des services sociaux pour la mise en place d'un suivi individualisé permettant de rechercher des solutions.

4. REMISES D'ORDRE

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de pension ou de demi-pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises peuvent être accordées de plein droit ou sous condition :

4.1. Remises d'ordre accordées de plein droit (pour les événements de plus de 1 jour)

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure.
- Élevés renvoyés par mesures disciplinaires pour une durée de plus de 3 de jours.
- Stage en entreprise.
- Voyages scolaires ou sorties pédagogiques.

- Changement d'établissement en cours de trimestre.

4.2. Remises d'ordre accordées sous conditions à la demande de la famille

- Changement de catégorie en cours de trimestre (cf article 3.3.)
- Absence de l'établissement ou au service de restauration de plus de 15 jours consécutifs, non compris les congés, pour un motif dûment motivé (maladie notamment).

Modalités de la demande : par courrier du responsable légal, sur présentation d'un justificatif, avant la fin de l'année scolaire concernée.

5. AIDES SOCIALES

5.1. Bourses

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles :

- Bourses nationales
- Bourses au mérite

5.2. Aide à la restauration du Conseil régional de Bourgogne – Franche-Comté

Cette aide unique, forfaitaire et annuelle est une mesure de soutien au pouvoir d'achat des familles.

Elle est attribuée, sous critères sociaux, aux lycéens inscrits pour la totalité de l'année scolaire :

- à la demi-pension et fréquentant le service de restauration au moins 4 fois par semaine
- à l'internat (y compris les internes externés)

Les lycéens prenant occasionnellement leur repas à la demi-pension, les élèves inscrits en BTS et en CPGE sont exclus du dispositif.

6. ALLERGIES ALIMENTAIRES ET CONTRAINTES ALIMENTAIRES MÉDICALES

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – projet d'accueil individualisé (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003).

Modalités de la demande : Les éventuelles prescriptions alimentaires spécifiques (allergies, régimes) doivent être signalées dès l'inscription afin que le service de santé scolaire mette en place un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'EPLEFPA à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

7. DISCIPLINE

7.1. Dégradations

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé par le Conseil d'Administration.

Toute dégradation exceptionnelle sera facturée selon son importance.

7.2. Comportement

Les règles définies par le règlement intérieur de l'établissement et les sanctions prévues concernent aussi le service de restauration.

Annexe 3 : Règlement intérieur du CDI : modalités d'utilisation

PRÉAMBULE

Le CDI de l'EPLEFPA de la Nature et de la Forêt de Velet est un lieu de ressources éducatives, documentaires et informationnelles ouvert à tous les lycéens et stagiaires, ainsi qu'à l'ensemble des personnels enseignants et non-enseignants de l'EPLEFPA pendant les heures d'ouverture.

ARTICLE 1 : les règles applicables

Le CDI est considéré comme une salle de cours, par conséquent, **le règlement intérieur de l'EPLEFPA y est applicable.**

Les plages d'ouverture permettent à tout usager de venir en fonction de son projet : consulter l'actualité, rechercher des informations pour un travail demandé, solliciter de l'aide pour une recherche d'information ou un travail, se cultiver, pratiquer la lecture-détente, travailler en individualisation ou en petit groupe, trouver un appui méthodologique, du soutien spécifique.

Le fonds documentaire du CDI s'efforce de répondre aux besoins des usagers et aux nécessités des enseignements. Chaque usager peut trouver les informations recherchées, quel que soit le support (documents écrits, documents audiovisuels, cédéroms, Internet, contacts, etc.).

ARTICLE 2 : les conditions d'accès et de travail

Le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens mis à disposition sont nécessaires pour que la vie en commun soit agréable.

Le CDI est réservé aux personnes ayant besoin d'utiliser ses ressources éducatives, documentaires, informationnelles et culturelles.

Pour les lycéens, l'accès au CDI peut se faire pendant les heures libres à l'emploi du temps, avec l'accord du service de vie scolaire, pour des raisons de responsabilité, et librement en dehors des heures de cours (lundi soir et mercredi après-midi).

Pour les autres membres de l'EPLEFPA, l'accès est libre aux horaires d'ouverture du CDI.

