

# Le Règlement Intérieur du Lycée et CFA Schweisguth

## Préambule

Le règlement contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les **élèves (lycéens, collégiens et apprentis)** (cf. article 3 du décret du 30 août 1985 et Circulaire N° 200-106 du 11 Juillet 2000)

Le lycée et le CFA sont un lieu d'apprentissage qui prépare les élèves à leur future vie professionnelle et de citoyen. Pour que l'enseignement profite à tous, certaines règles s'imposent.

## **I. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement**

#### **a) Horaires**

L'établissement accueille les élèves de 7h45 à 17h30 du lundi au vendredi.

7h55	Accès aux salles de cours	13h25	Accès aux salles de cours
8h	Début des cours	13h30	Début des cours
8h55	(interclasse)	14h25	(interclasse)
9h50	Récréation	15h20	Récréation
10h05	Reprise des cours	15h35	Reprise des cours
11h	(interclasse)	16h30	(interclasse)
11h55	Pause méridienne	17h25	Fin des cours

A 7h55 et 13 H 25, à la première sonnerie, les élèves et enseignants se rendent devant leur salle de classe. Les élèves attendent la présence du professeur pour rentrer dans les salles de classe ou dans les ateliers. La deuxième sonnerie marque le début du cours. En cas de retard du professeur, un délégué se rend à la **Vie Scolaire** (bureau des surveillants et des **Conseillers Principaux d'Education**) afin de se renseigner sur la présence ou non de l'enseignant. La sonnerie signale la fin du cours et le changement de salle mais les élèves doivent attendre l'autorisation de leur professeur pour quitter la salle de classe.

#### **b) Accès au bâtiment et stationnement**

Pour des raisons de sécurité, l'entrée/sortie principale des élèves se situe **exclusivement** du côté du parvis avenue Schweisguth. L'entrée du côté du parking (rue de la Paix) est réservée aux propriétaires de moto, vélomoteur ou vélo qui doivent descendre de leur véhicule en entrant dans la cour et le garer aux emplacements prévus. Le lycée qui met à la disposition des élèves un garage à vélos couvert n'engage pas pour autant sa responsabilité. Les élèves prennent leurs dispositions pour éviter les vols et respectent les moyens de déplacements de leurs camarades.

Les élèves qui se rendent en voiture au lycée peuvent utiliser le « parking municipal Schweisguth ». Toute sortie de l'établissement pendant les heures creuses ou lorsqu'un professeur est absent et durant la pause méridienne (mineurs internes ou demi-pensionnaires) doit faire l'objet d'une autorisation permanente des parents qui figurera dans le **Guide Opérationnel des Lycéens et des Apprentis du Schweisguth (GOLYAS)**. Le GOLYAS concerne aussi les collégiens.

Aux récréations, les élèves de 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle se rendent dans la cour qu'ils ne doivent pas quitter.

Lorsqu'ils n'ont pas cours les élèves ne doivent pas rester dans les espaces d'enseignement, dans les couloirs et les escaliers. Ils ont accès au foyer et, selon les horaires d'ouverture, au Centre de Documentation et d'Information (CDI).

Les déplacements des élèves (sauf pour les élèves scolarisés en 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle) ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Les élèves se rendent directement, non accompagnés et par leurs propres moyens, aux installations sportives où dans les ateliers (lycées Schwilgué et Couffignal) où ils seront accueillis par leur professeur. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement (Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996). Les élèves doivent se présenter à l'heure officielle du début du cours.

#### Cas particulier : Salle du Griffon Club (ne concerne pas les apprentis)

Les séances de Fitness se déroulent dans la salle du Griffon de Sélestat. La convention qui lie l'établissement et le Griffon Club ne permet pas aux enseignants d'EPS de prendre en charge les élèves qui se présentent au Club sans une serviette de toilette, sans chaussures adaptées, sans une tenue en adéquation avec la pratique du fitness. En conséquence de quoi, les élèves ayant oublié leurs affaires de sport ne pourront pas se rendre au Griffon mais devront se présenter **directement** auprès de la vie scolaire du lycée où ils seront pris en charge (travail écrit donné et noté par le professeur d'EPS). Les élèves déclarés médicalement « *inapte* » doivent se présenter directement au lycée et non au Griffon Club.



#### c) **Fonctionnement de l'EPS et de l'Association Sportive (A.S.)**

##### Tenue vestimentaire

Les élèves participent aux séances d'Education Physique et Sportive (E.P.S.) dans une tenue définie par le professeur en début d'année. L'oubli de la tenue ne constitue pas une dispense. Pour des questions de sécurité, les bijoux et les piercings apparents sont interdits pendant la durée du cours.

**Inaptitude et dispense (Articles R312-2 et3, et articles D312-4 à 6)**

**L'inaptitude** est prononcée par le corps médical. Le certificat médical établi par le médecin doit indiquer le caractère total ou partiel, temporaire ou définitif de l'inaptitude.

