RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SITE DE WINTZENHEIM
LYCÉE, CFA et CFPPA

VU les articles du Code rural livre VIII modifié par la loi d'orientation agricole de juillet 99 ; Le décret n°2001.47 du 17 Janvier 2001
VU les articles du code de l'éducation ;
VU l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves du 31 mai 2021.
VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 11 juin 2021
VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin portant adoption du présent règlement intérieur.
VU la modification apportée au présent règlement intérieur par le conseil d'administration en date du 02 juin 2012.
VU la modification apportée au présent règlement intérieur par le conseil d'administration en date du 23 juin 2017.
VU la modification apportée au présent règlement intérieur par le conseil d'administration en date du 29 juin 2018.
VU la modification apportée au présent règlement intérieur par le conseil d'administration en date du 25 juin 2021.

SOMMAIRE

Préambule	*N° page*
1/ LE FONCTIONNEMENT ET LES RÈGLES DE VIE DU SITE DU PFLIXBOURG	3
1.1 LES RYTHMES SCOLAIRES – LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LE COMPORTEMENT	-
1.1.1 Les rythmes scolaires	-
1.1.2 La tenue vestimentaire	-
1.1.3 Le comportement	-
1.2 LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	-
1.3 L'USAGE DES BIENS ET DES LOCAUX	-
1.3.1 Les biens personnels	-
1.3.2 Les biens et locaux de l'établissement	-
1.4 L'UTILISATION des VÉHICULES PERSONNELS	-
1.5 LA RESTAURATION	4
1.6 LA VIE à l'INTERNAT	-
1.7 L'ALESA, L'AS ET LE CDI	-
1.8 LA COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE	-
1.9 LE SUIVI MÉDICAL	-
2/ LES DROITS et LES OBLIGATIONS des APPRENANTS	-
2.1 LES DROITS DES APPRENANTS	-
2.1.1 Les Droits individuels	-
2.1.2 Les Droits collectifs	5
2.1.2.1 Le droit d'expression collective	-
2.1.2.2 Le droit de publication et d'affichage	-
2.1.2.3 Le droit d'association	-
2.1.2.4 Le droit de réunion	-
2.1.2.5 Le droit de représentation	
2.2 LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS	-
2.2.1 L'assiduité et la ponctualité	-
2.2.1.1 La présence en cours	-
2.2.1.2 Les retards	6
2.2.1.3 Les absences	-
2.2.1.4 L'exclusion de cours	
2.2.2 Le travail scolaire ou lié aux apprentissages	-
2.2.3 Les enseignements optionnels facultatifs	-
2.2.4 Le Contrôle en cours de formation (CCF)	-
2.2.5 Les Conseils de classe	7
2.2.6 Les Stages	-
2.2.7 Les sorties et déplacements	-
2.2.7.1 Les sorties	-
2.2.7.2 Les sorties pédagogiques	-
2.3 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	8
2.3.1 Les punitions scolaires	-
2.3.2 Les sanctions disciplinaires	9
2.3.3 Le recours disciplinaire	-
3/ LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	10
3.1 LES FRAIS DE PENSION ET AUTRES FRAIS	-
3.1.1 Internat, demi-pension, externe	-
3.1.2 Autres frais de scolarité	-
3.1.3 Les frais de déplacement des apprentis	-
3.2 LES ASSURANCES	11
3.2.1 La protection des personnes	-
3.2.2 La protection des biens	-
Annexes	
Annexe n°1 : Règlement de l'internat	12
Annexe n°2 : Charte Informatique	15
Annexe n°3 : Règles de sécurité au laboratoire	17

PREAMBULE

Le règlement intérieur s'adresse à tous les membres de la communauté éducative. Il impose à chacun le respect du principe de laïcité, le respect des autres, le respect des biens collectifs et privés, le respect des règles de fonctionnement de l'établissement. Il précise les droits et les obligations des élèves- dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre de toute manifestation, voyage ou sortie organisés. Ce règlement doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. **Il vise également à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.**

Qu'ils soient mineurs, majeurs, élèves ou étudiants :

- Ils sont membres de la communauté scolaire, ce qui signifie qu'ils sont soumis au règlement intérieur et à travers lui, aux règles de la vie en collectivité dans un établissement public.
- Ils sont élèves et ont les droits et les devoirs liés à l'acquisition des connaissances.
- Ils sont citoyens en phase d'apprentissage de la citoyenneté, et à ce titre, sont soumis aux lois de la République, qu'il s'agisse d'eux-mêmes ou de leurs responsables légaux.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. **Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.**
Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général du lycée. Il renvoie et inclut celui de l'exploitation agricole et des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Il énonce :

- Les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des 2 centres du Site de Wintzenheim de l'EPLEFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelle Agricoles) : le lycée, le centre de formation des apprentis (CFA)
- Les règles disciplinaires.
- Les droits et obligations des apprenants (élèves, étudiants, apprentis) dans l'enceinte des centres, sur le site de Wintzenheim de l'EPLEFPA et dans le cadre de toute manifestation, voyage, ou sortie organisés.
- Les modalités d'exercice de ces droits et obligations.

Il est essentiel que les règles énoncées soient comprises et acceptées de tous car elles sont les conditions d'un climat de confiance, de dialogue et de respect mutuel indispensable à un travail efficace.

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

Dans le cadre du COVID-19 et des mesures associées: "des consignes seront données à la rentrée concernant des mesures d'hygiènes et de bien vivre ensemble..."

1/ LE FONCTIONNEMENT ET LES RÈGLES DE VIE DU SITE DU PFLIXBOURG

1.1 LES RYTHMES SCOLAIRES – LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LE COMPORTEMENT

1.1.1 Les rythmes scolaires

- Les horaires des cours sont les suivants en fonction des emplois du temps :

Début	Fin	Début	Fin
8h10	9h05	13h25	14h20
9h10	10h05	14h25	15h20
10h15	11h10	15h30	16h25
11h15	12h10	16h30	17h25

1.1.2 La tenue vestimentaire

La diversité et le respect de la personnalité de chacun sont admis à ce niveau mais des vêtements propres et décents adaptés aux activités sont exigés : le port de casquette, chapeau ou tout autre couvre-chef est interdit pendant les cours et les repas, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'administration.
Les séances de travaux pratiques en laboratoire, sur l'exploitation ou à l'extérieur nécessitent une tenue vestimentaire appropriée afin d'assurer la sécurité des élèves et la protection de leurs vêtements personnels.
Grâce à des crédits attribués par la Région Alsace, les élèves de seconde professionnelle sont dotés en début de formation de ces équipements. Quand ce premier équipement est hors d'usage, les élèves doivent veiller personnellement à leur renouvellement. Dans les autres classes, les élèves sont tenus d'acquérir les vêtements appropriés : blouses pour les travaux pratiques en laboratoire. Il en est de même pendant les activités sportives : tous les élèves doivent disposer de vêtements souples adaptés aux différentes activités (natation incluse) et deux paires de chaussures de sport (une pour l'intérieur, une pour l'extérieur).

1.1.3 Le comportement

Langage correct, politesse et respect doivent prévaloir dans les relations avec les membres de l'équipe éducative et entre élèves. L'écoute, l'implication dans la formation, l'exécution de consignes associées aux efforts personnels et à l'honnêteté sont gage de réussite. Toutes activités personnelles sujettes à diversion pendant les cours et études sont réprouvées tels la restauration, l'usage de téléphone portable…Les fraudes commises lors de contrôles ou de travaux personnels sont sanctionnées.

Aucune démonstration de violence physique ou morale, d'intimidation ou de brimades n'est tolérée au sein de l'établissement. **Il est rappelé que le bizutage est interdit par la loi et expose ses auteurs à des poursuites pénales**.