A son arrivée, chaque usager doit s'inscrire sur le registre mis à disposition à l'entrée du CDI et notifier son heure de départ lorsqu'il quitte le CDI.

Les horaires étant susceptibles d'évoluer, ils sont mentionnés dans un document annexe. Vous retrouverez les horaires et toutes les informations pratiques sur la porte du CDI et sur le portail esidoc du CDI : cdivelet.esidoc.fr.

Il arrive que le CDI soit réservé pour un travail spécifique avec une classe ou un groupe : l'emploi du temps hebdomadaire des réservations est affiché sur la porte du CDI. La réservation du CDI s'effectue par un enseignant ou un formateur au minimum 2 jours ouvrés avant la date désirée.

Les apprenants sont sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur avec lequel ils viennent travailler ou du documentaliste qui les accueille.

Boisson, nourriture et tabac sont interdits au CDI.

Les usagers veilleront à respecter le mobilier et sont invités à ranger tables et chaises après utilisation et à déposer les papiers dans les corbeilles.

Les documents consultés doivent être déposés sur le bureau du documentaliste, qui se chargera de les ranger pour éviter toute erreur de classement.

ARTICLE 3 : l'accès aux ordinateurs

Les usagers du CDI s'engagent à respecter la charte informatique de l'EPLEFPA.

L'usage de l'informatique au CDI est avant tout pédagogique. Pour tout accès aux ordinateurs, fixes ou portables personnels, demander l'autorisation au documentaliste.

Téléphones et ordinateurs portables personnels sont tolérés sous réserve d'une utilisation respectant la charte informatique et le règlement intérieur de l'EPLEFPA.

L'usage des ordinateurs, portables et fixes, est autorisé à des fins pédagogiques (recherche documentaire, rédaction de compte-rendu et de rapport de stage, informations d'actualité, culturelle ou en rapport avec les filières d'enseignement de l'EPLEFPA).

La consultation de sites Internet doit respecter la loi française, les droits de l'Homme et de l'enfant. Les sites Internet de sectes, à caractère pornographiques, licencieux, incitant à la violence, la haine ou l'intolérance ou qui portent atteinte à la dignité, à l'intimité ou à l'intégrité des personnes sont interdits.

Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits, de même que le changement de configuration des postes. Toute anomalie doit être signalée au documentaliste.

La connexion aux réseaux sociaux est tolérée dans la limite d'une utilisation raisonnable soumise à l'appréciation du documentaliste. Toute utilisation abusive pourra conduire à son interdiction.

Enfin, l'établissement se réserve le droit de contrôler l'usage des équipements informatiques au CDI.

ARTICLE 4 : l'accès aux documents et modalités de prêt

Dans le CDI, les documents classés sur les rayonnages sont en accès libre. Tous les ouvrages peuvent être empruntés, sauf ceux portant la mention *HORS PRÊT* ou *CONSULTATION SUR PLACE UNIQUEMENT*, ainsi que les BD, mangas, périodiques et usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas) qui sont à consulter sur place.

L'accès aux archives est possible sur demande préalable auprès du documentaliste.

✓ Le prêt pour les lycéens :

- 15 jours pour 3 documents (ouvrages documentaires, romans, contes, pièces de théâtre, livres de poésie).

- Les documents multimédia sont à demander au bureau du documentaliste. Il est possible d'emprunter 1 document multimédia pour 1 soirée. Il conviendra donc de le rendre le lendemain sous peine de pénalités de prêt.

✓ Le prêt pour les stagiaires :

- 3 documents par semaine, chaque document devant être restitué en fin de semaine.

Retard : un rappel est transmis aux retardataires, une exclusion du prêt d'autant de jours de retard peut être appliquée. Les demandes d'emprunts supplémentaires seront refusées s'il reste des ouvrages à restituer.

Perte, détérioration : tout document non rendu, perdu ou détérioré, devra être remplacé. Une facture sera adressée par le service comptabilité.

Chaque document doit être enregistré par le documentaliste avant de sortir du CDI.

ARTICLE 5 : les photocopies et impressions

Les impressions et photocopies à usage pédagogique sont autorisées, sur demande préalable auprès du documentaliste.

Sur les photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

Rappel de la loi : on peut photocopier des documents, dans la limite de 10 % pour un livre de 30 % pour un périodique.