Tout document justifiant l'inaptitude devra être présenté par l'élève au professeur d'EPS.

L'élève suivra le cours d'E.P.S. avec un enseignement adapté en liaison avec les indications fournies par le médecin. L'élève, inapte pour raison médicale à l'année ou pour une période égale ou supérieure à 3 mois, pourrait être **dispensé**, par le chef d'établissement et en accord avec l'enseignant, de l'obligation de présence en cours d'EPS à la demande écrite des parents. Cette dispense est une possibilité et non un droit.

L'Association Sportive (A.S.) :

La participation aux activités et aux compétitions de l'A.S. relève des règlements généraux de l'Union Nationale du Sport Scolaire (**U.N.S.S.**). Pour les compétitions extérieures à l'établissement, les élèves se déplacent par leurs propres moyens par le trajet le plus direct et sont autorisés à rentrer à leur domicile après celles-ci.

#### **d) Régime de sortie et situation des élèves majeurs**

Au lycée, les élèves **mineurs** (sauf ceux de 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle) sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours ou pendant la pause de midi. Une autorisation écrite des parents est à remplir dans le GOLYAS pour les mineurs. Les élèves mineurs non autorisés à quitter l'établissement doivent rester dans les lieux qui leur sont réservés.

#### **L'élève majeur, sa famille et la scolarité**

L'élève majeur, s'il le demande par écrit au chef d'établissement, peut personnellement accomplir les actes qui relevaient auparavant de la compétence des seuls parents : son inscription (ou son annulation), le choix de l'orientation lui reviennent.

Mais, sauf prise de position écrite du jeune, les parents continueront à être destinataires de toute correspondance le concernant (relevés de notes, appréciations). « *Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre* » (Circ. n° 74-325 du 13 septembre 1974).

#### **e) Assurance scolaire et accident du travail**

##### **Accidents corporels (lycéens et collégiens)**

D'une façon générale, ces accidents sont couverts par la Sécurité Sociale au titre de l'assurance maladie du chef de famille.

Par ailleurs, les élèves de l'enseignement professionnel et/ou technologique bénéficient de la législation sur les accidents du travail (L.412-8 et D.412-6 du Code de Sécurité Sociale). A ce titre, tout accident corporel, même bénin, survenant soit dans l'établissement, soit sur son lieu de stage, soit sur le trajet le plus direct du domicile au lieu de stage (L.411-2 du CSS) est couvert. L'accident fait l'objet d'une déclaration, dans les 48h, à la CPAM, par le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat, employeur de la victime. A cet effet, si l'accident survient sur le lieu de stage, l'entreprise doit établir un rapport d'accident, dans les 24h, qu'elle transmet immédiatement (par fax) à l'établissement. La procédure aboutit à la réparation forfaitaire du préjudice subi.

##### **Accidents corporels (apprentis)**

Lorsque l'apprenti fréquente le CFA, il continue de bénéficier du régime de Sécurité Sociale sur les accidents du travail dont il relève en tant que salarié. Tout accident fait l'objet d'une déclaration par l'employeur de la victime (Art. L 6222-32 du Code du Travail).

## Assurance scolaire : Art. 911-4 du code de l'éducation

Pour les activités obligatoires, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire afin de couvrir les dommages qui ne seraient pas pris en charge par l'Etat.

Pour les activités facultatives organisées à l'initiative de l'établissement qui sont soumises à l'accord des familles (sorties et voyages scolaires dont une partie s'effectue hors du temps scolaire ou requiert une participation financière des parents : théâtre, cinéma, musée...), les élèves participants doivent obligatoirement être assurés (assurance responsabilité civile individuelle et accidents corporels) afin de couvrir tous les dommages subis ou causés par les élèves. Pour chacune de ces sorties soumises à l'accord parental, les parents déclareront que leur enfant est bien assuré pour les risques susmentionnés. Faute de quoi l'enfant ne sera pas admis à participer à l'activité envisagée.

### f) Service de restauration et d'hébergement

La demi-pension fonctionne en libre-service à partir de 11 h 50, du lundi au vendredi. A compter de septembre 2014, l'accès se fera par un lecteur de biométrie basé sur la reconnaissance du contour de la main. Les données servent exclusivement à l'accès de la restauration scolaire.

Seuls les élèves inscrits à la demi-pension ont accès au restaurant scolaire. L'organisation de ce service fait l'objet d'un règlement adopté par le Conseil d'Administration. Il donne lieu à une note d'information remise aux élèves le jour de la rentrée des classes.

**Toute inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire. Les changements de régime doivent faire l'objet d'une demande par écrit et ne peuvent être pris en compte qu'à partir du trimestre suivant.**

<b>Conditions d'accord des remises d'ordre :</b>	
- Stages en entreprises, restauration non assurée	Attribuée d'office
- <b>Raisons médicales</b> sur demande écrite de la famille avec certificat médical	Plus de <b>13 jours consécutifs</b> d'absence à la demi-pension
- Voyages, exclusion de l'élève et motifs religieux sur demande écrite de la famille	Plus de 3 jours consécutifs d'absence à la demi-pension
* le calcul de la remise se fait sur la base du nombre de jours réels d'ouverture de la demi-pension	

### L'accès au service de restauration ne peut se faire que si l'élève est en règle : inscription, paiement...

Les repas doivent être une occasion de détente et donc se dérouler dans le calme. Le comportement des usagers doit être respectueux au niveau du personnel et de la nourriture.

