

# *Règlement Intérieur*

## **2020 - 2021**



1016 Ave Jean BOUIN - 84800 l'Isle-sur-la-Sorgue

Tél. : 04 90 38 03 35 – Fax : 04 90 20 84 98 –

E-mail [lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:lpa.sorgue@educagri.fr)

Site Internet : <http://www.lpa-ricarde.fr>

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Vu les articles du Code Rural et Forestier, livre VIII modifié par la loi d'orientation agricole de juillet 1999 ;  
Vu le décret 2001/47 du 17/01/2002 relatif à la procédure d'adoption des règlements intérieurs ;  
Vu les articles du Code de l'éducation ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des élèves du 12.03.2020 ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 29.05.2020 ;  
Vu la délibération n° 2020-21 du Conseil d'Administration en portant adoption du présent règlement intérieur à compter du 1<sup>ER</sup> septembre 2020.

## Préambule

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

L'inscription d'un apprenant au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

**« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »**  
(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948).

Les apprenants sont au lycée pour réussir leurs études, pour définir et mener à bien un projet individuel dans un cadre collectif qu'ils doivent respecter et faire vivre. Cela implique :

- Des devoirs envers soi : être cohérent par rapport à sa présence au lycée, faire la démonstration au quotidien de sa volonté personnelle d'en tirer le meilleur parti.
- Des devoirs envers les autres : respecter le travail, la personnalité et les différences ainsi que le cadre de vie.
- Des devoirs envers l'institution scolaire : respect de la laïcité et des autres règles qui font « L'Ecole de la République » par la Nation

La transmission des connaissances, la formation et l'apprentissage à la citoyenneté, la socialisation des apprenants sont les missions confiées à « L'Ecole de la République » par la Nation.

Le règlement est une mesure contraignante, le non-respect des obligations qu'il implique est sanctionnable ; il emporte adhésion à la charte informatique, et au règlement intérieur du service annexe d'hébergement. Les sanctions sont individuelles et assorties de mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement adaptées au manquement constaté.

## **L'objet du règlement intérieur est donc :**

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'internat, l'exploitation agricole et les annexes.

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 ou par voie électronique (conférence LPA) ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux lorsqu'il est mineur.

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

## Chapitre 1 – Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité article L.141-5-1 du Code de l'éducation – pluralisme – insertion scolaire, sociale et professionnelle) ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

- le respect des locaux et des matériels ;
- 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.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que dans la mesure où l'apprenant respectant le règlement intérieur, participe, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée, à une activité organisée par celui-ci.

## **Chapitre 2 – Les règles de vie dans le lycée**

En toute circonstance, chacun doit conserver une attitude correcte et polie, en s'abstenant de toute vulgarité et de toute brutalité. Chacun doit respecter la personnalité de tous les membres de la communauté scolaire (élèves, apprentis, étudiants, personnels, intervenants...).

Tout acte ou comportement de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité du Lycée, nécessaire au travail et à l'épanouissement de chacun, sera sanctionné.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative. Les apprenants doivent se conformer aux règles de vie en usage au sein de l'établissement :

- **Laïcité** : « conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (voir chap. 3 – 2 ).

- **respect des personnes** (élèves ou adultes), **des biens meubles et immeubles** du L.P.A, de l'exploitation, et des usages de l'établissement.

La prise de photographies, de films à l'intérieur de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 206.1 du code pénal.

Toute communication portant atteinte à une personne ou un groupe sur les réseaux sociaux sera signalée aux services compétents de l'Etat.

- **temps scolaire** : cours /TP/chantiers/sorties/études/voyages/déplacements, les apprenants s'engagent à respecter l'obligation d'assiduité, de participer au travail scolaire et de mettre leurs cours à jour (en cas d'absence de l'apprenant), de respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

- **harcèlement et bizutage** : la Loi N° 98-468 du 17 juin 1998 fait du bizutage un délit. Ainsi, tout acte à caractère dégradant ou humiliant, commis en milieu scolaire, peut donner lieu non seulement à des poursuites disciplinaires mais également à des poursuites pénales (voir le chapitre 4 des sanctions).

- **objets personnels : des casiers sont mis à disposition des apprenants, il s'agit pour eux d'y déposer leurs affaires sans les** laisser à vue dans l'établissement. Il est conseillé d'éviter d'apporter des effets personnels de valeur ou d'importantes sommes d'argent. Le lycée n'assumera pas la responsabilité en cas de perte ou de vol.

- **utilisation des appareils numériques, digital, portables... :**

- **utilisation des appareils numériques, digital, portables... :**

Téléphones portables : **le téléphone est interdit dans le hall et les escaliers, les couloirs, le self, les ateliers, le gymnase, en salle de classe(\*)** et durant toute évaluation formative, certificative ou examen. Les montres connectées sont également interdites.

A aucun moment le téléphone et l'utilisation qui en est faite ne doivent nuire à un membre de la communauté éducative sous peine de sanction.

**(\*)Le portable peut être autorisé par les membres de l'équipe éducative** : en salle de permanence, en salle de classe pour les lycéens dans une visée pédagogique uniquement.

Précision pour les collégiens : **l'utilisation du téléphone est interdite durant toute activité d'enseignement, le téléphone reste éteint en classe et sur les temps de cours.**

Les ordinateurs portables, tablettes, outils multimédia : seront utilisés avec accord préalable d'un référent de l'équipe éducative. En cas de mauvaise utilisation et de non-respect de la charte informatique cette autorisation sera supprimée.

Sur les temps d'internat : ordinateurs et téléphones sont autorisés, sur le temps d'étude pour le travail, et sur le temps libre. Tous les appareils doivent être éteints à 21h50, une organisation spécifique est précisée dans l'annexe internat.

*Entre 21h30 et 22h, lors du contrôle de présence, les Assistants d'éducation demandent à chaque élève de 3ème, 2de et CAP année d'éteindre et de transmettre leur téléphone portable.*

*Ce dernier sera mis dans une enveloppe individuelle et nominative de protection, puis sous clé jusqu'au lendemain matin 7h30, et redistribué au moment du passage au self.*

*Ce dispositif pourra s'appliquer à la demande des responsables légaux des jeunes, ou de la Direction en cas d'usage nocturne des appareils.*

**Une utilisation inappropriée des appareils numériques, digital, portables peut amener les membres de l'équipe éducative à conserver lesdits appareils. Ils seront déposés auprès de la CPE pour restitution en présence de la famille.**

## **1 – Usage des matériels, des installations, des locaux scolaires et périscolaires**

Certains lieux et matériels font l'objet d'un règlement spécifique (voir en annexes : plateau sportif, ateliers, exploitation agricole et matériels, salle informatique, laboratoires, C.D.I., internat).

Les apprenants doivent contribuer de façon active à l'entretien et la propreté du lycée (comme par exemple : chaises à monter sur les bureaux en fin de journée, nettoyage des tables du restaurant, nettoyage de l'internat et tri des déchets selon les consignes locales transmises).

De la même manière, il s'agit pour les apprenants de participer à la notion de vivre ensemble et d'animation du lycée en participant régulièrement à la gestion du foyer notamment. Le planning est réalisé en concertation avec l'enseignant d'ESC et la vie scolaire.

Il est important de préciser que les apprenants sont dotés par la région PACA de certains équipements :

- Les manuels scolaires (subvention région)
- Les tablettes numériques (pour certaines formations)
- Les EPI : équipements de protection individuelle
- Des tenues spécifiques ou outillage pour certaines formations professionnelles.

Les manuels sont prêtés individuellement par année scolaire. Ils doivent être restitués au CDR en fin d'année sous peine d'être facturés aux familles. Les élèves doivent en prendre soin et les rendre dans un état correct d'utilisation.

Les tablettes numériques sont des outils dédiés exclusivement au travail. Ils sont remis après signature d'une charte d'utilisation à respecter. Mise en service, entretien, réparations sont à la charge des familles. La Région Sud conseille la souscription à une assurance spécifique.

Les autres matériels sont mis à disposition des élèves durant toute leur formation, ils doivent être utilisés dans les conditions indiquées par les enseignants et les élèves doivent en prendre soin. Ces équipements seront restitués en cas de départ, démission, réorientation de l'élève avant son examen.

Il est recommandé de marquer ces manuels et équipements au nom de son propriétaire et de les placer dans les casiers en cas de non utilisation.