Garçons et filles peuvent se témoigner discrètement leur attachement en dehors des heures de cours mais ils doivent respecter les règles de bienséance et ne pas s'offrir en toute impudence au regard de tous. Les comportements provocateurs voire exhibitionnistes sont réprouvés. Les internats masculins et féminins sont interdits aux élèves du sexe opposé.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-51 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnait l'interdiction posée précédemment, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

1.2 LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.
Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être détenue dans les casiers ou chambre d'internat, seules des provisions non altérables (biscuits, chocolat…) sont admises.
Nocif à la santé, et interdit dans les lieux publics, **l'usage de tabac est toléré uniquement à l'extérieur des bâtiments dans un espace délimité.** Les mégots seront déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Il est **strictement interdit** d'introduire et de consommer dans l'établissement ou lors de voyages d'études, sorties et stages toutes sortes **de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques**. Cette interdiction vaut également pour l'**alcool**.
Tout détenteur, consommateur ou revendeur de drogue sera systématiquement signalé à la gendarmerie qui entamera alors les démarches judiciaires auprès du procureur de la République

Tout élève remarqué en état d'ébriété ou sous emprise de drogue ne peut être accepté dans l'établissement. Les parents seront immédiatement informés et devront venir le récupérer.

La détention d'armes ou d'objets dangereux est interdite de même que le détournement d'usage de certains outils de travail tranchants ou contendants.

L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constituent un délit. Tout visiteur doit se présenter à l'administration et faire part de ses motifs de visite ou de demande de rendez-vous. Les élèves ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à un membre de l'équipe de direction.
De même l'introduction dans les locaux fermés qu'ils feraient personnellement ou qu'ils faciliteraient à d'autres personnes en utilisant des clés reproduites ou subtilisées est formellement interdite et est passible de poursuites pénales.

Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans chaque salle. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques, le respect de ces installations est exigé. Des exercices obligatoires d'évacuation, de jour et de nuit, doivent être effectués avec le plus grand sérieux.
En cas de crise sanitaire, d'incendie ou de danger, l'ensemble des élèves et du personnel doit obéir aux instructions affichées (plan d'évacuation) et **respecter les consignes données** sur place soit par les responsables du Service de Sécurité, soit diffusées par les hauts parleurs de l'établissement (plan Vigipirate, plan de mise en sécurité).
En cas d'urgence, le chef d'établissement peut interdire l'accès des enceintes ou locaux du lycée à toute personne relevant ou non du lycée. De même, il peut suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

1.3 L'USAGE DES BIENS ET DES LOCAUX

1.3.1 Les biens personnels

Les élèves sont invités à ne détenir ni de sommes d'argent importantes, ni d'objets de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser et fermer à clés systématiquement les casiers mis à leur disposition et leurs armoires dans la chambre pour ranger leurs affaires. **L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets ou de vêtements.**
Tout vol ou perte d'objet doit être immédiatement signalé au C.P.E. et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi qui ne peut être ni justifié ni toléré.
Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

1.3.2 Les biens et locaux de l'établissement

De manière générale, chacun doit contribuer à préserver un outil de travail de qualité et un cadre de vie agréable pour tous et témoigner ainsi de son respect pour le personnel chargé de l'entretien :

- En s'abstenant de détériorer volontairement les locaux, matériels, mobiliers, dispositifs de sécurité, de même que les espaces verts et leurs plantations
- En faisant preuve au quotidien de gestes civiques et responsables : utilisation des poubelles prévues aux différents usages, rangement des salles et des chambres après leur utilisation pour en faciliter l'entretien

Des règlements spécifiques affichés dans les lieux de travail et les lieux collectifs de vie, complètent ces consignes générales et précisent les consignes d'utilisation, de sécurité et de propreté

Quand un élève commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel du lycée, les responsables légaux de l'élève devront assurer personnellement ou par le biais de leur assurance le **remboursement des frais occasionnés** pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. Toute dégradation volontaire fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une mesure de réparation à effectuer. Dans tous les cas, toute dégradation constatée doit être immédiatement signalée auprès de l'administration.

1.4 L'UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS

Les voitures personnelles et les motocycles sont utilisables par les élèves pour leurs besoins personnels sur les plages de sorties libres. Elles ne peuvent être utilisées pour des sorties pédagogiques sauf circonstances exceptionnelles par les étudiants de BTSA et les élèves

majeurs. Leur utilisation se fait sous la responsabilité des élèves et des familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement
La vitesse de circulation à l'intérieur de celle-ci est limitée à 20km / heure.

Dans certains cas particuliers et exceptionnels, les élèves majeurs et étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis pour le déroulement d'une activité extérieure à l'établissement Le directeur pourra autoriser l'élève majeur ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve qu'il ait remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

1.5 LA RESTAURATION

L'accès au restaurant se fait au moyen d'un badge qui est strictement personnel. Les usagers doivent respecter le travail des agents d'entretien en laissant les lieux propres après leur passage. Les plateaux sont rapportés à la plonge, assiettes vides empilées et détritus triés. Verres et couverts sont rangés dans les bacs prévus à cet effet.
La prise des repas est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires et internes, sauf autorisation ponctuelle du majeur ou du responsable légal.
En cas de perte de la carte, il devra le signaler auprès de la Vie Scolaire pour remplir un formulaire de perte et devra se rendre au bureau du régisseur afin de s'en voir attribuer une nouvelle après paiement.

1.6 LA VIE A l'INTERNAT

La vie à l'internat fait l'objet d'un règlement particulier situé en annexe.

1.7 L'ALESA, L'AS ET LE CDI

Des règlements spécifiques sont affichés dans les lieux prévus à cet effet.

1.8 LA COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE

Via le site internet de l'établissement, les parents peuvent consulter le logiciel spécifique pour le suivi des absences et des résultats scolaires de leur enfant. Des codes d'accès individuels sont distribués en début d'année. Les parents y trouvent également le cahier de texte électronique pour un meilleur suivi du travail personnel demandé par les enseignants et les formateurs.
Les parents sont invités à consulter régulièrement ce site internet de l'établissement et à communiquer avec la vie scolaire ou l'administration par le biais des adresses mél.
Le Chef d'établissement, le directeur du CFA reçoivent sur RDV les parents qui en font la demande. Enfin les CPE, les Professeurs principaux et les Coordonnateurs de filière restent les interlocuteurs privilégiés des familles pour toute question concernant leur enfant.

1.9 LE SUIVI MÉDICAL

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. **L'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire avant son passage à l'infirmerie afin de viser son carnet de liaison et doit y retourner afin de régulariser sa situation.**

L'élève malade ou blessé reçoit les soins nécessaires, l'infirmière prenant les mesures que nécessite son état (consultation, hospitalisation…). Les responsables sont avertis dans les meilleurs délais. Ils doivent venir récupérer leur enfant dès lors qu'il ne peut reprendre les cours. Les frais engagés pour les soins délivrés sont à la charge des familles. Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence, de celle du CPE ou d'un membre de la direction.
Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
Les élèves qui suivent un traitement doivent apporter l'ordonnance et remettre les médicaments à l'infirmière.
Exception : **le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.**

Les certificats médicaux délivrés par le médecin de famille pour des dispenses d'E.P.S., sont systématiquement remis à l'infirmière. Ils ne peuvent excéder une durée de 3 mois. Après examen médical, seul le médecin scolaire est habilité à confirmer une inaptitude supérieure à trois mois d'un élève.
Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées par l'infirmière.
Toutes les dispenses sont systématiquement communiquées aux professeurs d'E.P.S. pour information, cependant tout élève, quel que soit la durée de sa dispense, doit être présent aux cours sauf si son état de santé ne le permet pas. Il assurera diverses tâches pour lesquelles il sera noté (arbitrage, ...).L'infirmière est habilitée à administrer aux élèves mineures et majeures la contraception d'urgence, ou << pilule du lendemain >>, conformément à la réglementation en vigueur et selon les conditions prévues par cette réglementation : après un entretien et « en cas d'urgence et de détresse caractérisée » Un compte rendu écrit confidentiel, daté est établi, un accompagnement psychologique et un suivi médical sont mis en place.