A la fin du repas, les plateaux doivent être débarrassés et déposés sur la desserte de la laverie.

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction.

Les personnes utilisant le service de restauration scolaire n'ont pas le droit d'introduire en son sein des denrées et des boissons alimentaires.

Les **internes** sont pris en charge au Lycée Schwilgué de Sélestat et doivent également respecter le règlement intérieur de cet établissement.

### g) Mise à disposition des casiers (hormis ceux installés dans les vestiaires)

Les élèves internes et demi-pensionnaires peuvent disposer de casiers qui sont mis à leur disposition uniquement pour l'année scolaire en cours. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée. Les casiers se trouvent dans le Foyer du lycée. Ils leur sont attribués nominativement par la Vie Scolaire. Les élèves devront fournir un cadenas pour leur fermeture et restent seuls responsables de leur clé ainsi que des biens qu'ils y déposent.

En fin d'année scolaire les casiers doivent être vidés, propres et les cadenas retirés. Les éventuelles réparations sont à la charge financière du responsable de l'élève ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

#### h) Utilisation des locaux et des matériels

L'établissement est un lieu d'accueil et de formation pour tous. Les locaux et les équipements sont donc sous la responsabilité de chaque utilisateur. L'utilisation du matériel informatique doit se faire dans le respect de la **Charte Informatique** en vigueur dans l'établissement (cf. site Internet du lycée <http://www.schweisguth.eu>).

Les armoires des vestiaires mis à la disposition des élèves ne constituent pas un bien privé ou personnel. Il est donc obligatoire de les libérer en fin de séance sauf disposition particulière. L'utilisation de cadenas individuels pour verrouiller les armoires pendant les séances de travaux pratiques est vivement souhaitée.

#### i) Usage de biens personnels

Il est recommandé de ne porter sur soi, ni sommes importantes, ni objets ou vêtements de valeur. Les objets trouvés sont déposés aux bureaux « vie scolaire » et conservés pendant un an.

A l'entrée en cours, les biens personnels tels que les téléphones portables, les baladeurs et tout objet de communication doivent être **éteints et rangés dans les sacs**. Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

La **prise de vue** hors cadre pédagogique (à l'aide d'appareils photographiques, numériques ou de téléphones portables avec appareils à photo intégrés) **est interdite dans l'enceinte de l'établissement** : respect du droit à l'image (art. 226-8 du code pénal).

La **mise en ligne d'images**, de photos (d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants du lycée) sur l'internet (exemple des blogs) sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites pénales et disciplinaires.

#### j) Usage du téléphone

« Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. » (**Article L511-5** du Code de l'Éducation créé par la LOI n° 2010-788 du 12 juillet 2010 - art. 183 (V))

Au sein de notre établissement,

Les **sonneries** des téléphones portables sont **interdites** dans l'enceinte de l'établissement (couloirs, CDI, restaurant scolaire, ateliers, cour, les toilettes). Les usagers devront donc paramétrer leur sonnerie en mode « **silence** » :

- L'usage du téléphone portable, dans sa fonction de communication, est **toléré** dans les espaces de circulation du lycée mais ne doit pas occasionner un quelconque trouble à l'ordre public,
- L'usage du téléphone portable, dans ses fonctions d'enregistrement (parole, image, vidéo) est **interdit** dans l'établissement scolaire.

L'utilisateur du téléphone portable pourra être sanctionné **et voir son téléphone confisqué pour une période ne pouvant pas dépasser 10 jours** si l'utilisation de celui-ci est à l'origine d'un trouble au bon fonctionnement de l'établissement ou si les consignes précitées ne sont pas respectées. **En cas de confiscation du téléphone, le contrevenant retirera sa carte sim de son téléphone et prendra soin de l'éteindre après l'avoir protégé par un mot de passe. Le téléphone sera ensuite remis au CPE en charge du suivi de l'élève. En cas de récidive, le téléphone sera remis au proviseur adjoint et chargé aux parents de le récupérer après un délai de 9 jours.**

### **k) Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée du CDI. Les élèves doivent ranger leur sac à l'entrée, sur les étagères prévues à cet effet. La durée des prêts est de 4 semaines pour les romans et de 2 semaines pour les autres documents (documentaires, périodiques, bandes dessinées, DVD). L'utilisation des postes informatiques est libre, sous condition de respecter la Charte informatique. Les élèves sont tenus de travailler dans le calme. L'utilisation des téléphones portables, baladeurs, consoles est strictement interdite.

