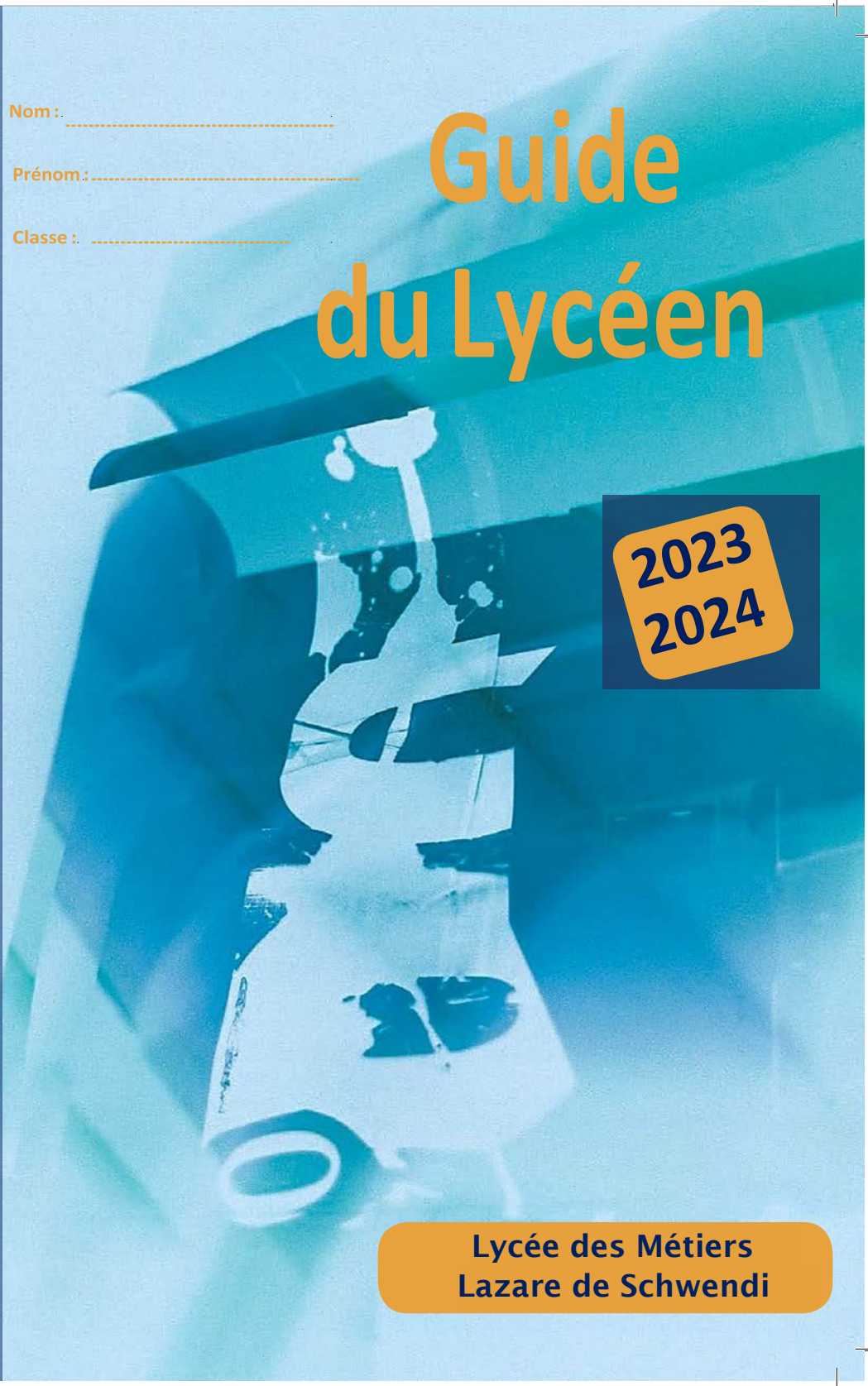
Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Guide du Lycéen

2023
2024



Lycée des Métiers
Lazare de Schwendi

Guide du lycéen

☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe

Nom : _____ Prénom : _____

Classe : _____

Date de naissance _____ Adresse

de l'élève et du responsable légal: _____

_____

Téléphone : domicile _____ Courriel _____ Nom et

adresse du second responsable (si différente de la première) _____

_____

_____ Tél. _____ Lieu

de travail du père :

_____

_____ Tél. _____

Lieu de travail de la mère :

_____

_____ Tél. _____

Dépôt des signatures pour contrôle

Père :	Mère : ou	Responsable légal :	L'élève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Etablissement et des différents renseignements portés dans ce carnet.