2/ LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.1 LES DROITS DES APPRENANTS

Selon l'Article R811-77-1, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation.
Les apprenants disposent de droits qui s'exercent dans le cadre du **respect du pluralisme, du principe de neutralité** et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

2.1.1 Les Droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a droit au respect de son travail et de ses biens. Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2.1.2 Les Droits collectifs

2.1.2.1 Le droit d'expression collective

Il s'exerce à travers les délégués apprenants qui siègent dans les instances obligatoires : conseil d'administration, conseil intérieur, conseil de perfectionnement, conseil des délégués, conseil de discipline ou dans les commissions créées à l'initiative des instances obligatoires.

2.1.2.2 Le droit de publication et d'affichage

Ce droit s'exerce sous la forme d'affichage ou sous forme de journal.

- Publication et affichage internes à l'établissement

Chaque apprenant peut rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur de l'établissement. Cette liberté s'exerce dans le respect du pluralisme et obéit à des règles de déontologie. Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet. L'affichage anonyme est interdit et tout texte doit être signé par son ou ses auteur(s). Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s) ou celle de ses représentants si le ou les auteurs sont mineur(s). Dans ce cas, le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- Publications externes à l'établissement

Celles-ci doivent respecter la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 qui impose, entre autres, la désignation d'un directeur de publication qui ne peut être qu'un apprenant majeur et le dépôt au Parquet du procureur de la République de 2 exemplaires de chaque livraison. En vertu de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, tout propos injurieux ou diffamatoire diffusé par tout moyen de communication (publication, réseaux sociaux…) est sanctionné pénalement.

2.1.2.3 Le droit d'association

Le fonctionnement d'associations déclarées (1901) ayant leur siège dans l'établissement, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'EPLEFPA ou son représentant d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. L'adhésion à l'association est facultative.
En cas de manquement persistant, le directeur de l'EPLEFPA saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis, le cas échéant du conseil des délégués élèves.

2.1.2.4 Le droit de réunion

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant (7 jours à l'avance) à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs précisant la date, le nombre de personnes attendues et les modalités d'accueil. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'EPLEFPA ou de son représentant. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

2.1.2.5 Le droit de représentation

- Elèves, apprentis et étudiants

Conformément aux textes en vigueur, des élections sont organisées en début d'année scolaire afin de permettre aux élèves, apprentis, et étudiants d'élire leurs représentants aux instances de l'établissement.
- Chaque classe élit 2 délégués et 2 Eco-délégués
- Tous les élèves, apprentis, étudiants de l'établissement élisent :
  - 6 délégués élèves ou étudiants au conseil intérieur
  - un délégué élève ou étudiant au conseil de discipline élu parmi les 6 du conseil intérieur
  - 2 délégués élèves, apprentis ou étudiants au conseil d'administration
  - 3 délégués apprentis au conseil de perfectionnement
  - 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation agricole et le cas échéant, un représentant élu des apprentis.
  - 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation et le cas échéant, un représentant élu des apprentis.

L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués qui se réunit sous la présidence du directeur d'EPLEFPA ou son représentant au minimum 2 fois par an. Il donne son avis et émet des propositions sur les questions relatives à la vie dans l'établissement et au travail scolaire. Le conseil des délégués est un lieu d'échange privilégié. Il peut être créé en son sein d'autres commissions. Les délégués régionaux y sont élus. Chaque délégué est élu avec un suppléant.

2.2 LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge, leur classe ou la nature de leur formation, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Les apprenants majeurs peuvent accomplir certaines démarches officielles administratives (justification ou demande d'absences, signature de documents, etc…) à la double condition qu'ils en aient préalablement, et par écrit, formulé la demande auprès du conseiller principal d'éducation ou du responsable de formation et que leurs parents pour les élèves, apprentis et étudiants, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, en sont informés. Dans cette hypothèse, la famille est avisée des absences de l'élève, apprenti ou étudiant qu'il soit majeur ou mineur.

2.2.1 L'assiduité et la ponctualité

2.2.1.1 La présence en cours

- Elèves, apprentis et étudiants

La présence aux cours et autres activités de formation est obligatoire. Un contact sera pris dans un premier temps avec les parents ou l'employeur. Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande préalable auprès des conseillers principaux d'éducation.
Pour toute autre absence, les parents informeront l'établissement par téléphone ou par mail le jour même. Ils confirmeront ensuite en remplissant le carnet de correspondance et transmettront les documents justificatifs. Les apprentis doivent également fournir un justificatif écrit. Le motif de l'absence y sera clairement explicité. Dès son retour, l'élève, l'apprenti ou étudiant est tenu de venir régulariser son absence avant de se rendre en cours au bureau de la Vie Scolaire.

<u>Modalités de contrôle de l'assiduité, signalement des absences :</u>

Lorsque l'absence d'un élève est constatée, elle est signalée dans les meilleurs délais. Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen (appel téléphonique, SMS ou courrier électronique). **Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission sera suivi d'un courrier postal.**

Situation des apprentis en semaine incomplète au CFAA

Si l'apprenti est libéré une journée complète ou plus, il doit se retrouver en entreprise.
Si l'apprenti est libéré une ½ journée, il pourra selon les possibilités :

- se rendre en entreprise
- rester au CFA (travail personnel)
- retourner chez lui (travail personnel) ; dans ce cas, l'employeur devra en être informé.

2.2.1.2 Les retards

En cas de retard, à son arrivée au lycée, l'élève retardataire passe d'abord au Bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison et présente le bordereau détachable prévu à cet effet dans lequel figure le motif de son retard. Il présentera par la suite son carnet à l'enseignant du cours dans lequel il est en retard.
Si le retard est supérieur à 10 minutes, les professeurs restent seuls juges de la décision d'accepter ou non l'élève retardataire en cours. Si l'élève n'est pas autorisé en cours, il doit se rendre au bureau des surveillants, puis en étude.
Les retards sont comptabilisés - tout retard supérieur ou égal à 1H00 équivaut à ½ journée d'absence **-** et donnent lieu à une punition en cas de répétition abusive ou injustifiée.

2.2.1.3 Les absences

- Absences imprévues

Pour ces absences, les parents ou l'apprenant prennent contact avec la vie scolaire dès la 1ère heure le jour même afin de signaler l'absence et son motif. Pour toutes les absences pour raisons médicales, les apprentis doivent fournir un arrêt de travail pour les apprentis. Dès son retour, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti doit se présenter à la vie scolaire afin de régulariser sa situation avant d'entrer en cours.

- Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, présentée au moins 48H au CPE qui appréciera le bien fondé du motif (vs-legta.wintzenheim@educagri.fr). Ces demandes doivent par ailleurs rester exceptionnelles et être accompagnées du justificatif. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. L'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser l'élève à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables, ce qui rend automatiquement l'absence illégitime.
Aucune absence pour convenance personnelle autre qu'un cas de force majeure (journée du citoyen, épreuve d'examen ou de sélection, rendez- vous auprès de spécialistes difficilement accessibles, événement familial grave ou exceptionnel) ne sera autorisée. De même que les motifs « raisons personnelles » ou « raisons familiales » seront laissés à l'appréciation des CPE.

Les rendez-vous médicaux ainsi que les heures de conduite doivent être pris hors des temps de cours.
L'inscription dans une option facultative vaut engagement d'assiduité : au-delà de trois séances manquées par an, l'élève perd le bénéfice de son inscription dans cette option et des notes acquises en contrôle continu.

