

ANNEXE 2 - LEGTA site de Cosne/Loire

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : Les règles de vie au LEGTA – site de Cosne/Loire

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture

L'établissement est accessible aux apprenants du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 17h00.

Régimes scolaires : Le Lycée offre la possibilité, au moment de l'inscription, de choisir entre les régimes suivants :

- Interne
- Demi-pensionnaire (forfait 4 ou 5 jours)
- Externe

Les modifications de régime ne seront prises en compte que si elles interviennent à l'issue d'un trimestre scolaire et si elles sont demandées par écrit au Proviseur au minimum quinze jours auparavant. La modification de régime en milieu de trimestre entraîne la facturation la totalité au trimestre du régime initial.

Modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Concernant les élèves mineurs,

- **avec autorisation** des représentants légaux,
 - les élèves internes peuvent quitter l'établissement le mercredi midi après le repas et jusqu'à 17H15 au LEGTA ou 17H45 au lycée Pierre-Gilles de Gennes ;
 - les demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement après la fin du dernier cours effectif de la journée ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Aucune déduction ne sera effectuée en cas de repas pris à l'extérieur. Durant ces sorties, l'établissement n'est plus responsable des apprenants.

- **sans autorisation** des représentants légaux :
 - les élèves internes ne peuvent quitter l'établissement depuis leur rentrée au lycée jusqu' au vendredi 16 h 15, ce qui signifie que les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la semaine ;
 - les demi-pensionnaires ne peuvent sortir du lycée entre l'ouverture et la fermeture journalière de l'établissement ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Sorties exceptionnelles de l'établissement : une demande de sortie exceptionnelle (écrite et signée) ou une absence de l'internat peut être sollicitée par les responsables légaux. Elle doit être adressée au préalable au CPE (ou Responsable de site) pour accord.

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire pour couvrir leurs enfants à l'occasion de ces sorties.

Lorsque la journée de cours se termine à 12H35 pour les DP4 (ou le mercredi à 12H10 pour les DP5), les élèves doivent se restaurer au réfectoire et être récupéré par leur responsable légal ou son représentant après la pause repas. Dans le cas contraire, aucune remise sur ordre ne sera effectuée en cas de départ de l'établissement avant la prise de repas.

Les élèves bénéficiant d'une autorisation de sortie annuelle ou ponctuelle devront respecter les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité et de bienséance qui s'appliquent aux voies publiques. Dans le cas contraire, cette autorisation leur sera supprimée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Notamment, pour les élèves se rendant à l'établissement en deux roues, les responsables légaux devront s'assurer que leur enfant est équipé des éléments de sécurité obligatoires et que leur deux roues respecte les normes légales de sécurité.

En aucun cas un élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation. Toute sortie de l'établissement se fait après information de la vie scolaire.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Pendant le temps scolaire : La semaine est divisée en 9 demi-journées de cours. Elle commence le **lundi à 8h30** et se termine le **vendredi à 16h15**. Le mercredi après-midi de 14h00 à 17h00 est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnels : heures de retenue, récupération d'un pont, épreuves d'évaluations certificatives, etc... pour lesquels l'élève et sa famille sont tenus informés au préalable).

Pour les **élèves** : la semaine divisée en 9 demi-journées de cours. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnel : récupération d'un pont, devoir surveillé...).

Pour les **apprentis** La semaine en centre est composée de 35h de cours, divisés en 10 demi-journées de cours. Elle commence le lundi à 8h30 et se termine le vendredi à **16h15**.

Horaires des cours :

	Lundi / Mardi / Jeudi	Mercredi	Vendredi
M1	08h30-09h25	08h30-09h25	08h30-09h25
M2	09h30-10h25	09h30-10h25	09h30-10h25
Récréation	10h25-10h40	10h25-10h40	10h25-10h40
M3	10h40-11h35	10h40-11h35	10h40-11h35
M4	11h40-12h35	11h40-12h15	11h40-12h35
Pause méridienne	12h35-14h10	12h15-13h00	12h35-13h20
S0	13h05-14h05	13h05-14h05	13h20-14h15
S1	14h10-15h05	14h10-15h05	14h20-15h15
Récréation	15h05-15h20	15h05-15h20	/
S2	15h20-16h15	15h20-16h15	15h20-16h15
S3	16h20-17h15	16h20-17h15	/

* en dehors du temps scolaire

(Y compris pendant les activités associatives)

UNSS/CLAC les mercredis de 14h00 à 17h00.