Le non respect des consignes d'utilisation du CDI pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées.

Voté au Conseil d'Administration de juin 2020

Annexe 4 : Règlement intérieur de la salle informatique

L'accès à la salle informatique **n'est autorisé que sous surveillance** d'un responsable encadrant (enseignant, formateur, personnel de vie scolaire...) ayant réservé une session sur le planning GRR.

Ce n'est pas une salle en accès libre.

Les cartables et sacs des élèves sont déposés à l'entrée de la salle sur les étagères prévues à cet effet, à gauche en entrant ; **seul le matériel d'écriture est autorisé sur table.**

Le registre d'occupation de la salle informatique est **renseigné à chaque séance** par le responsable encadrant ; seront notés les noms, prénoms des apprenants correspondant au numéro de poste occupé.

Chaque utilisateur est responsable du poste mis à sa disposition ; il est donc impératif de signaler tout dysfonctionnement au responsable encadrant, qui reportera le signalement sur le registre et pourra, le cas échéant, faire intervenir le Responsable Informatique de l'établissement, seule personne habilitée à intervenir sur les postes informatiques.

Dans le cas contraire, **le dernier utilisateur connu est tenu pour responsable** et encourt les sanctions prévues.

L'utilisation des postes informatiques est **sous surveillance logicielle** depuis le poste du responsable encadrant ; dans le but d'éviter toute dérive mais également dans l'optique d'apporter une aide personnalisée aux apprenants.

Seules **les clés USB** sont autorisées ; **il est obligatoire de contrôler leur contenu** à l'aide du logiciel anti-virus avant toute utilisation.

Ce support permet aux utilisateurs de **sauvegarder** leurs productions **en complément** de l'espace attribué sur le réseau informatique de l'établissement.

Toute perte de données stockées sur les espaces mis à disposition des apprenants ne pourra engager la responsabilité de l'établissement.

Le contenu des dossiers présents sur le réseau informatique sont susceptibles d'être contrôlés par l'administrateur réseau.

La salle informatique est une salle de cours et à ce titre, **un comportement respectueux est attendu vis à vis des autres utilisateurs, du matériel informatique mis à disposition ainsi que du mobilier.**

Avant toute sortie de la salle informatique, **chacun doit obligatoirement veiller** à ce que :

- son poste (unité centrale et écran) soit **correctement éteint** (la mise en veille n'est pas tolérée et sera sanctionnée),
- l'écran recouvert de sa housse,
- le clavier et la souris alignés devant l'écran,
- la chaise placée en face du poste de travail et un réglage correct de la hauteur d'assise.

L'utilisateur, qui enfreint les règles précédemment citées, s'expose **aux sanctions administratives** prévues au règlement intérieur ainsi qu'**aux poursuites judiciaires**, dont les textes législatifs et réglementaires sont rappelés dans **la Charte informatique** de l'établissement (document remis à tout nouvel utilisateur du réseau informatique de l'établissement, qui en approuve le contenu par sa signature).

Annexe 5 : Règlement de l'atelier d'agro-équipement du bâtiment technologique

Article 1 : L'atelier est réservé aux Travaux Pratiques d' agro-équipement pour les élèves et stagiaires de l'EPL.

Article 2 : L'atelier étant dépourvu de vestiaires, les élèves devront se présenter à l'heure devant les vestiaires au sous-sol du bâtiment S1. L'enseignant est chargé d'ouvrir et de fermer les vestiaires avant et après chaque changement de tenue.

Article 3 : Lors des séances de Travaux Pratiques, le port de la tenue de sécurité est obligatoire (combinaison de travail et chaussures de sécurité). Le port des bottes forestières en caoutchouc est interdit à l'atelier. Les personnes ayant des cheveux longs doivent les attacher. Le port de bagues et bracelets « encombrants » est soumis à l'appréciation de l'enseignant.

Article 4 : En l'absence de tenue de sécurité, l'accès à l'atelier sera interdit. Un travail sera donné à l'élève et celui-ci devra se rendre en étude pour le réaliser. En cas d'oubli répété de la tenue de sécurité, des sanctions seront prises.