- Absences répétées
En cas d'absence répétée sans justificatif, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant pourra être sanctionné. Les parents seront convoqués et le chef d'établissement ou son représentant entamera le dialogue avec les parents sur la situation. Suivant les circonstances, ces absences répétées peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de l'autorité académique (SRFDE/DRAAF) pouvant entraîner une suspension des bourses et (ou) d'une saisine de la commission ou du conseil de discipline.
Par ailleurs, la circulaire relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux, versées par le ministère de l'Agriculture précise « qu'elles sont subordonnées à la fréquentation assidue des cours de la classe » que ce soit dans l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement supérieur (BTSA).
Enfin, pour tous les apprenants **« le règlement des examens prévoit qu'en cas de non complétude de la formation et qu'elles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement…), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen** car le décret prévoyant la durée de formation n'est pas respecté. ». Dans ce cas, le directeur de l'EPLEFPA est en droit de ne pas présenter le candidat. Dès lors, ce dernier et ses parents en sont informés par courrier.

2.2.1.4 L'exclusion de cours

Elle doit rester exceptionnelle et tout élève, apprenti ou étudiant exclu de cours par un professeur ou formateur est tenu de se présenter à la vie scolaire accompagné d'un camarade de sa classe. Toute exclusion fera l'objet d'un courrier à la famille précisant le motif de l'exclusion et éventuellement le travail donné par l'enseignant ou le formateur. L'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.

2.2.2 Le travail scolaire ou lié aux apprentissages

Tout élève, apprenti ou étudiant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs ou formateurs et indiqué dans le cahier de texte numérique de la classe. Il doit se présenter en cours avec le matériel et la tenue nécessaires.
Les résultats obtenus par les élèves, apprentis et étudiant font l'objet d'un bulletin trimestriel ou semestriel sur lequel sont indiquées les appréciations et recommandations de l'ensemble de l'équipe pédagogique. En outre, les notes sont consultables par les élèves, les apprentis, les étudiants et leurs parents sur le logiciel spécifique en ligne sur le site internet du lycée ou CFA.

2.2.3 Les enseignements optionnels facultatifs

Dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique, des enseignements facultatifs sont proposés aux élèves. L'inscription aux enseignements facultatifs est laissée à l'initiative des parents ou apprenants majeurs mais, une fois le choix fait, la fréquentation des cours ne peut être interrompue pendant l'année scolaire.

2.2.4 Le contrôle en cours de formation (CCF)

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre du contrôle continu est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur ou formateur coordonnateur. Il est soumis à la validation du président de jury et communiqué aux élèves. Les épreuves de CCF sont des épreuves d'examen et répondent à ce titre aux mêmes exigences, rigueur et assiduité.
Une absence à une épreuve comptant pour l'examen, doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical (ou un certificat attestant d'une raison majeure) remis dans les 72 heures ouvrées au conseiller principal d'éducation. Une épreuve de remplacement est alors organisée. A défaut, toute absence non justifiée à une épreuve conduira à la note zéro au contrôle.

2.2.5 Les Conseils de classe

Un conseil de classe est institué auprès de chaque classe sous la présidence du chef d'établissement ou de son adjoint. Le conseil de classe se réunit au moins deux ou trois fois par an et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, apprentis et étudiants. Sur la base de l'évaluation des résultats scolaires établie par le conseil des professeurs ou formateurs de la classe dans le cadre du suivi pédagogique des élèves, apprentis et étudiants, le conseil de classe examine le comportement et les résultats scolaires de chaque élève, apprenti ou étudiant afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social. Le conseil de classe examine dans les mêmes conditions les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil des professeurs.

2.2.6 Les stages

- En entreprise extérieure ou sur l'exploitation horticole du lycée

Le stage fait partie intégrante de la formation dispensée aux élèves, étudiants. La périodicité est définie en début d'année scolaire ou de formation. La présence de l'élève ou étudiant y est obligatoire. Il fait l'objet d'un dossier ou d'un rapport comptant pour l'examen. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique, conclue entre le lycée, le maître de stage et le stagiaire et (ou) la famille est rendue au Professeur Principal et ce avant le départ en stage. Le maître de stage fera une demande de dérogation pour travaux réglementés en cas de nécessité.

-Stages ASP (Agence de services et de paiement)

Pour un apprenti concerné par une rupture de contrat dont il n'est pas à l'initiative, le dit-apprenti peut être maintenu en formation trois mois au CFA. Il bénéficie alors du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Une note de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle précise les conditions d'application de cette mesure.

2.2.7 Les sorties et déplacements

2.2.7.1 Les sorties

- **Les sorties hors du temps scolaire**

Hors temps scolaires les élèves sont accueillis en salle d'études, au C.D.I. ou au foyer.

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors de leurs heures de cours et chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu, quel qu'en soit le motif. Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des élèves et de leur famille, l'établissement n'est pas tenu d'assurer la surveillance des élèves et ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur du lycée.

Les parents qui ne souhaitent pas autoriser leur enfant à quitter l'établissement en dehors des heures de cours adressent une demande écrite aux C.P.E. Ces élèves sont alors placés sous la responsabilité de la vie scolaire.
Dans tous les autres cas les demandes de sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande écrite par les responsables légaux, l'élève majeur autorisé ou l'étudiant auprès des CPE au moins 24H à l'avance.
Lorsque la sortie, régulière ou ponctuelle implique l'absence de l'élève au repas ou à l'internat le soir, la demande doit obligatoirement être faite par la famille.
Lorsque aucune demande préalable n'a été faite, les parents venant chercher leur enfant doivent obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire et signer une décharge.

Toute sortie non autorisée exposera l'élève à une sanction et donnera lieu à une information aux familles. L'élève retardataire verra ses sorties remises en cause.

2.2.7.2 Sorties pédagogiques

L'établissement a une obligation d'encadrement des élèves (enseignants, vie scolaire...). Cependant trois exceptions à cette obligation d'encadrement sont prévues dans l'établissement :

Dans le cadre des programmes de formation et de la mission animation de l'établissement, certains élèves ou étudiants peuvent être amenés à se déplacer individuellement ou en petits groupes, et à être seuls pour mener à bien des projets pédagogiques, en dehors de l'établissement et parfois en dehors de leur emploi du temps.

- Lorsque l'activité considérée impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire. En ce cas les apprenants peuvent être autorisés (sous condition supplémentaire d'autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs) à se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité ou d'en revenir isolément ou par petit groupe
- Lors d'un déplacement sur courte distance entre l'établissement et le lieu d'activité scolaire.
- Lors de sorties de l'établissement pendant le temps scolaire pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (enquêtes, stages, travaux pratiques, animations, sorties pédagogiques, activités sportives, ...) ;

Les élèves y seront autorisés par écrit par le chef d'établissement sous réserve que l'enseignant responsable en ait fait la demande auprès de l'administration, ait prévu le moyen de déplacement, ait informé les parents des élèves mineurs et respecte toutes les dispositions prévues pour l'évaluation de ladite action.
Cette exception ne vaut pas pour les élèves de seconde générale et de seconde professionnelle.

- Les plages de temps libre prévues et inscrites dans le programme d'un voyage d'études sous réserve que les parents en aient été prévenus et aient donné leur accord pour leur enfant s'il est mineur,

- Pour une activité imposant un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement au lieu

- de déroulement de l'activité ou en revenir isolément. Les parents ou l'élève majeur devront toutefois en faire la demande par écrit.

2.3 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit.