Rôle du carnet de liaison

Le lycée Lazare de Schwendi est très heureux de vous accueillir à l'occasion de cette rentrée et vous souhaite la bienvenue. Vous entrez dans un environnement d'apprentissage professionnel et technologique exigeant, notamment quant au savoir-être, votre clé de réussite de formation et d'insertion.
Ce guide a été réalisé par l'équipe éducative dans le but de vous fournir diverses informations utiles. Nous espérons qu'il vous permettra de vous familiariser plus rapidement avec votre nouveau lycée et que vous y trouverez les réponses à vos principales questions afin d'aborder cette rentrée positivement.

- Ce guide a aussi pour rôle d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille
- Il permet de prendre connaissance du Règlement Intérieur.
- Vous devez toujours être en possession de ce guide et le tenir avec le plus grand soin, y inscrire scrupuleusement toutes les informations destinées à vos parents. Vous devez le présenter immédiatement si un des membres de l'éducative vous le demande.
- La famille veille à la bonne tenue du guide. Elle le consulte et le signe régulièrement. Les parents utiliseront ce guide pour correspondre avec les professeurs. Ils ne doivent en aucun cas y inscrire des mentions susceptibles de porter préjudice au personnel de l'établissement.
- Le premier guide est fourni gratuitement par l'établissement. Son remplacement est à la charge des familles. En cas de perte éventuelle, vous devez le signaler immédiatement au bureau de la vie scolaire.
- Toute personne qui retrouverait ce guide est priée de le rapporter à l'établissement.

Comment nous contacter

19, route de Turckheim 68040 INGERSHEIM

Site web : http://www.lyceeschwendi.fr

Par tél. • 03 89 27 92 40 (standard)
• 03 89 27 92 44 (secrétariat)

Pour se rendre au lycée :
- Bus Trace 110 et 8 arrêt le Manoir
- Train SNCF arrêt Ingersheim Cité scolaire
- En voiture : grand parking sur la droite de l'entrée du lycée

Se présenter à l'accueil.

Sommaire

Rôle du carnet de liaison	**p. 1**
Equipe éducative	**p. 3**
Délégués / Dates des Conseils de Classe / Permanences sociales	**p. 4**
Plan du lycée	**p. 5**
Lycée des Métiers ''Qui fait quoi ?''	**p. 6 à 12**
L'ULIS / Les BTS	**p. 13**
La MLDS	**p. 14**
Le règlement intérieur	**p. 15 à 26**
Le règlement du service de restauration	**p. 27 à 28**
Le plan local d'évaluation	**p. 29 à 30**
Programme pHARE	**p. 31 à 33**
Les services informatiques du lycée	**p. 34**
Parcours proposés	**p. 35**
Charte de la laïcité à l'école	**p.36**
Programmation des contrôles en cours de formation (CCF)	**p.37**
Correspondance établissement/famille	**p. 38 à 41**
Demande d'entretien avec les parents	**p. 42**
Rendez-vous sollicités par les parents	**p. 43**
Période de formation en milieu professionnel	**p. 44 à 46**
Comment participer à la vie du lycée	**p. 47**
Le CVL	**p. 48**
La MDL	**p. 49**
L'association sportive	**p. 50 à 51**
Numéro et adresses utiles	**p. 52**
Calendrier et couverture emploi du temps	

Equipe éducative

Administration (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou carnet de liaison)

Proviseur _____

Proviseur Adjoint _____

Gestionnaire _____

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques _____

Personnel non-enseignant (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou carnet de liaison)

Conseiller Principal d'Education _____Assistante sociale _____Jours de présence _____

PSY-EN _____Jours de présence _____

Médecin scolaire / infirmière _____Jours de présence _____

Personnel enseignant *(Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison)*

Professeur principal : _____

Noms	**Discipline**	**Noms**	**Discipline**
M._____	_____	M._____	_____
M._____	_____	M._____	_____
M._____	_____.	M._____	_____
M._____	_____	M._____	_____
M._____	_____	M._____	_____
M._____	_____	M._____	_____
M._____	_____	M._____	_____
_____			