2.5 La sécurité et l'hygiène

En aucun cas, les apprenants ne doivent séjourner sur les parkings de l'établissement.

Objets personnels : des casiers pouvant être fermés à l'aide de cadenas sont à disposition.

Conditions d'usage de certains biens personnels : l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels de l'apprenant, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

Cette disposition est également valable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève, et ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Téléphone portable :

- Pour les **classes de niveau collège** : en application de l'article L511-5 du Code de l'Éducation, l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un collégien est strictement interdite au sein de l'établissement. L'usage d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un collégien entraînera la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil sera restitué aux parents lors d'un entretien dans l'établissement.
- Pour les **classes de niveau lycée** : sauf en cas d'utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable (émission et réception) est interdit pendant les cours, au CDI, en salle d'étude, lors du passage au self et lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, le téléphone ne doit servir de montre ou de calculatrice. Lors d'une épreuve blanche, d'un examen (dont les CCF) le téléphone portable doit être éteint et hors de portée.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu ultérieurement, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Véhicule personnel : l'usage d'un véhicule motorisé et son stationnement dans l'établissement doivent obligatoirement être déclarés en début d'année scolaire dans le dossier d'inscription, en cours d'année au bureau de la vie scolaire. La copie du permis de conduire et de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance doivent être transmises en vie scolaire.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

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. Les apprenants devront se munir de tenues adaptées à ces sorties pédagogiques. 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.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible pour à condition :

- de disposer d'un permis de conduire en cours de validité,
- de produire une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire,
- d'être autorisé par le chef d'établissement ou son représentant (ordre de mission).

2-8 L'organisation de la formation

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

- **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les élèves sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués 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.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- **Bourses**

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- **Dispositions applicables aux absences ou retards**

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement. Les absences sont enregistrées au début de chaque séance d'enseignement dans l'Environnement Numérique de Travail par les professeurs.

L'appel est relevé quotidiennement par le service Vie Scolaire en début de chaque cours.

Tout élève sortant de cours doit être accompagné.

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 dans le carnet de correspondance. Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences : Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves 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.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'élève doit prévenir le bureau Vie Scolaire ou l'administration avant 09h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi par téléphone : **LEGTA site de Cosne : 03-86-26-67-67.**

Les absences devront être justifiées par écrit dans le carnet de correspondance par les responsables légaux pour les élèves mineurs et par les élèves majeurs eux-mêmes lors du retour dans l'établissement pour que l'élève soit autorisé à rentrer en cours.

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 aux dispositions du présent règlement.

De plus, pour les parents 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 aux dispositions du présent règlement.

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

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.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

A- Règlement intérieur de l'internat

L'internat est assuré par le Lycée Professionnel Pierre Gilles de Gennes, sis à COSNE-COURS-SUR-LOIRE (58200) 54 rue Honoré de Balzac.

L'internat est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pierre-Gilles de Gennes et de son internat d'une part, et du Lycée d'Enseignement Général et Technologique site de COSNE d'autre part, s'y applique.

Extraits du règlement intérieur de l'internat du lycée Pierre-Gilles de Gennes

Article 5 : Règles particulières applicables aux élèves internes. Les règles de vie à l'internat sont décrites dans l'annexe ci-dessous :

Les élèves internes doivent impérativement être présents dans l'établissement à partir de 17h30 ainsi qu'à l'ensemble des repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner). Pendant la journée, sauf demande contrainte écrite par la famille et à l'exception des élèves de 3ème PrépaPro, les dispositions concernant la sortie libre en dehors des heures de cours sont applicables aux internes.

Après autorisation écrite détaillée des responsables légaux, les internes peuvent, à titre personnel, pratiquer une activité sportive ou culturelle, en soirée, en dehors de l'établissement. Attention, une seule sortie de ce type est autorisée par semaine, l'élève devra être de retour au plus tard pour 20h00, délai de rigueur. L'établissement n'assume alors aucune responsabilité quant aux trajets et déplacements occasionnés, ceux-ci se font sous la responsabilité de l'élève lui-même. De manière exceptionnelle, l'élève interne mineur peut ne pas loger à l'internat et quitter l'établissement à la condition expresse d'être pris en charge par un responsable légal ou son représentant (nommé par écrit) directement auprès de la Vie Scolaire. En cas de force majeure (grève des trains par exemple), une autorisation écrite suffit mais reste nécessaire. (fax : 03 86 28 34 64 ou mail : 0580014a@ac-dijon.fr). L'élève majeur, quant à lui, peut signer lui-même une décharge. Ces situations doivent demeurer exceptionnelles et sont soumises à l'autorisation des CPE : Le cumul des sorties (régulières, exceptionnelles, pour activités) n'est pas compatible avec le statut d'interne.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

Toutes les dispositions du règlement intérieur du lycée sont applicables à l'internat.