Article 5 : Les travaux pratiques à l'atelier sont organisés selon différents postes de travail. Les élèves ne pourront quitter leur poste de travail qu'après accord de l'enseignant.

Article 6 : Pour certaines activités (soudure, ...), des équipements de protection individuels spécifiques sont obligatoires (lunettes de protection, masques de soudure, tablier, ...). Ces équipements sont fournis à l'élève en début de séance et devront être restitués en fin de séance.

Article 7 : L'atelier est équipé d'outillage et de matériels qui sont à la disposition des élèves pour la réalisation des activités demandées sous le contrôle de l'enseignant. En fin de séance, l'outillage et les matériels utilisés devront être rangés, le poste de travail sera nettoyé.

Article 8 : En fin de séance, l'enseignant contrôle le bon rangement de l'outillage et des matériels ainsi que la propreté des postes de travail. Après accord de l'enseignant, les élèves peuvent quitter l'atelier et se rendre aux vestiaires.

Article 9 : En cas de détérioration volontaire des équipements mis à disposition, vol de matériel, mise en danger de soi ou des autres, non respect des consignes de sécurité données par l'enseignant, des sanctions seront prises, en fonction de la gravité des événements.

Article 10 : Les élèves dispensés de Travaux Pratiques sont, selon leur mobilité, tenus d'assister aux séances de travaux pratiques en tant qu'observateur. Dans le cas où ils ne pourraient y assister, ils se rendront en étude avec un travail à réaliser.

Annexe 6 : Règlement du laboratoire

La salle de TP de physique-chimie et biologie est un lieu à risque de l'établissement. Afin que tous les personnels et apprenants puissent y travailler en toute sécurité et dans le respect d'autrui, il convient de tenir les engagements suivants.

Aucune nourriture ou boisson ne peut être introduit et consommé dans la salle.

Le port de la blouse est obligatoire et le cas échéant les lunettes de protection également. (les blouses peuvent être stockées dans la salle de TP entre les séances).

Les personnes ayant des cheveux longs doivent les attacher. Le port de bagues et bracelets «encombrants» est soumis à l'appréciation de l'enseignant.

En début de séance, les sacs et les vestes doivent être déposés sur le côté de la salle afin de ne pas gêner la circulation entre les paillasse.

Au cours de la séance, les élèves doivent signaler tout dysfonctionnement de matériel à l'enseignant.

Toute utilisation des points d'eau à d'autres fins que la réalisation des TP est interdite.

En fin de séance :

- chaque élève est responsable de la vaisselle et du rangement du matériel qu'il a utilisé.
- les élèves doivent nettoyer leur paillasse à la fin de chaque heure.

Les élèves sont responsables du matériel qu'ils utilisent au cours des TP. A ce titre toute dégradation volontaire constatée sur le matériel par l'enseignant peut conduire à une sanction.

De même en cas de vol de matériel, mise en danger de soi ou des autres, non respect des consignes de sécurité données par l'enseignant, des sanctions seront prises, en lien avec la gravité des événements.

Annexe 7 : Les Conseils et Commissions de l'établissement

Conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce ses fonctions dans tous les domaines qui intéressent la vie pédagogique, financière et matérielle ainsi que son rayonnement.

Trois représentants élèves siègent au conseil d'administration en cas d'impossibilité, ils seront remplacés par leurs suppléants.

Conseil intérieur

Le conseil intérieur propose le règlement intérieur et examine toutes les questions intéressant la vie intérieure, la pédagogie, la discipline générale...

Six représentants élèves siègent au conseil intérieur en cas d'impossibilité, ils seront remplacés par leurs suppléants.

Conseil de Centre

Le conseil de centre examine les questions intéressant l'organisation générale de la formation pour adultes (objectifs, mise en place des formations, recrutement...).

Trois représentants élus par les stagiaires et anciens stagiaires.

Conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Proviseur ou de son représentant. Avant de le mettre en place le Chef d'établissement peut être amené à mettre en place une mesure conservatoire.

Conseil de classe

Le conseil de classe, présidé par le Proviseur ou son représentant, comprend de droit deux délégués élèves élus des élèves de la classe. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire de chaque élève.

Les délégués des élèves et des parents assistent à l'examen des cas individuels.