### **- Circulation et parking :**

Dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse autorisée est limitée à 10km/h. Les apprenants et les personnels de l'établissement doivent stationner uniquement sur les emplacements prévus (parking des personnels, parking des apprenants).

Les apprenants n'ont pas à séjourner à l'intérieur des véhicules en stationnement, ou à proximité sous peine de sanction. Chaque usager remplira obligatoirement une fiche d'identification de son véhicule, puis la remettra au service de la vie scolaire. La circulation des deux-roues doit se faire à pied.

### **- Restauration et internat :**

Ce sont des services accordés par le lycée aux apprenants et aux familles. Ils impliquent le respect des agents de restauration et d'entretien ainsi que des locaux.

Le passage des apprenants se fait de manière organisée par la vie scolaire, chacun doit respecter les principes d'usages en ce lieu. Les effets de bousculades seront punis.

Le passage au restaurant scolaire pour les apprenants internes et demi-pensionnaires est obligatoire chaque jour de présence. Il est organisé par le surveillant.

Il est interdit de sortir du restaurant scolaire de la nourriture et d'en introduire.

Les horaires sont :

- lever 06H45
- fermeture de l'internat à 7h35
- petit déjeuner servi de 7h00 à 7h40
- déjeuner servi de 12h00 à 12h40 (horaire apprenant)
- dîner servi de 18h45 à 19h15
- étude obligatoire de 19h45 à 20h45
- extinction des feux à 22h00.

Ces horaires peuvent être modifiés dans l'intérêt du service.

Les personnels et les apprenants externes qui souhaitent profiter du restaurant scolaire ou de l'internat doivent le préciser au service comptabilité en s'acquittant au préalable de tickets ou du montant de la pension.

Les élèves Demi-Pensionnaires et Internes qui ne mangent pas exceptionnellement au LPA doivent le préciser au plus tôt. Un écrit du responsable légal est requis.

Lorsqu'il y a des sorties pédagogiques organisées et que des repas piques nique sont prévus pour les DP et internes, les Externes sont soumis à l'obligation de prendre les dits pique-nique et de s'acquitter de la somme équivalente au prix d'un repas auprès du service comptabilité.

**- L'internat** (voir annexe) : C'est également un service proposé aux familles. L'accès aux apprenants non accompagnés est interdit entre 7h35 et 17h30.

Seuls les internes peuvent fréquenter l'internat sur les heures d'ouverture.

L'ensemble des biens qui sont mis à disposition des internes doit être respecté. Des horaires communs sont imposés et doivent être respectés par tous pour le bien être de chacun.

L'internat est un lieu de vie qui doit permettre à chacun de s'épanouir, d'acquérir de l'autonomie et de développer la capacité au mieux vivre ensemble.

Chaque année, il est proposé aux apprenants de mettre en place une commission internat, avec des délégués, afin d'améliorer le service proposé et de mettre en place des activités.

## **- Salle d'étude :**

L'étude de jour est un lieu de travail où le silence est de rigueur, l'utilisation de jeux, d'ordinateurs portables, tablettes, outils multimédia et de téléphones portables est conditionnée par les adultes référents et responsables.

**L'étude en matinée est obligatoire pour les collégiens, 2des pro et CAP 1**

- En cas d'absence inopinée d'un enseignant ;
- Sur les plages libres à l'emploi du temps.

**L'après-midi, les permanences ne sont pas obligatoires. Selon leur régime de sortie, les élèves de 3eme, CAP 1 et 2de pro restent dans l'établissement. Les demi-pensionnaires seront nécessairement sur l'établissement à 13h30 pour le 1<sup>er</sup> appel de présence.**

**Les élèves de 1ere et 1le ou CAP 2 n'ont pas d'étude en permanence obligatoire.**

**Ils doivent pour autant rester dans l'établissement entre deux heures de cours et dès 13h30 l'après-midi pour les DP et internes.**

**Les internes ne peuvent pas quitter l'établissement en l'absence de cours sans décharge des responsables légaux.**

Une aide aux devoirs peut être proposée en fin de journée en salle de permanence en fonction des moyens humains de l'établissement (en accord avec les familles, l'élève restera présent sur un horaire convenu).

## **2 – Modalités de surveillance des élèves – au lycée et en déplacement.**

Pendant le temps scolaire, les élèves sont placés sous la responsabilité de leur enseignant ; ils ne peuvent quitter le cours avant la sonnerie. En cas de nécessité, après accord de l'enseignant, l'élève doit être accompagné par un camarade de classe jusqu'au nouveau lieu de prise en charge par le service de l'établissement

En dehors du temps scolaire, les élèves doivent se trouver sur les espaces réservés à la détente. Ils sont placés sous la responsabilité de la vie scolaire. La présence des élèves dans la cour de ferme et au portail d'entrée des véhicules (comme sur les parkings) est strictement interdite sans la présence d'un membre de l'équipe pédagogique. Aucun élève n'a le droit de rentrer dans une salle de classe sans la présence d'un membre de la communauté éducative.

Les couloirs ne sont pas des espaces de repos ou de regroupement, ils doivent être dégagés et silencieux.

Dans le cadre associatif, les matériels et locaux utilisés doivent faire l'objet, au préalable, d'une convention entre l'établissement et l'association concernée. Toute dégradation ou détérioration fera l'objet d'une facturation à la ou les personne(s) responsable(s).

## **3 – Régime des sorties pour les collégiens**

### **Internes, demi-pensionnaires et externes**

Horaires des cours :

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
	8h00-8h55	8h00-8h55	8h00-8h55	8h00-8h55
8h55 – 9h50	8h55 – 9h50	8h55-9h50	8h55 – 9h50	8h55 – 9h50
10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00
11h00-11h55	11h00-11h55	11h00-11h55	11h00-11h55	11h00-11h55
13h30-14h25	13h30-14h25		13h30-14h25	13h30-14h25
14h25-15h20	14h25-15h20		14h25-15h20	14h25-15h20
15h35-16h30	15h35-16h30		15h35-16h30	15h35-16h30
16h30-17h25	16h30-17h25		16h30-17h25	

Le calcul de la pension et les modalités de paiement sont établis conformément au Code Rural et aux décisions du Conseil d'Administration et du Conseil Régional. Aucune remise n'est accordée en dehors des cas prévus par le Code Rural (stage obligatoire ou absence de plus de 15 jours avec certificat médical).

Les entrées et sortie se font à l'entrée principale du lycée, aucun autre accès n'est autorisé aux apprenants.

Une fiche d'autorisation de sortie sera établie avec le dossier d'inscription.

### **Les externes :**

Leur présence est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée. Tout collégien externe peut quitter l'établissement après la dernière heure de cours (du matin ou de l'après-midi) et en cas d'absence d'un enseignant sur la dernière heure de cours. Tout collégien est interdit de quitter l'établissement en dehors de l'emploi du temps prévu.

### Les demi-pensionnaires :

Leur présence est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la journée. Tout collégien demi-pensionnaire peut quitter l'établissement après la dernière heure de cours du matin s'il n'a pas cours dans l'après-midi ou de l'après-midi et en cas d'absence de l'enseignant prévu sur la dernière heure de cours (selon fiche d'autorisation de sortie).

### Les internes :

Leur présence est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la semaine.

Les collégiens ne peuvent pas sortir après le repas de midi sauf le mercredi avec une autorisation parentale individuelle.

Des autorisations de sortie annuelle pour le mercredi soir, ou ponctuelle, doivent faire l'objet d'une demande par écrit, par les responsables légaux et peuvent être accordées par le lycée.

Toute demande de changement de régime doit se faire, par écrit d'un responsable légal, au début du trimestre.

**Pour toute autorisation de sortie de l'établissement exceptionnelle, quel que soit le régime de l'élève, une demande écrite doit être formulée par les responsables légaux auprès du service vie scolaire.**

## 4 – Régime des sorties pour les lycéens Internes, demi-pensionnaires et externes

### Horaires des cours :

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
	8h00-8h55	8h00-8h55	8h00-8h55	8h00-8h55
8h55 – 9h50	8h55 – 9h50	8h55-9h50	8h55 – 9h50	8h55 – 9h50
10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00	10h05-11h00
11h00-11h55	11h00-11h55	11h00-12h55	11h00-11h55	11h00-11h55
13h30-14h25	13h30-14h25		13h30-14h25	13h30-14h25
14h25-15h20	14h25-15h20		14h25-15h20	14h25-15h20
15h35-16h30	15h35-16h30		15h35-16h30	15h35-16h30
16h30-17h25	16h30-17h25		16h30-17h25	

Le calcul de la pension et les modalités de paiement sont établis conformément au Code Rural et aux décisions du Conseil d'Administration. Aucune remise n'est accordée en dehors des cas prévus par le Code Rural (stage obligatoire ou absence de plus de 15 jours avec certificat médical).