## **2. Organisation de la Vie Scolaire**

### **a) Gestion des absences**

*Assister à tous les cours, c'est obtenir une régularité dans les apprentissages pour réussir.*

Le contrôle des absences est assuré à chaque heure de cours. Il est sous la responsabilité des enseignants ou de toute personne ayant à sa charge une classe ou un groupe d'élèves. Les enseignants vérifient que les élèves absents la veille ont présenté leur billet d'excuse à la Vie Scolaire à l'entrée en cours.

**☞ Les professeurs ne sont pas autorisés à accepter en cours les élèves n'ayant pas satisfait à cette obligation.**

Tout élève absent mais présent à l'heure précédente doit être immédiatement signalé à la vie scolaire. Le personnel de la Vie Scolaire contacte prioritairement les familles des élèves absents par téléphone, d'où l'importance de prévenir le lycée lorsque les coordonnées téléphoniques changent. Si la famille n'est pas joignable, un courrier lui est envoyé.

La prévention de l'absentéisme ne peut se faire que dans le cadre d'une collaboration étroite entre les familles, les maîtres d'apprentissage et l'établissement. Il est demandé aux parents :

- d'informer le lycée en cas **d'absence prévisible** de leur enfant et d'en indiquer le motif en complétant par avance un billet d'absence du GOLYAS,
- d'appeler le lycée le plus tôt possible dans la journée en cas **d'absence imprévue**.

Toute excuse donnée par téléphone doit être confirmée par écrit dans le GOLYAS et remis à la Vie Scolaire avant le retour de l'élève en classe.

L'élève **majeur** justifie lui-même ses absences. Par contre, toute perturbation dans l'assiduité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée aux parents ou aux responsables légaux si l'élève majeur est à leur charge. Les maîtres d'apprentissage sont systématiquement informés des absences de leur apprenti.

**L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire.**

### **1<sup>er</sup> encadré**

**La situation particulière des Apprentis**

La gestion des absences des apprentis relève des dispositions du Code du travail et du règlement de l'Indemnité Compensatrice Forfaitaire appliqué par le Conseil Régional d'Alsace.

Art L 6211-2 L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant une formation dans une entreprise et *des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un CFA*

Art L 6221-1 L'apprenti s'oblige, en vue de sa formation, à travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat *et à suivre la formation*

Art L 6222-24 Le temps consacré à l'apprenti à la formation dispensée dans les CFA *est compris dans l'horaire de travail*

Art L 6223-4 L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le CFA

#### \*Règlement de l'Indemnité Compensatrice Forfaitaire

-L'aide à l'accompagnement est attribuée à l'employeur en fonction de l'assiduité de l'apprenti(e) au CFA.

Sont considérées comme absences « recevables »

- Arrêt de travail ou certificat médical si inférieur à 3 jours
- Evènements familiaux (selon la définition du Code du travail)
- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, JAD, épreuve code de la route ou conduite)
- Médecine du travail
- Participation aux concours professionnels (Olympiades, MAF, SEMA...)
- Exclusion temporaire décidée par le CFA
- Grève des transports
- Cas très exceptionnels à l'appréciation du CFA

Sont considérées comme absences « irrecevables »

- Maladie sans certificat médical
- Retenue en entreprise
- Toute absence sans excuse
- Retard
- Problème de transport (hors grève)
- Congés payés posés sur le temps de formation au CFA
- Erreur lecture emploi du temps de l'apprenti
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail)

#### **2<sup>ème</sup> encadré**

##### **La situation ordinaire des lycéens et collégiens**

La gestion des absences comme des retards est informatisée.

Pour tout élève absentéiste, le récapitulatif des absences, les contacts avec la famille ainsi que tout élément susceptible d'éclairer la situation sont consignés dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire.

En cas d'absentéisme la famille sera alertée et conviée à un dialogue. Si l'assiduité n'est pas rétablie le dialogue avec la famille est défini comme rompu. Dès que **quatre demi-journées d'absence** dans le mois sans motif légitime sont constatées, l'établissement fait un signalement de l'élève à l'Inspection Académique (...).

L'absentéisme des élèves boursiers peut entraîner une suspension partielle de la bourse à la demande du chef d'établissement.

Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) : elles font partie de la formation du lycéen. Elles sont organisées sur le temps scolaire et sont obligatoires. Pendant cette période les élèves sont soumis aux mêmes obligations qu'au lycée et doivent prévenir leur tuteur de stage et le personnel de la vie scolaire du

lycée de toute absence. Un comportement irréprochable est attendu de la part des stagiaires. Toutes absences en stage (maladie y compris) devra être rattrapées obligatoirement dans l'année en cours, au moment des congés scolaires, après avis du chef de travaux.

### **Gestion des retards**

*Etre ponctuel est une question de respect de soi et des autres : autant prendre le bon réflexe dès la rentrée scolaire.*

- Tout élève qui arrive en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire qui fera figurer le retard dans le GOLYAS,
- Tout élève n'ayant pas d'autorisation d'entrer en cours délivrée par la Vie Scolaire ne sera pas admis par l'enseignant.