La discrétion vis à vis des cas particuliers évoqués s'impose aux membres du conseil de classe.

Conseil des délégués élèves

Le conseil présidé par le Proviseur ou son représentant, comprend les élèves élus au Conseil d'Administration, au Conseil Intérieur ainsi que les délégués au conseil de classe.

Il examine et formule des propositions sur les questions générales relevant de la vie scolaire, de l'organisation des formations et du travail scolaire, de l'information et de l'orientation sur les études....

Commission Hygiène et Sécurité

Elle est chargée de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Trois élèves, désignés par le conseil des délégués élèves, siègent au sein de ce comité.

Commission Éducative

La commission éducative est chargée d'assurer le suivi des mesures disciplinaires (prévention, accompagnement, responsabilisation ainsi que mesures alternatives aux sanctions).

La commission éducative peut être une mesure alternative aux sanctions. Il s'agit d'une instance qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Annexe 8 : Règles de l'internat

L'internat est un service et non un droit. Il est mis à la disposition des élèves et des familles.

Les priorités d'admission à l'internat, conformément à la Charte d'hébergement en internat du Conseil régional sont les suivantes :

- élèves mineurs dont la résidence familiale est particulièrement éloignée du lycée, ou dont le temps de transport quotidien (aller/retour) n'est pas compatible avec les horaires de temps scolaires et de repos, ou pour lesquels il n'existe pas de transport compatible avec les horaires de l'établissement,
- élèves en grande difficulté sociale et/ou familiale et/ou médicale (pour cette dernière, dans la mesure où elle est compatible avec une vie en collectivité).

L'élève qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité, à l'hygiène, à l'ordre et à la non-mixité.

L'accès à l'internat des filles est interdit aux garçons et vice versa.

Tout manquement à l'une ou l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou celle qui ne s'y serait pas conformé le bénéfice de ce service de façon temporaire sur simple décision du chef d'établissement ou de façon définitive par décision du Conseil de Discipline.

Les règles de vie de l'internat reposent sur les mêmes principes que la vie collective dans l'ensemble de l'établissement : respect de soi et des autres en sont les valeurs essentielles.

Horaires et fonctionnement	
17h05	Fin des cours / Récréation
17h05-18h45	Temps libre (Étude facultative...)
18h45-19h15	Repas
19h15-19h45	Temps libre-récréation
19h30	Ouverture de l'internat
19h45-20h45	Étude obligatoire
20h45-21h45	Douches et temps libre
21h45	Retour dans les chambres
22h00	Coucher des élèves et extinction des feux Silence de rigueur
7h	Lever - Temps des douches - Rangement de la chambre - Petit déjeuner
7h45	Fermeture de l'internat
8h00	Reprise des cours

Cas particulier :

1- L'internat sera ouvert le mercredi à 13h00.

2- L'internat sera ouvert le lundi de 8h30 à 10h00.

En dehors de ces horaires l'internat reste fermé.

En cas d'oubli d'affaires à l'internat les élèves doivent obligatoirement passer au bureau des surveillants ou de le (la) CPE.

Organisation des études

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

a) Étude obligatoire

Durant l'étude, le silence est exigé et tous les élèves sont tenus de travailler.
Les sorties durant les heures d'étude ne sont pas autorisées sauf en cas de force majeure.
Les élèves peuvent se rendre au CDI dans la limite des places disponibles et après inscription auprès des surveillants.

b) Étude obligatoire de 19h45 à 20h45 pour les secondes et les premières en salle

Les élèves effectuent obligatoirement l'heure d'étude en salle durant le premier trimestre. En fonction des résultats obtenus au cours des trimestres, cette organisation pourra être modifiée.

c) Étude obligatoire de 19h45 à 20h45 pour les terminales en chambre

Les élèves de terminale sont tenus de rester dans leur chambre pendant la durée de l'étude et de respecter le calme pour eux et leurs camarades. En fonction des résultats obtenus au cours des trimestres, cette organisation pourra être modifiée.

La vie sociale et culturelle

Le lycée est aussi le siège d'une Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) qui a pour vocation de permettre aux élèves de mettre en place des activités, d'animer des clubs, d'organiser des sorties.