Les entrées et sortie se font à l'entrée principale du lycée, aucun autre accès n'est autorisé aux élèves. Une fiche d'autorisation de sortie sera établie avec le dossier d'inscription.

**A NOTER : les élèves de la filière CAP TRAVAUX FORESTIERS, au regard de leurs Travaux Pratiques et chantiers réalisés à l'extérieur, pourront se voir réorganisés les horaires de la journée comme suit : pause méridienne raccourcie à 45 minutes contre 1h30 habituellement. De fait, l'horaire de fin de TP se voit décalé en amont de 45 minutes. Ces dispositions singulières seront notées au préalable par l'enseignant dans le carnet de correspondance et peuvent impacter l'horaire de fin de journée de l'EDT.**

### Les externes :

Leur présence est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée. Tout lycéen externe peut quitter l'établissement après la dernière heure de cours (du matin ou de l'après-midi) et en cas d'absence d'un enseignant sur la dernière heure de cours.

### Les demi-pensionnaires :

Leur présence est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la journée.

Tout lycéen demi-pensionnaire a la possibilité de quitter l'établissement après le repas de midi jusqu'à 13h25.

Tout lycéen demi-pensionnaire peut quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi et en cas d'absence de l'enseignant prévu sur la dernière heure de cours de la journée.

### Les internes :

Leur présence est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la semaine.

Tout lycéen interne a la possibilité de quitter l'établissement après le repas de midi jusqu'à 13h25 et le mercredi jusqu'à 18h30.

Des autorisations de sortie annuelle pour le mercredi soir, ou ponctuelle, doivent faire l'objet d'une demande par écrit, par les responsables légaux (pour les mineurs) **sous réserves** d'acceptation du chef d'établissement ou du CPE.

Pour toute interdiction de sortie de l'établissement, quel que soit le régime de l'élève, une demande écrite doit être formulée par les responsables légaux auprès du service vie scolaire.

Toute demande de changement de régime doit se faire, par écrit d'un responsable légal, au début du trimestre.

**Il est interdit à tout élève de quitter l'établissement en dehors de l'emploi du temps prévu sauf entente préalable avec la vie scolaire et décharge parentale.**

## **5 – Fréquentation scolaire**

Toutes les matières, activités et stages, inscrits au calendrier sont obligatoirement suivis par l'ensemble des apprenants.

Chaque élève doit venir en classe avec le matériel demandé en début d'année via une liste de fournitures. Il est essentiel de posséder en permanence le matériel de base : trousse garnie complète, support papier, agenda.

Une tenue dite de chantier est également demandée en début d'année. Chaussures et cote seront marqués au nom de l'élève et conservés sur l'établissement dans les casiers afin d'en disposer pour les TP.

Il appartient aux familles de laver ces effets personnels régulièrement.

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves de collège et lycée à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Cette obligation s'impose pour tous les enseignements (cours, TP, stage sur l'exploitation, etc...), les stages professionnels obligatoires et les études.

Des modifications ponctuelles peuvent être portées à l'emploi du temps dans un délai raisonnable (24h minimum) avec l'accord de la direction, puis affichées par le service vie scolaire.

L'inscription à un enseignement facultatif vaut pour l'ensemble d'un cycle (sauf accord du chef d'établissement). Lors des stages, les élèves doivent se soumettre aux horaires définis par les conventions de stage.

Pour le rattrapage des stages professionnels, en cas d'absence justifiée de l'élève, une période supplémentaire de deux semaines sur les congés scolaires est possible dans les limites du calendrier de l'établissement.

Le transport sur le lieu de stage professionnel est à la charge de l'élève ou de ses représentants légaux. Aucun élève ne peut en être dispensé. Et, l'accès en classe supérieure est conditionné à la réalisation de l'ensemble des stages imposés par la formation.

### **- Absences et retards :**

L'assiduité scolaire est un devoir que doivent remplir tous les apprenants. Aussi toute absence ou retard non justifiés valablement ne sera pas toléré.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable par écrit du responsable légal.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non contagion doit être fourni pour le retour dans l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai, par téléphone, à la Vie Scolaire, y compris pendant les périodes de stage.

Après toute absence ou retard, l'élève doit présenter son carnet de correspondance, rempli et signé par le responsable légal, au service de vie scolaire. Le motif doit être clairement indiqué.

Le cumul de retards non recevables sera puni.

Le cumul d'absences sans motif valable sera sanctionné disciplinairement, la sanction pouvant aller jusqu'à une convocation de l'élève devant le Conseil de discipline.

Les absences, quels qu'en soient les motifs, dont la durée cumulée serait supérieure à 10 % du temps de la formation, exposent l'élève à des sanctions.

## **6 – Modalités de contrôle des connaissances**

Les apprenants doivent se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances qui leurs sont imposées.

### **Evaluation :**

Le travail scolaire est évalué par des interrogations écrites, pratiques ou orales, des devoirs en étude ou en temps limité. La forme, l'organisation et la périodicité sont à l'initiative des enseignants. Une absence justifiée à un contrôle peut permettre à l'élève de refaire le devoir sur une plage horaire libre, ou le mercredi après-midi.

### **Contrôle en Cours de Formation (CCF):**

Les contrôles en cours de formation (CCF) sont soumis au règlement des examens. Ils font l'objet d'un calendrier et sont notifiés par l'enseignant aux élèves par voie de messagerie sur pronote ainsi que sur le carnet de correspondance au moins 15 jours à l'avance.

L'absence à un contrôle certificatif doit être justifiée dans les trois jours ouvrés après le déroulement de l'épreuve par un certificat médical ou un document établissant un événement imprévisible et insurmontable. Le cas de force majeure est laissé à l'appréciation du Président de Jury. Dans ce cas, un contrôle de remplacement est proposé. Toute absence non justifiée à un CCF sera notée zéro (0), conformément au règlement des examens.

Durant la période de stages sur l'exploitation du lycée, l'élève est tenu de réaliser les contrôles certificatifs dans sa classe.

### **Fraude :**

Toute personne suspectée de fraude, de tentative ou de complicité de fraude à une évaluation formative encourt des sanctions.

La fraude durant un CCF fait l'objet d'un rapport. Le jury d'examen peut décider l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré. Le cas échéant, le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves correspondantes lors d'une session ultérieure.

## **7- Hygiène, santé et sécurité**

### **- Tenue vestimentaire :**

En tout temps, les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, adaptée à la saison et à chaque activité :

- bleu de travail et chaussures de sécurité pour les travaux d'atelier et l'exploitation;
- tenue de sport pour l'E.P.S ;
- tenue spécifique pour les travaux de laboratoire.

Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, bandana, foulard etc.) est interdit dans les locaux, de shorts courts, de débardeurs et de tout autre vêtement inadapté est interdit dans l'établissement.

### **- Hygiène :**

Chacun est prié d'avoir, en permanence, une hygiène corporelle soignée.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

**- Santé :** En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Les responsables légaux souhaitant autoriser la prise de médicaments à leurs enfants sont priés de le signifier par écrit à la vie scolaire et d'accompagner la demande d'une ordonnance.

Les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement.

L'apprenant pourra toutefois être autorisé à conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à donner des médicaments, hormis l'infirmière.

### **- Conduite à risque : Tabac alcool et autres.**

Tout apprenant pris en défaut sur ces points du Règlement Intérieur s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Le décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, dispose dans son article R3511-1 que cette interdiction s'étend aux «...espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés...». « Sont considérés comme « tabac » les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, même lorsqu'ils sont constitués partiellement avec du tabac ainsi que tout produit destiné à être fumé, même s'il ne contient pas de tabac.»

Il est donc strictement interdit de fumer sur l'établissement.(cigarette, cigarette électronique....) et lors de toutes les activités pédagogiques (sorties, TP, Chantiers, visites...)

L'article L3513-6 du code de la santé publique dispose qu' « il est interdit de vapoter dans [...] les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ; ». Il convient de noter que cette interdiction, effective depuis le 1er octobre 2017, s'applique à toute personne présente au sein de l'établissement, majeure ou mineure, élève, enseignant ou personnel administratif.