	Enoncé du principe	Observations
1	Légalité des fautes et des sanctions	Le décret n°2020-1171 s'applique de droit.
2	Non bis in idem (pas de double sanction)	Un apprenant ne peut être sanctionné deux fois à raison des mêmes faits.
3	Contradictoire	Respect des droits de la défense : l'apprenant (avec les responsables légaux le cas échéant) doit pouvoir être entendu.
4	Proportionnalité	La sanction appliquée doit être proportionnée aux faits reprochés.
5	Individualisation de la sanction	La sanction doit être adaptée à chaque apprenant notamment en fonction de la personnalité de l'apprenant et du contexte. Point d'attention : le principe d'individualisation n'exclut pas une même sanction pour plusieurs apprenants.
6	Motivation	La sanction doit être motivée en : - Droit (rappel du RI) - Faits en veillant à faire état de la personnalité de l'apprenant et du contexte. Ce point permet de légitimer les principes de proportionnalité et d'individualisation.

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

- **Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.**
- **La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.**

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Par exemple, il a été jugé que laisser un message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant qui l'avait exclu de ses cours n'est pas détachable de la qualité d'élève et peut être sanctionné (CAA Lyon, 13 janvier 2004 - TA Paris, 17 novembre 2005 -TA Versailles, 13 novembre 2007). **Un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.**

Conformément aux dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

2.3.1 Les punitions scolaires

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Les punitions ne visent pas, en effet, des actes de même gravité et concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ces punitions doivent être explicitées. **Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage.** Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.
À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés par écrit.
Voici la liste des punitions pouvant être prises:

- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Retenue pour faire un exercice ou un devoir non fait
- Exclusion de cours

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

2.3.2 Les sanctions disciplinaires

L'échelle des sanctions :

a) Avertissement
b) Blâme
c) Mesure de responsabilisation
d) Exclusion temporaire de la classe
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions disciplinaires (c/d/e et f) peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

Nature des sanctions :

a) **L'avertissement,** loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

b) **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le directeur de lycée ou de centre. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

c) **La mesure de responsabilisation** qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
Une convention conclut entre l'établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation. Cette convention doit avoir été approuvée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'arrêté du 5°novembre 2020 fixe les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime (NOR : AGRE 2030204A). L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. L'élève ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits. Il ne peut y avoir aucune procédure de dérogation. Il appartient aux directeur de lycée d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.

d) **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la **durée maximale est de huit jours**, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève demeure accueilli dans l'établissement.

e) **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement (limitée à 8 jours) ou le conseil de discipline (limitée à 15 jours), ne doit pas compromettre la scolarité de l'élève.

f) **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Si l'exclusion définitive d'un élève est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration, en application de l'article D. 511-43 du code de l'éducation.

La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur de l'établissement (le lycée ou le centre) des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

a) Composition

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Le directeur de l'établissement qui en assure la présidence, ou son représentant en désigne les membres. Elle comprend notamment un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

b) Missions

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Les titulaires du pouvoir disciplinaire

1- Le directeur de lycée

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur de lycée ou de centre, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le directeur de lycée ou de centre qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il convient à nouveau de bien distinguer l'engagement d'une procédure disciplinaire et la décision prise au terme de cette procédure.
Le directeur de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime.

2 -Le conseil de discipline du Lycée Décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et jusqu'à 15 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée ou d'un service annexe (continuité pédagogique assurée via Pronote)

- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation et d'un sursis total ou partiel. (pour la mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20h, consiste en des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (rajouter modalités), l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'un de ses services et l'exclusion définitive) ou proposer une mesure alternative à la sanction pour les exclusions temporaires

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Les différentes modalités de réunion du conseil de discipline sont les suivantes : Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend 9 membres

- Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;
- Un représentant du personnel non enseignant ;
- Deux représentants des parents d'élèves pour l'établissement ayant plus de quatre classes ou un représentant pour l'établissement ayant au plus quatre classes ;
- Un représentant des élèves.

Les membres du conseil de discipline en dehors du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation sont élus par les représentants de ces catégories au conseil intérieur, au sein de chacune d'elles. Pour chaque membre titulaire du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions. Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44 du code rural et de la pêche maritime.
Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

- Le directeur du CFAA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenti ou du stagiaire relève de sa compétence exclusive. Il peut prononcer seul à l'égard des apprentis et stagiaires, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles : avertissement, blâme, exclusion temporaire de huit jours au plus du centre ou d'un de ses services annexes.
Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.
« Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées ». (Article R922 du code du travail)
En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du centre est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

- Le conseil de discipline du CFA

Article R-811-46 du Code Rural.
Le Centre de formation d'apprenti est doté d'un conseil de perfectionnement auquel s'appliquent les articles R. 116-5 à R.116-8 du code du travail. Il peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R.811-39 à R. 811-43 du Code rural. Le président du conseil de discipline convoque l'apprenti en cause, et toute personne qu'il juge utile. Le conseil de discipline prend ses décisions dans les conditions prévues pour les délibérations du conseil de perfectionnement, le vote se tient lieu à bulletin secret.
Il peut prononcer, selon la gravité des faits :
- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.
Si la traduction devant le conseil de discipline reste fondée, seules des sanctions qui n'ont pas d'incidence réelle sur le déroulement du contrat d'apprentissage peuvent être prise par le conseil de discipline. Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte rendu de séance au directeur de l'EPLEFPA, à l'apprenti concerné ou son à représentant légal et à l'employeur ou au maître d'apprentissage.
Toute sanction de mise à pied et de résiliation du contrat d'apprentissage relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur seul habilité à l'exercer. Le conseil de discipline ne peut que constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti, et proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1 et L 6222-18 du code du travail.

2.3.3 Le recours disciplinaire

Le recours: il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt dans un délai de huit jours à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée à l'élève majeur ou à la famille de l'élève mineur. Il s'agit d'un préalable obligatoire à tout recours contentieux (R811-83-21)

3/ LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

3.1 LES FRAIS DE PENSION ET AUTRES FRAIS
Les tarifs forfaitaires sont arrêtés annuellement au Conseil d'administration.

3.1.1 Pension et demi-pension

Les montants dus sont acquittés par les familles soit en 3 échéances trimestrielles soit par prélèvement automatique mensuel. En cas de départ de l'élève de l'apprenti ou de l'étudiant ou en cas de changement de régime, des remises d'ordre sont possibles :

Les tarifs sont définis de façon annuelle et forfaitaire par le Conseil d'administration d'automne. Les familles acquittent les montants en trois échéances, sur facture individuelle. Le départ en cours d'année scolaire peut donner lieu à la remise d'ordre d'une partie de la pension due, sous certaines conditions.

<u>On distinguera le départ définitif de l'élève qui pourra donner lieu à une remise en proportion de la durée d'absence effective et l'absence pour une durée limitée :</u>

- dans le cas d'absence pour motif valable, familial, médical ou disciplinaire dûment justifié : la remise n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours consécutifs, sur demande de la famille, et présentation d'un justificatif mais prendra effet dès le premier jour de

l'absence ainsi justifiée. De même les sorties, faites sur demande et convenance des familles, ne donnent lieu à aucune remise d'ordre si l'élève ne prend pas ses repas et/ou ne dort pas à l'internat.

- dans le cas d'absence pour les stages obligatoires, prévus dans le programme d'enseignement, la remise d'ordre sera faite d'office lors du calcul de la pension.
Dans ces deux cas la remise ne portera que sur 65 % du montant de la pension ou demi-pension. Le calcul se fera en proportion du nombre de jours d'absences par rapport au nombre de jours total de l'année scolaire.

- dans le cas de voyages d'études, il y a reversement de la pension pour la période correspondante sur le budget voyages d'études ou participation à l'accueil de la classe partenaire en cas d'échanges.

- Changement de régime
Sur courrier précisant la demande justifiée de la famille, le nouveau montant sera calculé à compter du jour d'application du nouveau régime, les changements se faisant au trimestre. Tout trimestre entamé est dû en intégralité.