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Les élèves peuvent déposer leurs sacs les lundis et vendredis dans une salle fermée à clé à l'externat.

L'élève est seul responsable des biens et valeurs qu'il introduit à l'internat. Il devra cependant signaler à la Vie Scolaire tout vol dont il serait victime.

L'utilisation dans les chambres d'appareils électriques tels que cafetière, fer à repasser... est prohibée.

Les téléphones et PC portables ne sont tolérés que dans la mesure où leur utilisation est limitée. Ils sont éteints pendant l'étude et dès l'extinction des feux à 21h45.

La circulation d'étage à étage est rigoureusement interdite.

L'élève interne devra respecter les horaires et les consignes précisées ci-contre.

Il devra impérativement se munir du trousseau suivant, sous peine de se voir refuser l'accès à l'internat : (litterie 90cm)

- 1 alèse housse imperméable avec une face plastifiée
- 1 traversin ou oreiller et une couette
- 1 taie, 1 housse de couette, 1 drap housse
- 1 pyjama ou chemise de nuit
- 1 paire de chaussons
- 1 sac à linge sale
- 1 cadenas pour l'armoire

La vérification de ce matériel ainsi qu'un état des lieux auront lieu régulièrement.

A la fin de chaque semaine, chacun défera son lit et emportera chez lui son linge pour nettoyage.

Tout comportement perturbateur, destructeur ou dangereux peut entraîner une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou la convocation du Conseil de discipline.

Tout élève en état d'ébriété sera remis à sa famille et une sanction disciplinaire sera prononcée.

HORAIRES-COMMENTAIRE

7H00 Lever

Les élèves devront ranger toutes leurs affaires dans le bureau et dans l'armoire et faire correctement leur lit. En quittant la chambre, ils veilleront à fermer les fenêtres et éteindre les lumières. Le vendredi matin, ils déferont leur lit et aéreront leur matelas.

7h30 Fermeture de l'internat/Petit Déjeuner

Les élèves s'assureront de ne rien oublier car l'internat est fermé pour la journée.

8h30 Début des cours

17h30 Fin des cours puis distribution du goûter

17h45 Étude

Des études surveillées en salles sont organisées à l'externat pour tous les internes.

19h00 Dîner

Les élèves attendent le signal des surveillants pour quitter le réfectoire.

19h45 Ouverture de l'internat

Activités libres. Les chambres et les dortoirs sont des lieux de calme, de repos et de travail. La musique ne doit pas gêner les autres (casque et écouteurs obligatoires). La discrétion de chacun est la garantie du confort de tous. Toute activité d'animation se déroule dans les salles de foyer du rez-de-chaussée. Des jeux sont mis à la disposition des élèves (jeux de société, ping-pong, billard, baby-foot) ainsi que des livres (BD, revues, dictionnaires). Les élèves pourront les emprunter auprès des surveillants. Un minibar peut être ouvert à l'initiative des élèves responsables sous le contrôle des Conseillers Principaux d'Éducation.

21h15 Toilette / Coucher

La présence à son étage est obligatoire. Les visites de chambre à chambre ne sont plus admises.

21h45 Extinction des feux

Le silence total est de rigueur.

B- Règlement du foyer des élèves

Toute personne entrant dans le Foyer accepte la présente charte.

La gestion du Foyer est assurée par l'Association de Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis dénommée CLAC, 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. L'enseignant en éducation socioculturelle aide 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 est distribuée par l'ALESA en début d'année scolaire aux apprenants à jour de cotisation.

PRESENTATION : 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.

CONDITIONS D'ACCES : Le foyer est ouvert à tous les apprenants adhérents ou non à l'ALESA. Le foyer est ouvert tous les jours aux horaires suivants :

Du lundi au jeudi : 8h30/17h15

Le vendredi : 8h30/16h15

Ces horaires sont soumis à changement selon la disponibilité des adultes référents.

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.

USAGES ET COMPORTEMENT

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

- 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 utilisateurs du billard doivent s'inscrire sur le cahier prévu à cet effet.

ROLE DE L'ADULTE REFERENT (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.

SERVICES ET ACTIVITES

- Service de cafétéria : L'ALESA propose ce service et fixe les tarifs des viennoiseries, boissons chaudes et froides... Les bénéfices sont réinvestis dans le foyer et les activités extrascolaires proposées.
- 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.