L'accumulation de retards de l'élève peut entraîner des sanctions.

#### **b) Les relations avec les familles et les maîtres d'apprentissage**

Les élèves doivent toujours avoir le **GOLYAS** en leur possession et le conserver dans un état correct. Il permet de justifier les absences, les retards et de préciser les autorisations de sortie pour les élèves mineurs. Lien entre la famille, l'employeur et le lycée, il permet de transmettre des informations et de prendre rendez-vous avec les personnels de l'établissement et les responsables de l'élève. En cas de perte ou de renouvellement, une participation financière votée chaque année en Conseil d'Administration est demandée à l'élève ou à sa famille.

Les parents des nouveaux élèves sont accueillis au courant du mois de septembre par les professeurs principaux et l'équipe de direction. Pour les lycéens de seconde bac pro et de première année de CAP, une rencontre parents-professeurs a lieu avant les congés de la Toussaint (octobre). Pour les apprentis, la rencontre parents-professeurs-maîtres d'apprentissage est fixée à la fin du mois de novembre.

#### **c) L'Évaluation et le Contrôle en Cours de Formation au lycée**

L'année scolaire est répartie en 2 semestres, sauf pour la 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle qui conserve le rythme trimestriel.

Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant sur Internet via le site du lycée :

- pour communiquer avec l'équipe pédagogique et pour visualiser le cahier de textes, l'emploi du temps, les notes,
- **ENTE A 3** pour visualiser les absences et les retards

**Deux bulletins** semestriels (janvier et juin), 3 pour la classe de 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle, où figurent, outre les notes, les remarques des professeurs et du chef d'établissement élaborées lors des conseils de classe, seront adressés aux représentants légaux sauf renoncement express de l'élève majeur. Les bulletins sont à conserver car ils sont exigés lors des demandes de poursuites d'études et de recherches d'emploi. Si, toutefois, les parents ne reçoivent pas ces documents, ils peuvent prendre contact avec la Vie Scolaire qui leur fournira un duplicata.

**Contrôle en Cours de Formation** (C.C.F.)



L'observation continue des élèves est ponctuée par des évaluations particulières appelées « contrôle en cours de formation ». Les notes sont prises en compte pour l'examen. La **présence des élèves** lors de ces évaluations est, par conséquent **obligatoire**.

#### d) L'Évaluation et le Contrôle en Cours de Formation au CFA

L'année scolaire est répartie en 2 semestres.

**Deux bulletins** semestriels (janvier et juin) où figurent outre les notes, les remarques des professeurs, **des maîtres d'apprentissage** et du chef d'établissement élaborés lors des conseils de classe seront adressés aux familles des **apprentis et aux maîtres d'apprentissage**. Les bulletins sont à conserver car ils sont exigés lors des demandes de poursuites d'études et de recherches d'emploi. Si, toutefois, les parents **ou les maîtres d'apprentissage** ne recevaient pas ces documents, ils peuvent prendre contact avec la Vie Scolaire qui leur fournira un duplicata.

**La remarque** dans le bulletin « avertissement pour absence de travail » ne constitue pas une sanction.

Par contre, l' « avertissement pour comportement » relève d'une sanction et ne peut pas apparaître dans le bulletin scolaire (voir « La discipline scolaire » page 13).

#### Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.)

L'observation continue des apprentis est ponctuée, **dans certaines sections habilitées**, par des évaluations particulières appelées « contrôle en cours de formation ». Les notes sont prises en compte pour l'examen. C'est pourquoi, la **présence des apprentis** lors de ces évaluations est, par conséquent **obligatoire**.

### 3. La prévention, l'hygiène et la sécurité

#### a) Le service de santé : l'infirmier

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil. Le personnel infirmier est tenu par le secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées à l'article 226-13 du code pénal. L'infirmière travaille en équipe avec le médecin scolaire et l'assistante sociale.

A l'exception des urgences, malaise ou accident, il est demandé aux élèves de passer aux récréations ou aux heures de permanence. Tout élève qui se rend à l'infirmier pendant les heures de cours doit être accompagné d'un camarade.

Traitement : l'élève qui suit un traitement médical doit déposer les médicaments, la copie de l'ordonnance et la demande écrite des parents à l'infirmière.

Urgences médicales : toute blessure, même légère, doit être signalée à la personne responsable au moment des faits (professeur, personnel de la vie scolaire...).

Pour tout problème médical, c'est l'infirmière qui décide de la suite à donner : retour en cours, maintien à l'infirmier, hospitalisation ou prise en charge par la famille. En cas de problème nécessitant un retour à domicile, c'est l'infirmière ou en son absence la Vie Scolaire, qui appelle les parents et organise le départ et non l'élève lui-même.

Examens médicaux : Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention dans le cadre de la législation en vigueur (dérogation pour travail sur machines dangereuses). L'article D333-15 du Code de l'Éducation prévoit l'utilisation des machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs dans les conditions définies à l'article R. 234-22 du code du travail.