N.B : Toute autre situation non indiquée dans ce paragraphe ne fera l'objet d'aucune remise d'ordre.

3.1.2 Autres frais de scolarité

L'acquisition des ouvrages scolaires, des fournitures pédagogiques et des tenues pour les travaux pratiques est à la charge des familles. Les photocopies servant de support pédagogique, complétant ou remplaçant des ouvrages, attribuées personnellement aux élèves sont facturées aux familles sur la base des enregistrements réalisés par les enseignants.

Les voyages d'études, faisant partie du projet pédagogique adopté en conseil d'administration, peuvent faire l'objet d'une demande de participation des familles dès lors que l'organisation matérielle et financière, validée par le responsable légal, engendre des dépenses dépassant le budget alloué par l'établissement. Cette participation fait l'objet d'une facture de demande d'acompte à titre d'engagement et d'une facture correspondant au solde au vu des recettes et dépenses réelles liées au voyage.

Lorsque les étudiants sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour une activité pédagogique ou périscolaire autorisée, les frais kilométriques sont remboursés par l'établissement aux étudiants au tarif administratif des véhicules sur présentation du justificatif de la dépense (ordre de mission et état de frais attesté par l'enseignant responsable)

Le non paiement des factures entraîne dans un premier temps des frais de commandements, puis de recouvrement par huissier si l'injonction de l'agent comptable à payer n'a pas été suivie. En cas de difficultés financières, un entretien ou un courrier à l'agent comptable peuvent permettre d'obtenir un étalement des paiements préférable, à tout égard, à des poursuites.

Des aides gérées par l'établissement peuvent également faciliter le financement de la scolarité des élèves boursiers.

Une participation forfaitaire des familles aux coûts engendrés par le service d'infirmerie est facturée annuellement aux parents. Elle couvre les fournitures, les déplacements sur les lieux de soins, la blanchisserie et les visites médicales pour les autorisations de dérogations à l'interdiction d'utilisation des machines dangereuses pour les mineurs.
Pour les frais médicaux engagés à l'extérieur de l'établissement, l'établissement réalise l'avance auprès du médecin et de la pharmacie. En contrepartie de leur remboursement, les parents reçoivent en retour la feuille de soins.

3.1.3 Les frais de déplacement des apprentis

Sont concernés, les apprentis en Certificat de spécialisation, CAPA, BPA, BAC PRO et BTSA. Les textes relatifs à l'apprentissage prévoient la prise en charge forfaitaire par le Conseil Régional d'Alsace des frais occasionnés par les déplacements des apprentis. Celle-ci est bien entendue proportionnelle aux distances parcourues. Elle varie également avec l'indice de fréquentation des cours de l'apprenti. Les versements sont effectués par le CFA à la fin de chaque semestre.

3.2 LES ASSURANCES

3.2.1 La protection des personnes

Les apprenants de l'enseignement agricole relèvent de la législation sur les accidents du travail pour tous les accidents dont ils sont victimes au cours des activités pédagogiques (au sein de l'établissement, en stage pratique, visites pédagogiques, voyages d'étude) ou à l'occasion des trajets directs entre leur domicile ou celui des parents et l'établissement. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48h.
Les apprenants majeurs qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter d'autres apprenants lors d'une activité pédagogique doivent être assurés pour d'éventuelles blessures occasionnées aux personnes transportées.
NB : Pour tous les autres risques, une assurance responsabilité individuelle est vivement conseillée. Le cas échéant, les familles supportent directement le remboursement du préjudice causé.

3.2.2 La protection des biens

Dans le cadre des stages, une assurance couvrant les dégâts matériels causés est exigée. Cette assurance peut être souscrite de manière individuelle par les parents auprès d'une société d'assurance de leur choix ou dans le cadre d'un contrat groupe souscrit par l'établissement. Dans ce dernier cas, elle est facturée aux parents.
N. B : Pour tous les autres risques, une assurance responsabilité individuelle est vivement conseillée. Le cas échéant, les familles supportent directement le remboursement du préjudice causé.

Validé par le Conseil d'Administration du 25 juin 2021
Le directeur de l'EPLEFPA
Jean-Luc PROST

REGLEMENT DE L'INTERNAT

Nous essayons de faire de l'internat sur le site du lycée du PFLIXBOURG un lieu convivial pour permettre aux apprenants de travailler et de vivre ensemble dans de bonnes conditions. Ce « vivre ensemble » passe par un strict respect de ce règlement. L'internat est un service rendu aux familles qui permet aux apprenants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles, compte tenu de l'éloignement géographique de leur domicile, des difficultés de transport ou des enseignements spécifiques choisis.
Ce service peut être suspendu par décision du Chef d'Etablissement. Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement est une annexe du règlement intérieur du site du lycée du PFLIXBOURG dont les dispositions s'appliquent également à l'internat. Il s'impose à tous et devra être visé par l'apprenant et son représentant légal après en avoir pris connaissance.

L'admission à l'internat n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Le nombre de places étant limité, une priorité d'admission à l'internat est donnée aux lycéens.
Le comportement de l'apprenant durant l'année scolaire conditionne sa réinscription à l'internat l'année suivante.
Tout manquement au présent règlement sera sanctionné (avertissement, exclusion temporaire ou définitive de l'internat).
Les internes sont sous la responsabilité des personnels de surveillance. En cas d'incident grave, le personnel de surveillance passe le relais au personnel de permanence, membre de l'équipe de direction. Le représentant légal est systématiquement prévenu.

I. HORAIRES

1. Le matin

Le **réveil** des internes du Pflixbourg se fait à **6h50**. Leur départ de l'internat se fait au plus tard à 7h20. **Pour les internes scolarisés au Lycée Kirschleger (Munster)** le **réveil** se fait à **6h20**. L'accès au self pour le petit déjeuner est possible à partir de 6h50 jusqu'à 7h40.

2. Pendant les cours

L'accès à l'internat est impossible entre 7h20 et 17h30 pour des raisons de sécurité. Les élèves sont tenus de disposer de toutes les affaires dont ils ont besoin en journée dès le départ de l'internat le matin. Aucune ouverture ne pourra être réalisée en journée par le service d'éducation et de surveillance.

3. Le soir après les cours

De la fin des cours jusqu'à 18h30, **les apprenants peuvent sortir du lycée** (autorisation écrite et signée des parents dans le dossier d'inscription) **à l'exception des classes entrantes (seconde, capa)** qui doivent se rendre à l'internat dès la fin des cours tout comme les apprenants non autorisés. **Durant le temps libre à l'extérieur de l'établissement, les internes sont sous la responsabilité de leur responsable légal. Pour des raisons de sécurité, les internes souhaitant rester dans l'enceinte de l'établissement doivent systématiquement se signaler au personnel d'éducation et de surveillance.**

- De 17 h30 à 18h30, des activités culturelles sportives ou ludiques sont proposées.
- A 18h30, les internes rejoignent le self. Le pointage informatisé par une carte est obligatoire. Toute absence au repas du soir devra être justifiée par les responsables légaux qui en seront avertis par téléphone.
- A 19h20, le pointage à l'internat est obligatoire pour tous.
- De 19h30 à 21h, **l'étude obligatoire pour tous les internes *(sauf étudiants)* dans les chambres ou en salle d'étude au rez-de-jardin (sur autorisation du service d'éducation et de surveillance)**, la porte de la chambre reste ouverte. Aucun déplacement n'est autorisé sauf accord exceptionnel de l'assistant d'éducation (pour de l'aide aux devoirs). Les internes doivent obligatoirement effectuer leur travail scolaire. *L'usage des téléphones portables est formellement interdit pendant l'étude obligatoire. Les ordinateurs portables et les tablettes pourront être utilisés uniquement à des fins pédagogiques.*
- De 21h à 21h40 : ce temps est dévolu aux douches, aux loisirs au foyer ou à un temps libre dans l'enceinte de l'établissement.
- **21h40 : Fermeture des portes de l'internat.**
- De 21h40 à 22h : ce temps est dévolu aux douches, à la préparation des affaires scolaires pour le lendemain et de la valise pour le départ en week-end ou en stage.
- De 22h à 22h30 : tous les internes doivent se trouver en chambre au calme.
- **22h30 : Extinction des feux *(sauf étudiants).* Le silence est de rigueur**.