Par établissement, on entend l'intégralité des locaux, les ateliers, la cour et chaque parcelle de l'exploitation.

Lorsqu'un apprenant se présente dans un état qui porte à soupçonner une consommation le mettant en danger, l'établissement demandera au responsable légal de venir le chercher immédiatement.

L'introduction, dans l'établissement, d'alcool ou d'autres substances psychotropes interdites provoquera une sanction disciplinaire, un signalement ou une plainte.

### **- Sécurité :**

- incendie : en cas d'alarme incendie ou d'alarme provoquée, l'ensemble des apprenants et des personnels doit évacuer les lieux et se rendre sur la zone de rassemblement (le plateau sportif). Tout déclenchement intempestif d'alarme sera sanctionné sévèrement pour mise en danger de la vie d'autrui.
- Certains exercices exigent un confinement, aussi les apprenants suivront les instructions de leurs responsables
- objets dangereux : Les apprenants ont l'interdiction d'introduire ou de détenir dans l'établissement des produits ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, l'origine et la destination.
- biens et matériels : le lycée ne saurait être tenu pour responsable des objets perdus ou volés. Chacun est tenu de veiller sur ses affaires personnelles. Il est fortement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur.

Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à toute personne en cas de nécessité ou d'urgence.

## **8 – Utilisation des documents de liaison**

Les responsables légaux reçoivent trimestriellement ou semestriellement un bulletin scolaire dont aucun duplicata ne sera fourni.

Le bulletin est traditionnellement lors des rencontres parents/enseignants proposées par l'établissement.

Tous les élèves ont un carnet de liaison qu'ils doivent avoir en permanence sur eux. Ce carnet doit être renseigné convenablement et visé régulièrement par les responsables légaux.

La non présentation du carnet, à la demande d'un personnel de l'établissement, peut être punie.

## **9 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage doit être conclue préalablement entre le chef d'établissement, le chef d'entreprise qui accueille l'élève en stage et les responsables légaux de l'élève. Aucun départ en stage n'est possible sans convention signée par les 3 parties prenantes.

Les visites à l'extérieur font partie intégrante de la formation. En conséquence, elles sont obligatoires pour tous les élèves. Les stages sur l'exploitation et les travaux pratiques font partie intégrante de la formation et sont régis par le règlement Intérieur.

## **10- Stage sur l'exploitation agricole site d'Avignon**

ces périodes sont également conclues par voie de convention et de calendrier spécifique aux formations.

Le transport est généralement assuré par un personnel du LPA le lundi matin avant le repas et vendredi après midi selon les conditions habituelles de transport citées plus bas.

Les élèves qui assurent leur propre transport le signifient au préalable en vie scolaire du LPA.

Les apprenants du LPA en stage sur l'exploitation d'Avignon disposent des services d'hébergement et de restauration du LEGTA F. PETRARQUE. Ils sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement (transmis en début de stage) et ne sont pas autorisés à sortir du site, sauf autorisation parentale préalable permettant le départ en fin de stage.

## **Chapitre 3 – Les droits et obligations des élèves.**

Les Droits et Obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du Code Rural.

### **1- Les Droits des élèves**

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

- **Des panneaux d'affichage** : sont mis à la disposition des apprenants. Ils favorisent la diffusion d'informations. L'affichage doit être autorisé par le chef d'établissement. Tout propos injurieux, diffamatoire, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité pénale de son auteur. Dans ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Le Droit d'association** : il s'exerce dans les conditions prévues à l'article R811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement. L'adhésion des apprenants aux associations reste facultative.

- **Le Droit de réunion** : il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du Code Rural :

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués, pour préparer les travaux du Conseil des délégués
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration
- à des groupes d'apprenants, qui contribuent à des projets ou à l'information des autres apprenants . aux organisations représentantes des personnels.

Chaque réunion doit être autorisée, au préalable, par le chef d'établissement auquel l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande de réunion. Toute réunion doit se tenir sur un horaire adapté aux contraintes pédagogiques et/ou de service, avec autorisation de l'administration. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du Directeur de l'établissement. Aucune réunion ne peut avoir d'objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

- **La représentation** : les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Exploitation, au Conseil Intérieur, au Conseil d'Administration. Ils représentent aussi leurs camarades aux Conseils de classe. Les modalités d'élection aux différents conseils et le rôle des délégués élèves sont définies par le Code Rural. En particulier, ils donnent des avis et formulent des propositions sur des questions relatives à la vie et au travail scolaire.

- **Le droit d'expression individuelle** : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, « le port des signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». En cas d'infraction à l'interdiction posée par l'alinéa cité ci-dessus, « la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue entre le chef d'établissement et l'élève ». Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

### **2 – L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article [L. 511-1](#) consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## **Chapitre 4 – La discipline**

Chaque apprenant, par son inscription sur l'établissement, s'engage à respecter les dispositions du règlement Intérieur. Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux des droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement Intérieur est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés
- le non-respect des règles de vie de l'établissement
- la méconnaissance des devoirs et obligations énoncés précédemment La sanction peut figurer au dossier scolaire de l'élève.

### **1 – Les punitions scolaires**

Ces mesures, répondant à des manquements mineurs, ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Elles peuvent donc être prises, sans délai, par l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance et/ou un courrier au responsable légal.
- Un système de croix est mis en place pour les collégiens. Les croix sont posées par trimestre pour des manquements considérés mineurs. L'accumulation de trois croix amène à poser retenue ou rencontre avec la famille.
- d'une remontrance.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- de retenues à effectuer le mercredi après-midi entre 13h30 et 17h30.
- de travail d'intérêt général (nettoyage, jardinage, participation aux travaux sur l'exploitation...).
- d'interdiction de sortie temporaire ou définitive.
- de retenue d'un objet personnel.
- d'exclusion ponctuelle de cours en cas de perturbation grave (elle s'accompagne d'un rapport écrit au Proviseur et au CPE)

Les punitions posées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toute forme de violence physique et verbale, toute attitude humiliante vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Le chef d'établissement et les représentants légaux sont informés des punitions (par courrier et/ou via le carnet de correspondance ; elles sont également renseignées sur Pronote). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **2 – Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline,

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant. Elle le place en situation de s'interroger sur sa conduite, en l'amenant à prendre conscience des conséquences de ses actes vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui. Elle permet aussi de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi.

- l'avertissement
- le blâme
- mesure de responsabilisation
- l'exclusion inclusion : exclusion temporaire de la classe
- l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou de l'internat ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel à l'initiative du chef d'établissement.

Elles peuvent aussi être complétées par des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. (voir paragraphe 4 les mesures alternatives)

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, l'exclusion temporaire préventive du Lycée est possible, avant la tenue du Conseil de discipline. Il s'agit d'une mesure conservatoire qui n'a pas valeur de sanction.

### **3 – Le Conseil de discipline**

La convocation du conseil de discipline est à l'initiative du chef d'établissement. Le conseil de discipline a pour rôle de prononcer à l'encontre d'un élève, une sanction disciplinaire. Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Une sanction d'exclusion temporaire de huit jours ouvrés au plus
- une sanction d'exclusion définitive de la demi-pension et/ou de la pension et/ou de l'établissement
- une sanction assortie de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation
- une sanction assortie d'un sursis total ou partiel

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

Les sanctions inscrites au dossier de l'élève en sont supprimées après un délai de 12 mois (sauf pour l'exclusion définitive).

### **4 – Les mesures de responsabilisation (mesures alternatives)**

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires peuvent être accompagnées de mesures alternatives. C'est-à-dire :

- de **mesures de prévention** telles que la rédaction d'un exposé, une présentation sur le sujet ayant entraîné la sanction, un contrat particulier avec l'élève, la présentation d'excuses écrites et/ou orales, entretien avec les parents, entretien avec la Correspondante Locale de Prévention, avec l'infirmière, mise en place d'un référent pédagogique ou éducatif, collaboration avec les personnels de service concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO) études obligatoires après la fin des cours, un travail encadré au service du lycée, d'une collectivité territoriale ou d'une association, la confiscation d'un objet dangereux...
- de **mesures d'accompagnement** telles qu'une assistance sociale, entretien avec une association spécialisée, la visite d'un service de soins spécialisés ...
- de **mesures de réparation** telle que la facturation de biens dégradés, par la participation à la réparation des dégradations, les travaux d'intérêt général...