#### b) Les consignes de sécurité

Elles sont affichées dans les salles de cours et dans les ateliers. Elles sont expliquées par les enseignants en début d'année. Des exercices d'évacuation ponctuels ont lieu au cours de l'année scolaire. Un système d'alarme donne le signal d'évacuation. Le **déclenchement intempestif de l'alarme incendie** : l'article 322-14 du code pénal stipule que « le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de **faire croire qu'une destruction, une dégradation ou détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni** de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours ».

### **c) Les règles d'hygiène**

*La propreté de l'établissement permet à chacun d'évoluer dans un cadre agréable : elle doit donc être l'affaire de tous.*

Les élèves ont le droit de consommer des denrées alimentaires **uniquement dans le foyer des élèves et dans la cour**. Les détritres seront déposés dans les poubelles. Chacun veillera à laisser les toilettes propres. Il est interdit de cracher dans l'enceinte du lycée : **les crachats** sont porteurs d'une multitude de microbes et peuvent transmettre diverses maladies.

### **d) L'intrusion de tout objet sans lien avec l'enseignement est interdite**

### **e) Produits illicites (Article R.5132-86 du Code de Santé Publique)**

La détention, le transport, l'offre et l'usage de toute boisson alcoolisée et/ou de tout produit illicite sont interdits dans l'enceinte de l'établissement comme à ses abords.

### **f) Usage du tabac**

**L'interdiction de fumer est fixée par les articles L3511-7 et R 3511-1 du code de la santé publique et précisée par la circulaire du 29 novembre 2006 : il est « totalement interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts) des établissements d'enseignement et de formation, publics ou privés, destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, notamment les écoles, collèges et lycées publics et privés, y compris les internats, ainsi que les centres de formation d'apprentis. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves. »**

**L'interdiction posée par les articles cités ci-dessus est une interdiction générale de fumer. Elle s'applique donc également à la cigarette électronique.**

**Remarque : l'agence nationale de la sécurité du médicament (ANSM) recommande de ne pas consommer ce produit.**

## **II. EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS**

### **1. Les droits des élèves**

#### **a) Droit d'expression individuelle et collective et droit d'affichage**

Tout élève 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 et en se conformant aux principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Tout document destiné à l'affichage devra être soumis au Chef d'Etablissement, au Proviseur adjoint ou aux CPE. Le Chef d'Etablissement peut

procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public, au droit des personnes ou à la sécurité des usagers et des biens. Les documents affichés ne peuvent pas être anonymes.

#### **b) Droit de réunion**

Il peut être demandé par :

- les délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions,
- les associations ou un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Les réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Une autorisation préalable doit être demandée au chef d'établissement dans les 48 heures qui précèdent la réunion proposée. Le Conseil des délégués pour la **Vie Lycéenne (C.V.L.)** est consulté pour fixer les modalités d'exercice de ce droit.

#### **c) Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'établissement, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts de l'association et à condition qu'elles n'aient pas de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. C'est le cas de la **Maison Des Lycéens et des Apprentis (MDLA) ouverte également aux élèves de 3<sup>ème</sup> Préprofessionnelle.**

#### **d) Droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement dans le respect du pluralisme. L'exercice de ce droit est règlementé :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs peut être engagée devant les tribunaux sur le plan pénal et civil pour tous leurs écrits. Pour les élèves mineurs, elle est transférée aux parents ou aux représentants légaux de l'élève,
- ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni **injurieux**, ni **difamatoires**, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Le mensonge et la calomnie sont interdits. Le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire toute publication contraire à ces principes,
- toute personne mise en cause directement ou indirectement doit pouvoir exercer un droit de réponse.

#### **e) Droit au respect de soi et obligation de respect de l'autre**

Depuis la **loi du 30 décembre 2004**, sont désormais sanctionnées de la même manière les injures raciales et les injures proférées envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe ou de leur orientation sexuelle. Ainsi les articles 225-1 et 225-2 du code pénal soulignent que « constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes en raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle... »

Conformément au 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 inscrit dans l'établissement ne respecte pas cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. (Circulaire N° 200-084 du 15 mai 2004 / Article L. 141-5-1 du code de l'éducation).

#### **f) Dissimulation du visage dans l'espace public**

Se **dissimuler le visage**, c'est porter atteinte aux exigences minimales de la vie en société. Conformément à la loi du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Cette interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite par des dispositions réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels ». Cette interdiction porte sur le temps des activités scolaires (sorties, voyages) comme sur l'ensemble du domaine du lycée : tous les bâtiments comme les espaces non couverts.

### **g) Droit des élèves de participer à la vie de l'établissement**

Les élèves peuvent se présenter aux élections de délégué de classe, de délégué au Conseil d'Administration (C.A.), de délégué au Conseil de Perfectionnement du CFA, de délégué au Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L.), de délégué au Conseil Académique de la Vie Lycéenne (C.A.V.L.) et de délégué au Conseil National de la Vie Lycéenne.(C.N.V.L.). Les élèves délégués de classe recevront une formation destinée à les préparer à exercer au mieux leur droit d'expression collective.