Chaque interne peut participer à une activité culturelle ou sportive par semaine sur le temps de l'étude obligatoire. **En effet, l'internat est un lieu de travail et les internes doivent participer au minimum à trois études obligatoires par semaine.** La participation aux activités proposées par le personnel de l'établissement se fait sur inscription le lundi matin au bureau de la vie scolaire.

Les internes non inscrits aux sorties prévues par l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) ou de l'Association Sportive (A.S) ont la possibilité avec l'accord écrit des représentants légaux de quitter l'établissement et de revenir à l'internat pour 21h30.

Les internes ont la possibilité de rentrer chez eux le mercredi soir grâce à une autorisation parentale écrite dans leur carnet de correspondance ou par courriel envoyé à l'adresse suivante : vs-legta.wintzenheim@educagri.fr Les autorisations parentales doivent être envoyées 48h avant l'absence prévue dans un souci d'organisation et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

II. FONCTIONNEMENT

La chambre n'est pas un lieu privé. Le chef d'établissement ou les personnels de permanence peuvent contrôler en présence des internes, le contenu des armoires ou de toute partie de la chambre.

Le respect des personnes et des biens prévaut dans tout comportement et à tout instant. Offrant un espace d'intimité, les chambres études doivent rester des lieux de respect de chacun de ses occupants : respect de sa personne physique, respect de son travail, respect de ses

affaires personnelles. Placés sous la responsabilité des assistants d'éducation et des maîtres au pair, les apprenants internes sont tenus d'en faciliter le travail de surveillance et de respecter les consignes et remarques.

1. Composition des chambres

La composition des chambres est proposée par les assistants d'éducation en début d'année et validée par les conseillers principaux d'éducation (CPE). Toute demande de changement de chambre est exceptionnelle et soumis à l'accord des CPE.

2. Literie et mobilier

Un état des lieux est fait lors de l'admission à l'internat et à la sortie. Les internes sont responsables du mobilier, de la clé d'armoire et du tiroir mis à leur disposition. A son arrivée à l'internat, l'apprenant doit fournir une alèse, un oreiller, une taie d'oreiller, un drap-housse et une housse de couette (le matelas, la couette et l'oreiller doivent impérativement être protégés).

Toutes les veilles de vacances ou de stage, les lits doivent être défaits, la couette pliée et les draps emportés pour permettre un nettoyage approfondi des chambres.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de changer de place les lits et le mobilier de la chambre ou de les utiliser pour des activités sportives ou ludiques (musculation notamment). **Tout mobilier ou matériel endommagé sera réparé et facturé au responsable légal de l'apprenant interne.**

3. Entretien des chambres

Avant de partir le matin, la chambre doit être **propre et rangée**, le lit fait correctement. L'apprenant doit utiliser les rangements prévus pour le matériel scolaire, les vêtements, le sac de voyage et le nécessaire de toilette

Chaque interne doit :

- Entrouvrir la fenêtre en oscillo-battant pour aérer la chambre (la laisser entrouverte en quittant les lieux).
- Vider la poubelle de la chambre dans la grande poubelle de l'étage.
- Libérer sa table de travail. Ne laisser aucun objet sur le sol ou sous les lits.
- Monter les chaises sur les bureaux. Déposer les bagages sur les lits.
- Laisser les salles de bain en ordre (nécessaire de toilette rangé, serviette suspendue). Il faut absolument que les lavabos et les douches soient dégagés afin de permettre aux personnels d'entretien de faire son travail.

Tous les vendredis, les stores doivent être baissés, les lits faits, les affaires de toilette et de cours rangées dans les armoires. Une fiche de suivi est affichée au dos de chaque porte. Elle est relevée à chaque veille de vacances et les internes ne respectant pas les règles de tenue des chambres sont rencontrés par les CPE.

4. Bagagerie

La bagagerie est un local ouvert où les internes doivent déposer leur sac lundi et vendredi matin. Les autres jours de la semaine, aucun bagage ne doit être déposé dans la bagagerie. Ce local n'est pas fermé à clé suite à une décision de la commission de sécurité. Par conséquent, nous demandons aux usagers de ne pas entreposer d'objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol. Les bagages doivent être obligatoirement sécurisés.

5. Travail personnel

Les chambres sont conçues pour y réaliser le travail scolaire. Pendant l'étude obligatoire du soir, le silence est exigé dans les chambres et les déplacements se font uniquement avec l'accord du personnel Vie Scolaire. Les ordinateurs portables y sont autorisés uniquement pour l'usage scolaire.

6. Lieux et temps de détente

Prévues pour les travaux de groupe et de travail sur poste informatique, les salles bénéficient d'un accès internet et sont régies par la charte informatique du lycée. Les utilisations proscrites et dégradations du matériel seront sanctionnées par la fermeture systématique de la salle. Ces salles sont prévues pour le travail scolaire, le volume sonore doit absolument être raisonnable. Enfin, les internes peuvent bénéficier d'un accès internet avec leur ordinateur portable au niveau de la salle du rez-de-jardin après avoir rempli le document « portail captif ». Cet accès est validé par l'informaticien. L'accès à la salle se fait systématiquement avec l'accord du service de surveillance.

Équipées d'une bouilloire électrique de collectivité, d'un accès internet, les salles informatiques doivent rester agréables et propres après chaque utilisation.

Les chambres et le foyer des apprenants sont conçus pour s'y détendre en dehors des créneaux d'étude obligatoire. Offrant un espace personnel, les chambres peuvent être décorées par leurs occupants. L'affichage sur les murs est limité à des posters respectant les règles de la décence, de la morale publique et de la laïcité et se fait avec de la gomme collante blanche. L'utilisation de lecteurs de musique individuels et d'ordinateurs portables à des fins récréatives y est tolérée en dehors de la plage d'étude obligatoire et jusqu'à 22h, sous réserve du respect d'un niveau sonore réduit.

7. Sécurité et discipline

Les internes ne doivent pas être en possession de médicaments. L'apprenant qui suit un traitement doit remettre son ordonnance et ses médicaments à l'infirmière qui veille à organiser les soins prévus.

En cas de maladie, le représentant légal devra venir chercher son enfant à l'internat. En cas d'urgence, il devra retrouver son enfant au centre hospitalier.

L'internat est placé réglementairement sous des dispositifs de sécurité incendie, anti-intrusion et de contrôle de la circulation entre les zones filles et garçons. Deux exercices d'évacuation au moins sont organisés par an. Des chefs de file et des serre-files sont désignés pour chaque chambre afin de « faciliter » les évacuations incendie. Les portes d'entrée des chambres pouvant être fermées de l'intérieur, les barillets extérieurs et le passage devront rester accessibles aux surveillants

et aux équipes de secours. Seul l'entrebâillement d'une fenêtre est possible et le système de verrouillage devra être maintenu pour des raisons de sécurité. Il est important de rappelé que conformément à la loi Evin, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Aucune personne externe, demi-pensionnaire ou extérieure à l'établissement ne peut être invitée à l'internat pour des raisons de sécurité. Aucun objet de valeur, aucune somme d'argent importante ne doivent être introduits et conservés à l'internat. Les pertes et les vols n'engagent pas la responsabilité de l'établissement.