**La commission éducative** est une instance qui se réunit à la demande du Proviseur, du proviseur adjoint, de la CPE ou d'un ou plusieurs professeurs d'une même classe, relativement à un élève posant problème sur les plans du travail scolaire et/ou du comportement. Il est composé d'un représentant des élèves, du professeur principal, d'un personnel de l'établissement (hors enseignant), du CPE, du chef d'établissement et/ou de son représentant, des responsables légaux et de l'élève concerné. A titre de témoignage, toute personne pouvant apporter des éléments supplémentaires à l'étude du cas. Cette réunion est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et la famille et faciliter l'adoption de mesures éducatives personnalisées.

#### **RECOURS contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement.**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt dans un délai de huit jours à compter de la notification de la décision du Conseil de discipline à l'élève et sa famille.

Aucun appel n'est possible pour les autres sanctions.

Lorsque la décision fait l'objet d'un appel, elle reste néanmoins immédiatement exécutoire, dans l'attente de la décision du DRAAF. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel.

## **Chapitre 5 – Relations entre l'établissement et la famille**

Les représentants légaux sont destinataires des avis d'absence, même lorsque l'élève est majeur. Il en est de même pour les bulletins semestriels et/ou trimestriels, dont sont destinataires les deux parents si ceux-ci vivent séparément et que leurs coordonnées ont été communiquées à l'établissement.

Un relevé de notes de mi-trimestre et/ou mi semestre est également envoyé aux familles, lors des deux premiers trimestres et/ou semestres.

Les parents peuvent rencontrer un professeur, le CPE, le Proviseur ou son Adjoint, sur rendez-vous. L'utilisation du carnet de correspondance est le meilleur moyen d'obtenir cet entretien.

Le CPE est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet de participer au suivi des élèves.

Le professeur principal gère les relations avec les parents, l'équipe éducative et la direction du Lycée. Il coordonne les stages en milieu professionnel. Il reçoit les parents, sur rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Les parents pourront consulter un certain nombre d'informations (notes, absences, cahier de textes électronique...) par le biais du logiciel « Pronote » à l'aide des codes d'accès fournis par le lycée, en début d'année.

Toute correspondance électronique doit être envoyée selon l'objet, soit à l'adresse du lycée : [lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:lpa.sorgue@educagri.fr), soit à l'adresse de la vie scolaire : [vs-lpa.sorgue@educagri.fr](mailto:vs-lpa.sorgue@educagri.fr)

La ligne directe de la vie scolaire pour prévenir d'une absence est le : 04.90.38.97.16

## **Chapitre 6 Conditions d'accès au LPA et transports**

### **1 Accès**

L'accès aux apprenants et aux visiteurs se fait à pied par le portail d'entrée. Les véhicules peuvent intégrer l'établissement lors des heures d'ouvertures (matin – midi – soir. En dehors des interclasses et des récréations, les grilles sont refermées.

**Les apprenants ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au lycée sans autorisation.**

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil avant d'accéder aux locaux du lycée.

Pour des raisons de sécurité, le Proviseur peut interdire par **mesure conservatoire** l'accès de l'établissement à un apprenant, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

### **2 Horaires**

Le lycée est ouvert de 7 h 45 à 18h20 en semaine.

Le lundi matin le lycée ouvre à 8h00. Le vendredi soir le lycée ferme à 17h30.

Les horaires peuvent varier selon un calendrier exceptionnel.

### **3 Les déplacements, les attentes et les sorties**

Les apprenants se déplacent :

- accompagnés d'un professeur, d'un surveillant ou d'un camarade désigné par l'enseignant pendant les heures de cours; - accompagnés par un personnel apte à conduire un véhicule de l'établissement ou par une société de transport.
- Les apprenants sont régulièrement véhiculés : les filles internes pour se rendre sur le lycée BENOIT afin d'y passer la nuit, les stagiaires se rendant sur l'exploitation du LEGTA F. PETRARQUE à Avignon, lors des navettes organisées de la gare de l'Isle sur la sorgue au LPA et vice versa, lors de sorties prévues par l'ALESA notamment ainsi que lors de TP en extérieurs nécessitant un véhicule.

Sur ces temps, et pendant les trajets, les apprenants sont sous la responsabilité du conducteur.

Les apprenants doivent :

- Rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente lorsque le véhicule est immobilisé à l'arrêt ;
- Conformément aux dispositions du code de la route, obligatoirement porter une ceinture de sécurité dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé ;
- Se comporter de manière à ne pas déranger, gêner ou distraire de quelque façon que ce soit le conducteur, ni mettre en cause la sécurité.

Il est notamment interdit de

- Se pencher au dehors ;
- Transporter des animaux ;
- Se bousculer ou se battre
- Manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters...
- Voler ou détériorer du matériel de sécurité du véhicule (ex. : marteau, extincteur...) ou toute partie du véhicule (ex : sièges, rideaux...).
- Rester dans les véhicules à l'arrêt.

Tout acte de vandalisme ou détérioration de matériel commis par les élèves à l'intérieur du véhicule engage la responsabilité financière des parents si les apprenants sont mineurs ou leur propre responsabilité s'ils sont majeurs. Les sanctions seront appliquées et les fautifs tenus de réparer financièrement le préjudice causé.

## **Chapitre 7 Association des parents d'élèves**

Les associations de parents d'élèves peuvent être présentes au sein de l'établissement.

Elles défendent les intérêts moraux et matériels communs des enfants et des parents. Elles regroupent que des parents d'élèves de l'établissement, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves.

Elles représentent les parents d'élèves:

élus en début d'année au sein du Conseil d'Administration, du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline et des commissions associées ; volontaires au sein des autres instances notamment les Conseils de Classe.

Elles disposent d'un espace d'information sur le site du lycée Les coordonnées de ces associations sont disponibles sur le site de l'établissement.

---

# **LPA – LA RICARDE**

## **ANNEXES au REGLEMENT INTERIEUR**

**Annexe 1 : Internat**

**Annexe 2 : EPS**

**Annexe 3 : Laboratoire**

**Annexe 4 : Ateliers**

**Annexe 5 : CDR**

**Annexe 6 : Règlement du conseil de discipline**

**Annexe 7 : Infirmerie**

**La charte informatique est transmise individuellement en début d'année avec les codes d'accès pronote et réseau du lycée.**

**Le règlement intérieur de l'exploitation complète le règlement intérieur du LPA pour les activités et stages concernés.**

# ANNEXE 1 : L'INTERNAT

L'internat est un service rendu aux familles, il nécessite de la part des apprenants le sens des responsabilités, le respect des autres et de soi-même, une régularité au travail et à l'apprentissage de l'autonomie.

Chaque élève doit prévenir / alerter un assistant d'éducation présent en cas de problème ou de difficulté immédiate.

## 1 - Installation dans les chambres et état des lieux

- Un état des lieux entrant le jour de l'installation et sortant le jour du départ est fait par les assistants d'éducation en collaboration avec l'apprenant. Toute dégradation constatée sera facturée à la famille et des punitions/sanctions pourront être prises.
- Une demande de changement de chambre en cours d'année peut être exceptionnellement validée par le CPE, sur proposition des assistants d'éducation.

## 2 - Horaires de l'internat

L'internat accueille les apprenants du lundi 8h00 au vendredi 17h30 pendant la période scolaire.

- Le lundi, mercredi et vendredi, une bagagerie est à disposition afin de permettre aux apprenants de déposer leurs affaires.
- En semaine, le réveil est fixé à 6h45. Par mesure de sécurité, l'internat est fermé la journée à partir de 7h35.
- Le petit déjeuner est servi de 7h00 à 7h40. Tous les internes doivent prendre leur petit déjeuner au self.
- De la fin des cours de l'après-midi à 18h30, les élèves de 3ème ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement. Les élèves des classes de lycée peuvent sortir de l'établissement et doivent être de retour pour l'appel réalisé par l'équipe vie scolaire à 18h30.
- **Après 18h30, aucun apprenant n'est autorisé à sortir de l'établissement.**
- Le repas est fixé de 18h45 à 19h30. Le foyer peut être ouvert jusque là .
- A partir de 19h30 installation dans les chambres
- De 19h45 à 20h 45 : étude obligatoire pour tous les élèves (en chambre ou en salle selon les directives de la vie scolaire) Pas d'étude obligatoire le mercredi.
- De 20h45 à 21h30 : temps libre (dans l'internat, sur les espaces extérieurs (stade), convenu avec les assistants d'éducation
- 21h30 à 22h00 : temps calme en chambre. Chaque apprenant reste dans sa chambre et ferme le volet.
- 22h00 : extinction des feux et fermeture des portes.