## **2. Les obligations des élèves**

### **a) Le devoir d'assiduité et de ponctualité** (Pour les apprentis se référer à **la page 20 (CONTROLLER LA PAGINATION)**-Gestion des absences)

**Pour les jeunes jusqu'à 16 ans** : Nous rappelons que le principe de l'obligation d'instruction a été institué par la loi du 28 mars 1882, modifiée par les lois des 11 août 1936 et 22 mai 1946 et par le décret n° 66-104 du 18 février 1966 définissent les sanctions pénales qui peuvent être appliquées en cas de manquement à cette obligation (R. 131-1 à 18 du Code de l'Education et L.552-3-1 du code de la sécurité sociale).

La fréquentation de tous les cours (**PFMP** y compris) est par conséquent obligatoire. Les cours optionnels ou facultatifs sont choisis en début d'année et deviennent alors obligatoires pour la durée de la formation. Une fois inscrits dans l'établissement **tous les élèves sont obligés** d'assister à tous les cours figurant à l'emploi du temps, aux **PFMP** ainsi qu'aux enseignements facultatifs dès lors qu'ils s'y sont inscrits.

### **b) Le devoir de travailler et de rapporter son matériel**

Les élèves 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. (Décrets N° 2000-620 du 5 juillet 2000 et N° 2004-885 du 27 août 2004).

Un élève absent à un contrôle de connaissance avec un motif valable **peut bénéficier d'une épreuve de remplacement**. Dans le cas contraire, il est pénalisé par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne. (**B.O. n° 8 du 13 juillet 2000**).

### **c) Le devoir d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement corrects**

Les élèves doivent adopter une tenue discrète et correcte, tant dans le vêtement que dans le comportement. Par respect, le port du couvre-chef est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments de l'établissement.

Les élèves doivent se présenter :

- avec le matériel spécifique aux cours d'enseignement professionnel et théorique,
- avec leur équipement de sécurité aux cours d'atelier, **et leur tenue vestimentaire exigée**
- Ils doivent également être en possession de l'outillage approprié
- Aucun matériel ne doit être utilisé sans l'autorisation du professeur.

#### **d) Le devoir de respecter le cadre de vie et les règles de vie au lycée**

Il est dans l'intérêt de tous de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les mobiliers, les équipements professionnels, technologiques et informatiques. Les auteurs de dégradation de tous ordres devront assumer soit la remise en état du matériel dégradé, soit le remboursement. Ils s'exposent aussi à des sanctions disciplinaires pour toute dégradation volontaire. Les parents des élèves incriminés auront à **régler le montant des frais occasionnés par les dégradations de ces derniers**. Les usagers du lycée doivent aussi contribuer à la propreté de ce dernier par une attitude responsable dans tous les actes de la vie quotidienne. Les locaux doivent être laissés propres après leur utilisation.

#### **e) Le devoir de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales (menaces, intimidations, toute forme de harcèlement, insultes...), la dégradation des biens personnels, les brimades (propos racistes, sexistes et homophobes), les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et/ou à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

#### **g) Intrusion**

Aucun élève n'est autorisé à faire pénétrer à l'intérieur de l'établissement des personnes qui y sont étrangères sauf si la demande est faite auprès d'un membre de l'équipe de direction, faute de quoi, la responsabilité de l'élève ou celle de son représentant légal serait engagée.

Toute personne extérieure désirant entrer dans l'établissement doit en solliciter l'autorisation auprès de l'accueil.

Il est rappelé qu'il existe un délit d'intrusion.

### **III. LA DISCIPLINE SCOLAIRE**

**Décret n°2014-522 du 22 mai 2014**

**Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014**

Décret n°2011-728 du 24 juin 2011, Décret n°2011-728 du 24 juin 2011

Circulaire n°2011-111 du 1-8-2011, Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

Les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur du lycée s'exposent à des **punitions** ou à des **sanctions** selon la gravité des faits.

L'importance de la punition ou de la sanction sera proportionnelle à la faute : elle sera expliquée à l'élève qui a la possibilité de se justifier et de se faire assister le cas échéant.

Lorsqu'un groupe d'élèves ou une classe commet un préjudice à l'encontre d'un élève ou d'un personnel de l'établissement sans que l'auteur de cet acte ne soit identifié, un courrier peut être envoyé aux familles des élèves concernés pour les alerter sur le comportement du groupe.

#### **1. Les punitions scolaires (Circulaire N° 2000-105 du 11 juillet 2000)**

Elles concernent des *petits manquements aux obligations des élèves et sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Constituant des mesures d'ordre intérieur, elles ne sont pas susceptibles de recours devant la juridiction administrative.*

Elles sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le Chef d'Etablissement sur proposition des agents techniques ou administratifs.