Aucun appareil électrique n'est accepté à l'internat à l'exception d'un réveil, d'un sèche-cheveux ou d'un ordinateur portable. Tout matériel non autorisé car dangereux pour la sécurité de tous sera confisqué et rendu au responsable légal de l'apprenant.

Pour des raisons de sécurité et d'habilitation, le matériel de musculation est proscrit à l'internat.

Sera récupéré le soir même par ses parents et temporairement exclu de l'internat, l'apprenant interne qui :

Sera sous l'emprise de l'alcool.

Sera sous l'emprise de tout produit illicite. L'information sera transmise aux services de gendarmerie. Si l'état l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence.

Aura introduit à l'internat un couteau ou tout objet dangereux.

Agira avec violences envers ses camarades.

ANNEXE N°2
Charte d'utilisation des postes de travail et des réseaux informatiques à usage pédagogique

1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs du Lycée du Pflixbourg.

1.1 Numérique éducatif

La fourniture des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) répond à un objectif pédagogique et éducatif. La Charte Informatique, jointe au Règlement Intérieur, définit les conditions générales de leurs utilisations ainsi que les droits et devoirs de chacun.
Cette Charte s'applique à l'utilisation des équipements fournis par l'établissement ainsi qu'aux appareils personnels mobiles.

2. Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels, ...).

L'administrateur peut procéder à des contrôles techniques :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;
L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites, notamment par la lecture des journaux d'activités du service d'accès au réseau.
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;
Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'administrateur peut, dans le respect de la législation en vigueur, transmettre les informations recueillies à qui de droit (proviseur, responsable régional, ...).

3. Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu d'aucune obligation d'y parvenir.
L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance ou de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4. Conditions d'accès

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant :
- se connecter au réseau du lycée
- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.
Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait.

5. Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques du Lycée est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.
Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).
- d'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel,) La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite. L'incitation à de tels objectifs est elle-même condamnable et réprimable.
Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque, une bande passante sur le réseau, optimaux, une durée d'occupation des postes de travail conforme aux souhaits individuels et collectifs.
L'utilisation des ressources informatiques du Lycée est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique;
- loi 78-17 du 6janvier 1978, dite" informatique et libertés" ;
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle;
- loi du 29juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication;
- Loi d'orientation sur l'éducation. 10juillet 1989
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982modifiée en 1986

- loi 90-61 5 du 13juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques et professionnels ou du projet personnel de l'élève.

A l'intérieur du lycée,
L'accès à Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de l'établissement.

Nom : Prénom :

Signature :

Annexe 3
Règles de sécurité au laboratoire

Le bâtiment laboratoire est un bâtiment spécifique qui présente un certain nombre de risques en lien avec l'utilisation de produits à risque chimique ou biologique.
Le présent document approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement est une annexe du règlement intérieur du site du lycée du PFLIXBOURG dont les dispositions s'appliquent au bâtiment laboratoire dans son intégralité. Il s'impose à tous et devra être visé par l'apprenant et son représentant légal après en avoir pris connaissance.

1. REGLES APPLICABLES A TOUS LES LABORATOIRES

Pendant les TP , port du pantalon obligatoire ; collant, nu-pieds et chaussures ouvertes sont interdits, pour tous les apprenants, professeurs et techniciennes.
Les élèves déposent leurs vêtements aux portemanteaux situés dans les salles ou dans les sas correspondants, ainsi que leurs sacs.
Les élèves ne touchent pas au matériel situé dans les salles sans y avoir été conviés par l'enseignant.
Les élèves ne pénètrent pas dans les salles de préparation sans y avoir été conviés par l'enseignant.
Les élèves ne doivent pas toucher aux organes de sécurité : « champignons rouges », robinet de gaz.
Lors de chaque fin de séance, les élèves : nettoient les paillasses et l'évier, maintiennent les tiroirs des paillasses propres, ramassent les papiers, rangent le matériel conformément aux recommandations de l'enseignant, ferment les fenêtres

2. AU LABORATOIRE DE PHYSIQUE – EXAO

N'utiliser les ordinateurs qu'en présence du professeur. Ne jamais « jouer » avec les prises de courant.

3. AU LABORATOIRE DE CHIMIE ET AU LABORATOIRE MIXTE

Le port de la blouse boutonnée est obligatoire lors des séances de TP.
Respecter les consignes données par l'enseignant.
Maintenir les cheveux attachés lorsqu'ils sont longs.
Toujours observer les pictogrammes figurant sur les étiquettes des flacons utilisés et respecter les consignes de sécurité correspondantes (port de lunette de sécurité, port de gants, travail sous hotte, etc...)
En fin de manipulation, se laver les mains.
Ne jamais pipeter un réactif avec la bouche : utiliser des pro pipettes.
Ne jamais prendre de produits solides avec les doigts, utiliser des spatules.
Reboucher tout flacon après usage.
Verser les solutions dans les flacons de récupération.
Laver la vaisselle selon le protocole affiché et la sécher sur l'égouttoir ou à l'étuve.

4. AU LABORATOIRE DE BIOLOGIE

Ne pas ouvrir les placards situés tout au long de la salle contenant le matériel de biologie animale, végétale ou humaine.
Ne pas pénétrer dans la salle de préparation.
Ne pas manipuler les outils à dissection, les loupes et les microscopes sans y avoir été convié par l'enseignant.

5. AU LABORATOIRE DE MICROBIOLOGIE

Les cheveux doivent être attachés
Il est interdit d'accéder à la salle de collection des souches
Il est interdit de porter des bijoux aux doigts et poignets
Il est interdit de pipeter à la bouche
Il est interdit de sortir du laboratoire toutes boîtes ou tubes contaminés
Il y a obligation :
De porter des gants à usage unique en cas de manipulations à risques ou lorsque l'élève présente des blessures
De porter un masque de protection dans les cas de risques d'inhalations dangereuses et de travailler sous la sorbonne de chimie
De respecter les circuits de circulation : circuit propre et circuit sale
De respecter les procédures affichées en cas d'accident de manipulation et de signaler tout accident à l'enseignant
De respecter les procédures de gestion des déchets contaminés
De se laver les mains avant de manipuler et avant de quitter le laboratoire
De nettoyer et de désinfecter sa blouse une fois par mois
D'emporter la blouse sale dans un sachet soudé
De suivre scrupuleusement les procédures de désinfection des paillasses
Toute manipulation à risque se fera sous le poste de sécurité microbiologique.
La blouse doit être lavée et désinfectée à chaque période de vacances.

6. AU LABORATOIRE IAA

Avant d'entrer dans l'atelier :
porter la tenue vestimentaire réglementaire : botte, blouse, charlotte (gants et autres équipements spécifiques)
se laver* et désinfecter les mains (retirer les bijoux, montre, bague), opération* à renouveler après chaque interruption des tâches.
signaler toute blessure aux mains (qui sera protégée par un pansement étanche)
Pendant les fabrications :
avoir une gestuelle adaptée aux situations : ne pas courir, éviter les déplacements inutiles, respecter les bonnes positions pour les charges lourdes, éviter les montages instables.
avant la mise en route d'appareils, appeler l'enseignant pour la vérification (montage conforme, sécurité activée, raccordement des fluides, réglages des consignes)
signaler immédiatement tous problèmes (accidents, panne, brûlure, casse, etc.)
organiser votre poste de travail : nettoyage, rangement
Après les fabrications :
débrancher l'alimentation électrique, arrêter les alimentations en fluide
démonter et nettoyer selon les procédures
éviter les projections d'eau sur les moteurs et armoires électriques
respecter les doses des produits de nettoyage
ne quitter l'atelier que lorsque l'enseignant a vérifié le poste de travail.