La sortie du bâtiment est interdite et toute sortie clandestine entraînera l'exclusion de l'internat. Un interne souhaitant sortir (casier ou infirmerie) doit demander préalablement l'autorisation aux assistants d'éducation.

NB : suivant la saison (printemps /hiver) les horaires peuvent se voir décalés.

Les mercredis soirs et lors des soirées à thèmes proposées par l'ALESA les horaires et l'organisation se verront exceptionnellement modifiés, l'information diffusée en vie scolaire et par note de service.

## 3 - Sécurité

- Dans les chambres les appareils électriques sont strictement interdits. Un apprenant pris en défaut se verra retirer les objets.
- Pour des raisons d'hygiène, le stockage et la consommation de nourriture sont interdits. Cela s'inscrit également dans le cadre du plan national santé qui recommande fortement d'éviter la surconsommation de produits sucrés, salés et gras.
- L'introduction et/ou la consommation d'alcool et des produits psychotropes sont formellement interdites. Lorsqu'un apprenant se présente dans un état supposé d'ébriété, ou sous substance, les responsables légaux seront invités à venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.
- Les responsables légaux souhaitant autoriser la prise de médicaments à leurs enfants sont priés de le signifier par écrit à la vie scolaire et d'accompagner la demande d'une ordonnance.
- Le chef d'établissement peut décider, en fonction de circonstances inhabituelles, de la fermeture de l'internat, ou supprimer des séquences de cours, si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

## 4 - Règles de vie

- Les internes s'engagent à maintenir leur chambre dans un état de rangement et de propreté compatible avec la vie en collectivité. Les volets doivent être ouverts en quittant la chambre. Les draps doivent être régulièrement changés.

L'usage des téléphones mobiles n'est pas autorisé pendant l'étude, (sauf prescription pédagogique) ni après 21h50.

**Entre 21h45 et 22h, lors du contrôle de présence, les Assistants d'éducation demandent à chaque élève de 3ème, 2de et CAP année d'éteindre et de transmettre leur portable.**

**Ce dernier sera mis dans une enveloppe individuelle et nominative de protection, puis sous clé jusqu'au lendemain matin 7h30, et redistribué au moment du passage au self.**

**Ce dispositif pourra s'appliquer à la demande des responsables légaux des jeunes, ou de la Direction en cas d'usage nocturne des appareils.**

- Les animaux sont strictement interdits dans l'internat.
- Les visites de personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées dans les chambres.
- L'usage de matériel informatique ou musical est proscrit. Des séances de «visionnages» sont organisées par la vie scolaire ou l'ALESA.
- L'affichage de quelques documents personnels est autorisé sur la porte des placards .
- Avant chaque période d'absence prolongée pour les départs en stage et les congés scolaires, les élèves doivent vider leur bureau et ranger le contenu de leur placard. Ils doivent emporter leur literie et affaires de toilettes afin de permettre un nettoyage approfondi.

## 5 - Discipline

Tout manquement fera l'objet de punitions et sanctions prévues au règlement intérieur du lycée.

Les collégiens et lycéens, sous réserve des informations transmises en vie scolaire en début d'année ont la possibilité de ne pas fréquenter l'internat le mercredi soir.

**Les apprenants sous statut d'apprentis, BTSA et BP Majeurs, et accueillis comme interne, sont autorisés, sous réserve des renseignements donnés préalablement en vie scolaire, à se présenter aux assistants d'éducation à 21h le mercredi uniquement, conditionnant ainsi de ne pas prendre le repas du mercredi soir.**

## ANNEXE 2 : L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### **1 – La tenue**

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigée en EPS

#### **- Tenue vestimentaire exigée :**

- Chaussures de Sport
- Survêtement, jogging, short,
- Maillot de bain + bonnet (natation)

#### **- Sont interdits :**

- Casquette, foulard, bonnet,
- écouteurs, appareil téléphonique portable ou de réception de message, Bijoux, chewing-gum ...

### **2 – Le comportement en cours**

Chacun doit **respecter autrui** (élèves, enseignants, personnel du gymnase et du lycée et autres), **le matériel** (chaque élève est responsable du matériel qu'il utilise; il doit donc l'installer et le réintégrer dans son rangement conformément aux consignes du professeur).

### **3 – Absences et retards**

Le cours commence à l'heure : se reporter p7 et 9

L'enseignant ferme le vestiaire à ces mêmes heures et les ouvrent respectivement à 9H45, 11h50, 15h15, 17h20 au plus tôt. L'enseignant donnera l'autorisation de départ.

**Les élèves arrivant après l'appel de la classe ou la fermeture des vestiaires sont considérés comme retardataires.**

- Tout retard doit être justifié sur le carnet de correspondance (visé par l'administration) avant de prendre part au cours.
- Toute absence doit être justifiée valablement auprès de la Vie Scolaire (convocation administrative, certificat médical, grève des transports en commun avec publication par voie de presse ...) et notifiée dans le carnet de correspondance avant de prendre part au cours.

### **4 – La dispense**

La pratique de l'EPS est obligatoire.

**Seuls deux cas peuvent dispenser un élève d'EPS (mais pas de la présence en cours) :**

- Dispense exceptionnelle d'une séance: demande écrite de la famille ou du responsable légal (pas l'enfant majeur) et non répétitive. Dans ce cas, l'enseignant décide de la gravité du cas ; **la présence en cours est obligatoire.**
- Dispense temporaire ou de façon permanente : nécessite un certificat médical du médecin de famille précisant les contre-indications éventuelles à certaines activités sportives. Dans ce cas, l'élève doit passer à la vie scolaire pour faire viser son certificat médical, puis le porter au professeur d'EPS au gymnase ou au stade. **L'enseignant informera sur place l'élève inapte de sa présence éventuelle en cours.**

### **5 – Les installations sportives du LPA**

Salle d'EPS, plateau sportif, stade :

Ces installations sont utilisées prioritairement par les enseignants d'EPS, pendant les séances d'EPS ou d'animation de l'Association Sportive.

Les élèves peuvent les utiliser pendant les temps libres pour y faire du sport, dans des conditions normales d'utilisation (interdiction de se suspendre aux paniers de basket, ni aux buts de handball).

### **6 – Déplacement des élèves en EPS**

(Référence du texte officiel : circulaire n° 96-248 du 25/10/96)

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu de pratique d'une activité sportive, sont encadrés par l'enseignant responsable.

### **7 – Déplacements dans le cadre de l'association sportive (Complément des activités EPS)**

(Référence du texte officiel : décret 86-495 du 14/03/86)

Ces déplacements sont effectués au moyen de véhicules administratifs aménagés à cet effet ou par des transporteurs professionnels.

Dans le cadre de déplacements de courte distance, ils doivent être envisagés dans les mêmes conditions que pour les déplacements d'EPS. De plus, d'autres personnes que les enseignants d'EPS, à condition qu'ils soient membres de la communauté éducative peuvent encadrer les élèves lors de ces déplacements.

### **8 – Epreuve facultative d'EPS**

La participation à cette épreuve est volontaire mais devient une pratique obligatoire dès que l'inscription est effective (sous réserve de réussite aux tests nécessaires).

Dès lors, cette activité est régie selon les règles en vigueur pour les activités d'EPS.

## ANNEXE 3 : LE LABORATOIRE

Afin de travailler dans les bonnes conditions et de prendre en compte les multiples sources de danger, le respect d'hygiène et de sécurité des locaux et du matériel sont nécessaires.

Lors des séances de TP (Travaux Pratiques), une tenue correcte est exigée, notamment le port de la blouse que l'élève devra apporter (cf trousseau de rentrée)

### Aux laboratoires

1- je suis toujours les indications écrites et verbales de mon enseignant

2- je porte les équipements de protection nécessaires (blouse apportée par l'élève, masque, gants lunettes mis à disposition par le lycée)

La blouse doit être fermée.

Eviter les vêtements amples ou qui ont des manches larges ou des franges....elles pourraient s'accrocher, prendre feu...

Le port de lentilles est vivement déconseillé.

Si les cheveux sont longs, ils doivent être attachés.

Les chaussures type tongs, sandales ou claquettes sont interdites.