Elles peuvent être :

- **une mise en garde orale,**
- **une excuse écrite ou, en fonction des circonstances, une excuse publique orale,**
- **une mise en garde écrite** dans le GOLYAS assortie ou non d'une demande de rendez-vous avec les parents,
- **un devoir scolaire supplémentaire,** assorti ou non d'une retenue,
- **une retenue pour un devoir non fait** : un report des heures de retenue est exceptionnellement possible: l'absence de l'élève à la seconde séance pourra entraîner son exclusion de la classe d'une journée,
- **une exclusion ponctuelle d'un cours,** justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle donne lieu à une information aux CPE. Une fiche d'incident sera renseignée par l'enseignant et adressée à la famille.

Une information est faite aux parents mais il n'est pas fait mention des retenues dans le dossier scolaire des élèves. **Attention**, les **retenues ne concernent pas les apprentis** qui sont salariés d'une entreprise.

## **2. Les sanctions disciplinaires (Articles R.511-14 du code de l'éducation)**

Les sanctions disciplinaires relèvent de procédures devant respecter les principes généraux du droit (légalité des fautes et des sanctions, imputabilité de la faute commise, la règle *non bis in dem (pas de double peine)*, le contradictoire, la proportionnalité de la sanction (elles doivent être graduelles), l'individualisation et le droit à la défense.

Elles concernent donc des *fautes graves commises par les élèves : les atteintes aux biens et aux personnes ainsi que les manquements importants aux obligations des élèves.*

Une faute peut reposer sur **des faits commis hors du lycée**, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité.

Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

### Sanctions prononcées par le chef d'établissement

- **Confiscation du téléphone jusqu'à 10 jours**
- **L'avertissement écrit**
  
- **Le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel**
- **L'exclusion temporaire de la classe mais présence de l'élève au lycée**
- **L'exclusion temporaire du lycée** ou ou de l'un de ses services annexes (restaurant scolaire ou internat)

Ces sanctions peuvent être prononcées avec un **sursis partiel ou total** dont la durée est fixée par le chef d'établissement.

**ATTENTION : Concernant les apprentis**, il appartient au Directeur du CFA de signaler à l'employeur les comportements fautifs de l'apprenti au sein de l'établissement et de l'internat, le cas échéant, d'examiner avec ce dernier les solutions les plus appropriées notamment celle consistant, dans les cas les plus graves, à changer l'apprenti de CFA. (J.O. du 18 novembre 1996).

### Sanctions prononcées par le conseil de discipline

L'exclusion définitive du lycée ou d'une de ses annexes (**restaurant scolaire ou internat**).

Ces sanctions peuvent être prononcées avec un sursis partiel ou total dont la durée est fixée par le conseil de discipline. Le chef d'établissement est le seul compétent pour décider de l'initiative d'une procédure disciplinaire à l'égard d'un élève.

Cependant, une procédure disciplinaire **est obligatoirement engagée dès lors qu'un membre du personnel est agressé physiquement.**

#### **Mesures conservatoires (Article R.421-10-1 et D.511-32 et R.421-10-1 du code de l'éducation)**

Elles ne représentent pas le caractère d'une sanction. Elles sont mises en œuvre pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

- a) Elle est de trois jours dans le cadre de sanctions prises par le chef d'établissement ou par son adjoint. Elle doit permettre à l'élève de présenter sa défense.
- b) Elle est prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline (Article D.511-33 du code de l'éducation).

#### **Mesure de prévention, d'accompagnement et de réparation**

##### Mesures préventives et d'accompagnement

- **confiscation d'un objet dangereux** et information des familles et de la police Nationale,

- **la Cellule de Veille ( ou commission éducative )** : elle est composée du Chef d'Etablissement, de son adjoint, des CPE, du COP, du personnel social et de santé, du professeur principal de la classe concernée, et de toute personne susceptible d'apporter une aide dans la recherche de solutions face à un élève en difficultés.

##### Mesures d'accompagnement de la sanction

- excuses à présenter,
- engagement écrit d'un élève,
- travail d'intérêt scolaire (devoirs, exercices, révisions...)
- travail d'intérêt collectif : réparation du dommage causé ou amélioration des locaux du lycée. L'accord de la famille et de l'élève est alors demandé.

Lors de dégradations volontaires commises par un élève, une prise en charge financière des dégâts peut être demandée à l'élève ou à ses représentants légaux.

#### **Mise en œuvre et respect du règlement intérieur**

**L'inscription scolaire d'un élève au lycée ou au CFA vaut adhésion au présent règlement intérieur.** Il tient compte de l'évolution des textes légaux.

Il a été présenté en conseil d'administration et adopté par celui-ci **le 30 juin 2014** et entre en application à compter du 01 septembre 2014.

#### **Publicité**

Le règlement intérieur du lycée et CFA Schweisguth est publié dans sa version intégrale sur le site du lycée <http://www.schweisguth.eu> et dans le GOLYAS.