Plus précisément les élèves et l'ALESA disposent d'un foyer accessible sur les temps libres mais aussi en soirée à partir de 19h15 et jusqu'à 19h45.

Dans le cadre de cette association, les élèves se rendent responsables du matériel mis à leur disposition pour toutes les activités qui s'y rapportent.

Le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation doit être informé(e) du déroulement des différentes activités et particulièrement lorsqu'elles se déroulent en dehors des temps libres. Il s'agira de préciser le nombre de participants, le type d'activités, le lieu et les horaires de départ et d'arrivée.

Les contraintes collectives

1- Hygiène

La vie en collectivité impose des règles d'hygiène strictes. Ces règles engagent autant les élèves que l'établissement et ont pour objet de préserver la salubrité des lieux et la santé de chacun.

Elles imposent entre autres :

- **Le port des chaussons dès l'entrée du dortoir,**
- La protection du matelas par une alèse,
- Des draps propres qui seront ramenés pour être lavés tous les 15 jours,
- Une douche quotidienne,
- Le ramassage des papiers et supports divers est demandé tant dans les chambres que dans les sanitaires.

Elles interdisent :

- D'utiliser cafetière et/ou une bouilloire, de cuisiner.
- L'introduction de denrées alimentaires périssables (produits frais).

Au lever, à 7h00, les élèves doivent ouvrir les fenêtres et aérer leurs lits. **Ils doivent faire leurs lits et ranger leur chambre. Rien ne doit rester sous leurs lits.**

2-Sécurité

L'internat fait l'objet de consignes de sécurité particulières visant à évacuer le bâtiment le plus rapidement possible en cas d'incendie dans le calme.

Ces consignes sont précisées à l'ensemble des élèves internes à l'occasion de chaque rentrée scolaire de septembre. Elles font l'objet d'un affichage permanent dans le bâtiment d'internat. Des exercices réglementaires sont prévus sur l'année, à raison d'un par trimestre.

La détérioration du matériel de sécurité sera sévèrement sanctionnée.

L'établissement est doté d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté. Les élèves en sont informés en début d'année et des exercices sont organisés.

3-Ordre

Dans le but de faciliter le travail des personnels d'entretien, mais aussi pour que le désordre d'un seul ne devienne pas une gêne pour tous les autres.

Les élèves internes sont tenus chaque matin de :

- faire leur lit,
- ranger leurs effets personnels et leurs affaires scolaires dans leur armoire,
- ne rien laisser au sol,
- ne rien suspendre, étendre ou poser sur les rebords de fenêtres.

Les armoires doivent être cadenassées, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols.

4-Repos et tranquillité de chacun

La vie en internat impose le respect des rythmes de repos et de travail de chacun.

Dans ce contexte, l'utilisation de mp3, tablette ou ordinateur avec écouteurs doit s'effectuer dans le respect de l'autre, de ses exigences de travail, de sa liberté d'expression.

Sur le même principe, **le téléphone portable est autorisé à l'extérieur et seulement toléré, au foyer et à l'internat.** La recharge des batteries des téléphones portables est sous la responsabilité des élèves.

La montée dans le dortoir doit se faire dans le calme. Aucun élève ne doit se trouver dans une chambre qui n'est pas la sienne. Il est interdit aux élèves de fermer la porte de leur chambre à clé lorsqu'ils s'y trouvent.

Les élèves sont responsables du matériel de la chambre qu'ils occupent. Un inventaire et un état des lieux sera signé conjointement à la rentrée. En cas de constat d'une dégradation volontaire, il sera facturé la remise en état, telle que prévue dans la délibération du Conseil d'Administration du 25 juin 2014.

L'utilisation des douches n'est pas autorisée au delà de 22h00.

A 22h : Extinction des lumières, interdiction d'utiliser le téléphone portable, l'ordinateur portable, la tablette, ou console de jeux... **La transgression de cette règle peut entraîner une mise en sécurité immédiate de l'appareil jusqu'à la fin de la semaine par le ou la surveillant(e) ou le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation.**

Dans le cas de confiscation de téléphone portable l'élève pourra utiliser le téléphone de la vie scolaire. Il devra au préalable demander l'autorisation auprès de le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation ou du surveillant.

Pour les familles, le lycée est joignable en permanence.

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