3- Je me lave les mains avant et après manipulations

4- Je ne chahute pas lors des TP

5- Je respecte et prends soin du matériel mis à ma disposition

En cas de dégradation volontaire, la famille de l'élève ou l'élève lui-même prendront en charge le coût de la réparation. En outre, le régime de punition/sanction pourra s'appliquer.

6- Je range correctement et proprement ma paillasse à la fin de la séance.

7- Il est interdit de boire, manger ou de fumer dans les laboratoires.

La présence des élèves à proximité des laboratoires et l'accès aux laboratoires sont strictement interdits en l'absence de personnel responsable.

Cette annexe est affichée en salle.

## **ANNEXE 4 : LES ATELIERS ET L'EXPLOITATION**

Les ateliers à vocation pédagogique sont un lieu utilisé par tous les membres de la communauté éducative, enseignants, employés d'entretien et de maintenance, élèves de toutes classes, personnels de l'exploitation, de l'établissement et parfois par des stagiaires ou des partenaires professionnels relevant de la responsabilité d'autres structures.

Les personnels d'entreprises extérieures intervenant pour des travaux relèvent de la seule responsabilité de leur entreprise respective. Ils doivent se présenter à l'accueil de l'établissement avant toute intervention.

Dans le seul cadre de leur mission pédagogique, les enseignants affectés sur l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires ne sont pas considérés comme utilisateurs.

Chacun se doit néanmoins de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mais aussi certaines règles de fonctionnement relevant d'une attitude citoyenne et éducative et précisées ci-après.

A titre préventif, pour améliorer la sécurité de tous, dans le souci de maintenir le niveau d'équipement, les matériels en bon état et d'offrir les meilleures conditions de travail pour tous, le présent règlement précise :

### **1 - L'accès aux ateliers**

L'accès n'est autorisé aux utilisateurs qu'aux heures ouvrables prévues aux plannings ou aux emplois du temps pour prendre part aux travaux pratiques ou séances de pluridisciplinarité et accompagnés de leurs enseignants.

Dans tous les cas, toute personne susceptible de travailler ou suivre une séance de travaux pratiques en atelier doit s'équiper d'une combinaison de travail (tissu coton recommandé) et de chaussures de sécurité.

En complément, des équipements de protection individuelle (EPI) sont obligatoires pour l'utilisation de certaines machines réputées dangereuses et/ou pour certaines tâches particulières par exemple :

- Machines tournantes d'usinage fixes ou portatives
- Outillages et machines pneumatiques
- Matériels électriques ou hydrauliques
- Nettoyeur haute pression
- Matériel de soudage gaz ou électrique
- Peinture au pistolet
- Sableuse
- Manipulation de produits chimiques...

Les EPI sont fournis par le centre d'enseignement ou d'exploitation aux élèves ou étudiants ainsi qu'aux personnels relevant de l'établissement. Cette clause ne s'applique pas aux personnes extérieures sauf convention expresse.

Les équipements de protection collective (EPC) relèvent entre autre de la responsabilité de l'établissement. L'accès est interdit aux utilisateurs dans certains locaux attenants aux ateliers à savoir :

- Bureau des enseignants,
- Locaux de ménage,
- Magasins et réserves,
- Locaux techniques.

L'établissement met à disposition un casier individuel dans le vestiaire. Tout élève est tenu de se procurer un cadenas pour verrouiller son casier. L'accès au vestiaire n'est autorisé qu'en début et fin de séance.

L'enseignant a obligation de refuser la participation d'un apprenant aux séances de travaux pratiques en atelier comme sur chantier dans le cas où cet apprenant ne revêt pas une tenue vestimentaire correcte et appropriée.

Sous réserve d'en informer la « vie scolaire » l'élève est renvoyé en étude. Ce refus s'applique également au vu d'un certificat médical. De fait, les tenues de travail doivent être régulièrement lavées.

Cette charge incombant à chaque individu.

Les ateliers sont des lieux à risques potentiellement élevés, dans lesquels il convient d'avoir une attitude citoyenne et professionnelle responsable.

Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de chahuter, etc.

Il est interdit de fumer et de cracher dans l'enceinte des ateliers. Les téléphones portables doivent être arrêtés et rangés.

### **2 - Utilisation des matériels**

Il est interdit de toucher aux matériels remisés ou de les faire fonctionner sans autorisation préalable de l'enseignant encadrant l'activité.

Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé en cas d'absence ou de défectuosité de ses protections intégrées répondant aux normes en vigueur au moment de leur mise en service initiale.

L'administration se doit d'informer les enseignants techniques des rapports de contrôle réguliers des matériels (APAVE, Inspection du travail...)

L'enseignant à obligation de consigner ces matériels en l'attente de mise aux normes ou de leurs remplacements.

L'enseignant à obligation de veiller au bon état de marche des machines avant d'en confier l'utilisation à des apprenants.

Les matériels et outillages seront nettoyés et rangés après utilisation. L'enseignant se doit de veiller à l'ordre et à la propreté des locaux après chaque séance.

Il convient de respecter les matériels mis à disposition.

Il est interdit d'employer les matériels et outillages à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont conçus.

Toute détérioration ou dégradation volontaire relève de la seule responsabilité de son auteur.

Le vol de matériel et d'outillage fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie par l'administration de l'établissement.

Le prêt de matériels ou d'outillages est interdit. Selon le cas un prêt conventionné peut être étudié par le Directeur d'exploitation

### **3 - Utilisation hors enseignement des ateliers**

Elle est proscrite. Les travaux pour des particuliers rentrant dans le cadre des référentiels peuvent être réalisés moyennant passage d'une convention. Dans le cadre de la préparation des cours et des travaux pratiques les ateliers peuvent être normalement utilisés par les enseignants.

### **4 - Utilisation des ateliers par l'exploitation**

Il n'y a pas lieu de passer de convention avec le centre 3, l'exploitation étant partie intégrante de l'EPLEFPA de la Durance et du Pays des Sorgues, les conditions en cours ne peuvent être révisées que par décision de l'EPLEFPA. Les matériels de l'exploitation remisés temporairement dans les ateliers pédagogiques doivent rester mobiles de manière à pouvoir être déplacés aisément.

### **5 - Utilisation de la « cour de ferme »**

C'est un espace pédagogique dédié à la circulation des engins agricoles du lycée et de l'exploitation (ou organismes associés). Les véhicules doivent rouler au pas. La circulation et le stationnement des véhicules administratifs peuvent s'y faire à la condition expresse qu'elle ne gêne pas sa destination principale. La circulation et le stationnement des véhicules autres que précédemment cité est interdite et se fait aux risques et péril du propriétaire et du conducteur du véhicule.

### **6 - Évacuation des déchets**

Les ateliers sont soumis au tri sélectif pratiqué dans l'établissement.

Il convient de respecter cette organisation en évitant de mélanger les différentes sortes de déchets et en écartant les risques de pollution.

Le présent règlement doit être porté à la connaissance de tout utilisateur par la structure organisatrice des activités pratiques.

Le non-respect du présent règlement par les apprenants fera l'objet de sanctions qui pourront être examinées par le conseil de discipline suivant la gravité des faits.

Le présent règlement s'applique également aux travaux pratiques à l'extérieur des ateliers ou sur chantier y compris à l'extérieur du site. En cas d'alerte incendie, les occupants des ateliers sont soumis aux règles générales de l'établissement. Le règlement intérieur de l'Établissement s'applique également aux ateliers.

# **ANNEXE 5 : LE C.D.R. (Centre De Ressources)**

## **1 – Horaires**

Les horaires d'ouvertures sont affichés à l'entrée du CDR.

Certaines plages horaires peuvent être réservées à des cours ou à l'auto-formation. Dans ce cas le CDR est fermé aux autres utilisateurs. L'emploi du temps détaillé du CDR sera disponible en septembre.

- L'accès au CDR n'est possible qu'en présence des personnels responsables.
- Accès aux documents / Prêt : Les ouvrages peuvent être consultés librement. Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception de ceux marqués de la mention « exclu du prêt ».
- Pour emprunter ou rapporter un livre, s'adresser obligatoirement à la documentaliste qui le notera dans un fichier informatique. Trois documents maximum peuvent être prêtés pour une durée de quinze jours, à renouveler si besoin...
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Les journaux et revues sur les présentoirs doivent être consultés sur place.

## **2 - Conditions de travail**

Le CDR est un lieu de recherches et de lecture, le calme et le silence sont une nécessité afin de rendre possible le travail de chacun.