Pour toute proposition ou question, le bureau de la CLAC ainsi que le professeur d'ESC sont les personnes à contacter.

CHARTE

1. Seules les personnes responsables du bar peuvent être derrière le comptoir.
2. Les boissons et nourritures sont interdites à proximité des jeux.
3. Les déchets doivent être mis à la poubelle.
4. La dégradation de matériels et le vol seront facturés et punis voire sanctionnés selon la gravité.
5. Le mobilier doit être remis à sa place à la fin de l'heure.
6. Pour le billard et le babyfoot, merci de vous adresser à la vie scolaire.

C- Règlement du CDI

HORAIRES D'OUVERTURE : Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI. Ils peuvent varier en fonction des impératifs du professeur documentaliste.

FREQUENTATION DU CDI :

- 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 le documentaliste.
- 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.

DISPOSITIONS GENERALES : 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
- Eteindre et ranger vos téléphones portables

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.

ACCES AUX DOCUMENTS / PRETS : 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 au documentaliste. 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, le documentaliste peut être sollicité. 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.

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 e 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 sa session et non pas dans « Mes documents » ou sur le bureau de l'ordinateur sur lequel il travail. La consultation de la base Esidoc (base de données documentaire de l'établissement) se fait par internet. Le documentaliste est disponible 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 le documentaliste et le CPE/Proviseur.

IMPRESSIONS AU CDI : Les impressions au CDI ne sont pas autorisées aux élèves, sauf cas exceptionnel (laissé à l'appréciation du documentaliste).

Lorsque l'élève a besoin de faire des impressions dans un but pédagogique, il doit demander au documentaliste.

UTILISATION DES TELEPHONES 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 du documentaliste).

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.

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

D- Règlement de l'atelier pédagogique agroéquipement et du plateau technique

PREAMBULE : L'espace pédagogique d'agroéquipement est composé de l'atelier d'agroéquipement, du plateau technique et des parcelles pédagogiques. Pour le bon fonctionnement du système, il convient que chacun respecte les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité, de citoyenneté et de bonne éducation. Ces lieux sont à la fois un lieu de formation, à ce titre nous devons d'adopter des méthodes professionnelles, et les protocoles techniques doivent être exemplaires. Afin d'améliorer la sécurité des usagers, de maintenir un niveau d'équipement correct, de maintenir les matériels en bon état, et d'améliorer les conditions de travail ; tous les utilisateurs de l'atelier devront respecter les règles suivantes. 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.

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 ou énergie 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.

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.

ACCES A L'ATELIER TECHNOLOGIQUE : L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux personnes équipées d'une tenue adéquate, et ce sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur. Ce dernier s'engage à fermer à clef l'atelier et ses annexes après chaque utilisation.

ACCES AUX RESERVES « MATERIEL 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.

UTILISATION DES MATERIELS : 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 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.
- de porter les cheveux longs non attachés, des écharpes, des vêtements flottants
- 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 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
- de respecter les protocoles d'hygiène définis par les professeurs

Après toute utilisation, le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail soient propres et rangées. Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé sans ses systèmes de protection. 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 agro équipements ». 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 éco environnementales seront appliquées en ce qui concerne le tri des déchets.

RANGEMENT 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.

STOCKAGE DES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS : Tous les produits seront stockés dans le local « hydrocarbures ». En ce qui concerne le tracteur, le plein est à réaliser en renseignant obligatoirement le carnet spécifiant le litrage.

LES CONSIGNES D'HYGIENE ET DE SECURITE : 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.

ATTITUDE ET COMPORTEMENTS A L'INTERIEUR 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 tout 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 quelque forme que ce soit.

LES SANCTIONS : Toute dégradation volontaire des matériels, tout vol, tout comportement dangereux, le non-respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, sera suivi des sanctions en vigueur, prévues par le règlement intérieur.

E- Règlement du laboratoire

PREAMBULE : 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.

COMPORTEMENT – TENUE – HYGIENE : 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 pendant 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 protéger 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 !

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 « dangereuse », 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 volatils (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.

3. Il convient d'être très attentif aux consignes relatives à l'utilisation de matériel spécifique.

4. Les paillasses doivent être nettoyées au cours de la séance et laissées rigoureusement propres et sèches en fin de séance.

5. Il est impératif de se laver les mains avant de quitter la salle.

6. Les lavabos ne sont pas une poubelle. Aucun objet solide ne doit être jeté dedans.

7. 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 facturées aux familles.

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.