L'accès peut se faire pendant les heures de permanence avec l'accord du service de la vie scolaire. Les élèves se présenteront munis d'un document signé par l'assistant d'éducation et au plus tard un quart d'heure après la sonnerie, ils seront présents au CDR jusqu'à la fin de l'heure.

## **3 - Utilisation des ordinateurs et d'Internet**

Les ordinateurs ne seront utilisés qu'avec l'accord de la documentaliste et, pendant les heures de cours, uniquement pour le travail scolaire.

Les recherches personnelles, les jeux et autres activités de loisirs ne sont pas autorisés.

Le non-respect des consignes d'utilisation et de discipline pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées et/ou une sanction.

## **4 - Service Orientation**

Une auto-documentation ONISEP concernant les poursuites d'études et l'orientation est en consultation au CRD. Pour un suivi personnalisé, un rendez-vous avec un conseiller d'orientation s'obtient auprès du CIO de Cavillon (tel : 04-32-50-06-20).

## **5 - Espace reprographie**

Un photocopieur est à disposition du public. Une carte de 50 photocopies sera distribuée à chaque élève en septembre, qui pourra par la suite la recharger si nécessaire auprès du service comptabilité.

## **6 - Quelques règles d'usage**

- Les sacs, téléphones, lecteurs-mp3, etc...ne sont pas autorisés dans le CDR.
- La lecture de clés USB personnelles est interdite sur les ordinateurs.
- Chacun doit pouvoir travailler : le silence est donc de rigueur.
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite.
- Les documents consultés doivent être rangés à leur place après utilisation : « un document mal rangé est considéré comme perdu ! »

## **7 - Commission CDR**

La commission se réunit une fois par an. Constituée des membres élus au CI et des délégués élèves désignés, elle a pour objectif d'associer tous les partenaires de l'EPL à l'organisation, à la gestion et aux projets d'animation du CDR.

Toute suggestion susceptible d'enrichir le fonds documentaire par de nouveaux achats, ou d'améliorer le fonctionnement du CDR peut être proposée aux documentalistes.

## **8- Horaires**

Les horaires sont précisés à l'entrée du CDR.

## **ANNEXE 6 : Règlement intérieur du conseil de discipline**

Le conseil de discipline demeure seul compétent pour prononcer, à l'encontre d'un élève, l'exclusion définitive de l'établissement (ou d'un service annexe).

### **- La composition du conseil de discipline :**

- Le chef d'établissement
- Le CPE
- 3 personnels enseignants et d'éducation
- 1 personnel non-enseignant
- 2 parents d'élèves
- 1 élève élu parmi les membres du Conseil Intérieur

### **La procédure disciplinaire :**

L'initiative de la procédure appartient toujours au chef d'établissement.

- La convocation :
- Procéder **au préalable à une conciliation** avec l'apprenant et les parents (s'il est mineur). Tous les éléments à charge doivent être invoqués pour permettre à la défense de s'exprimer. La défense peut demander une copie du dossier lors de cette entrevue (à ses frais).

Suite à l'entretien, une convocation (LRAR), devant le conseil de discipline, peut être envoyée (doit contenir tous les éléments à charge, les références légales, les faits reprochés doivent être détaillés).

C'est le respect du **principe du contradictoire**. Il est nécessaire de respecter un certain délai entre la décision de sanctionner (jour de la conciliation) et la date de la réunion du conseil de discipline (minimum 10 jours).

- La convocation est **directement envoyée à l'apprenant s'il est majeur (simple info aux parents)**.

Les principes à respecter :

- Le principe de la **légalité des fautes et des sanctions** : il convient de préciser dans le RI les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des apprenants (art. L 511-1 du code de l'éducation), et donc susceptibles d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.
  - **La règle « non bis in idem »** : aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Les faits antérieurs ne seront pris en compte que pour apprécier le degré de la sanction.
- **Le principe de proportionnalité** : Le régime des sanctions est défini de façon graduelle. La sanction doit être adaptée à la faute.
- **Le principe de l'individualisation** : il s'agit de tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant, de sa personnalité, de son âge... Cependant, pour les faits commis en groupe, s'il s'agit d'individualiser la sanction, celle-ci peut être identique pour un certain nombre d'apprenant.

## **1. L'installation du conseil**

Si plusieurs apprenants sont convoqués le même jour et à la même heure devant le conseil de discipline, celui-ci examinera chaque cas séparément.

Le président du conseil de discipline se doit, au préalable, de vérifier le quorum, faire signer la feuille d'émargement et désigner un secrétaire de séance parmi les membres du conseil.

Il doit également rappeler aux membres qu'ils sont tenus au secret (en ce qui concerne les faits, les documents, les échanges), que les débats doivent rester dignes, que les questions brèves et pertinentes doivent être privilégiées.

Enfin, l'apprenant, ses représentants légaux et son défenseur sont introduits dans la salle du conseil.

Le président peut enfin faire lecture du rapport disciplinaire : Il expose les griefs (les faits doivent être qualifiés compte tenu de l'atteinte portée au règlement intérieur), et fait état de la sanction proposée.

## **2. Les débats**

Le débat est contradictoire : le président de séance donne la parole à l'apprenant, son représentant légal, son défenseur... à toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Ces personnes sont introduites individuellement et sortent après comparution. Les membres du conseil sont appelés à poser des questions pertinentes.

La défense bénéficie de la parole en dernier.

## **3. Les délibérations**

Seuls les membres du conseil assistent aux délibérations.

Le président soumet au vote une proposition de sanction.

La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés et à bulletins secrets.

Si la sanction proposée n'est pas adoptée à la majorité, le président soumettra une nouvelle sanction au vote. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

## Annexe 7 : L' infirmerie

### 1 Missions

Les parents restent responsables de leur enfant en matière de santé.

Une infirmière est présente au sein de l'établissement, elle reçoit notamment les élèves qui nécessitent des soins ou une écoute particulière.

Les missions de l'infirmière s'inscrivent dans la politique de promotion de réussite et d'insertion scolaire, sociale et professionnelle des élèves.

Son travail s'effectue en synergie avec les membres de la communauté éducative, dans le respect des compétences de chacun.

Dans ce cadre, l'infirmière :

- Reçoit les élèves en toute confidentialité pour quelque motif que ce soit.
- Organise les soins et les urgences et assure le suivi infirmier des élèves
- Développe en fonction des besoins repérés une dynamique d'éducation à la santé dans le cadre du projet d'établissement
- Favorise, en lien avec l'équipe éducative, la scolarisation des apprenants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.
- Participe aux différentes instances et commissions de l'établissement, soit à titre de droit, soit en tant qu'élue ou invitée.

Les horaires de l'infirmerie sont susceptibles d'être modifiés. Ils sont notés sur la porte de l'infirmerie.

### 2 Accueil des élèves

Les élèves sont accueillis le plus souvent en dehors des cours.

Seuls les cas d'urgence justifient une sortie de cours, accompagné d'un autre élève du groupe.

**Dans le cadre d'une administration ponctuelle de médicaments sur l'établissement :**

Il s'agit, grâce à l'ordonnance et aux traitements apportés sur l'établissement, d'organiser leur prise en accord avec l'infirmière.

Aucun élève ne doit conserver sur ou avec lui de médicament sans autorisation de l'infirmière ou PAI.

### 3 Gestion des élèves

La fiche d'urgence doit impérativement être complétée en début d'année ou à l'arrivée d'un élève dans l'établissement.

Elève relevant de la MDPH : dès l'inscription les familles sont invitées à se faire connaître auprès de l'infirmière.

Maladie chronique : un PAI peut, à la demande des familles ou sur conseil de l'équipe éducative, être mis en place afin de faciliter la scolarisation du jeune.

En cas de maladie ou malaise : l'infirmière est habilitée en priorité à décider du départ de l'élève, elle préviendra la famille.

En cas d'urgence : le SAMU si nécessaire et la famille sont prévenus par ordre de priorité. Le médecin du SAMU décide des mesures à prendre et est seul responsable de l'orientation de l'enfant.

La famille, ou le responsable légal, sont alors les seuls à pouvoir récupérer le jeune hospitalisé.

En cas d'urgence non vitale : la famille ou le responsable légal est chargé d'assurer le transport vers un lieu de soin. Les élèves qui disposent de leur carte vitale doivent la conserver avec eux.

### 4 En cas d'absence de l'infirmière : l'élève est dirigé vers la vie scolaire.