Délégués

Délégués de classe : **Délégués des parents**

Tit. _____ Tit._____ Tél. _____

_____ _____Tél. _____

Sup. _____ Sup._____Tél. _____

_____ _____Tél. _____

Dates des conseils de classe

Emargement

1er conseil de classe :_____ _____

2e conseil de classe :_____ _____

Permanence du PSY-EN

_____ assure les permanences :

le _____ de_____h à_____ h

le _____ de_____h à_____ h

le _____ de_____h à_____ h

Permanence de l'assistante sociale

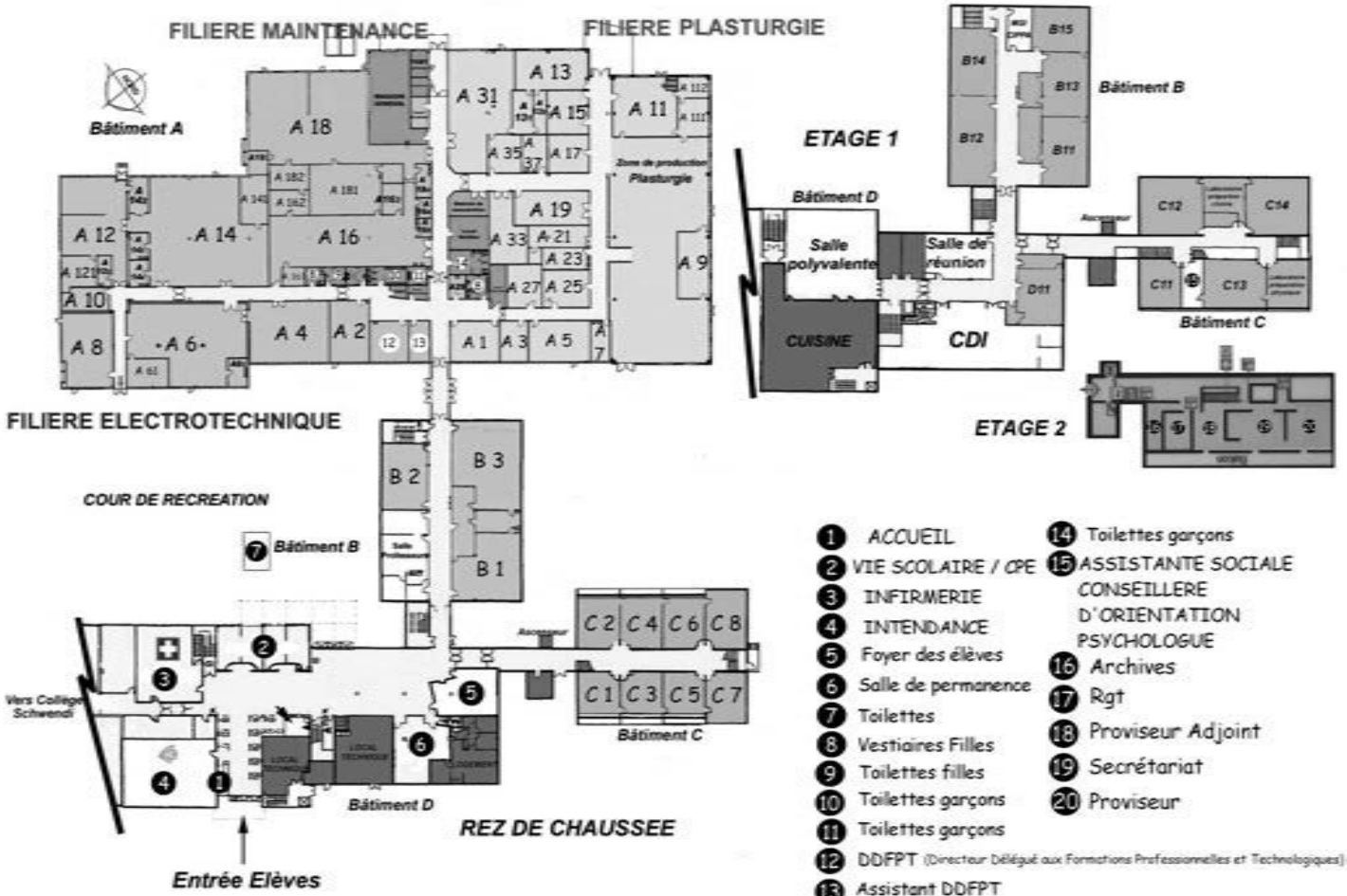
Mme ZIMMERMANN Pascale_____ assure les permanences :

le _____ de_____h à_____ h

le _____ de_____h à_____ h

le _____ de_____h à_____ h

Les élèves et les parents désireux de prendre contact avec l'Assistante Sociale sont invités à le faire à la vie scolaire aux heures de permanence.


FILIERE MAINTENANCE
FILIERE PLASTURGIE
Bâtiment A
A 18
A 31
A 13
A 15
A 11
A 35
A 37
A 17
Zone de production Plasturgie
A 19
A 12
A 14
A 16
A 33
A 21
A 23
A 9
A 27
A 25
A 10
A 8
A 6
A 4
A 2
A 1
A 3
A 5
FILIERE ELECTROTECHNIQUE
B 2
B 3
B 1
COUR DE RECREATION
Bâtiment B
Vers Collège Schwendi
C 2
C 4
C 6
C 8
C 1
C 3
C 5
C 7
Bâtiment C
Bâtiment D
REZ DE CHAUSSEE
Entrée Elèves
ETAGE 1
Bâtiment D
Salle polyvalente
Salle de réunion
CUISINE
CDI
B15
B14
B13
B12
B11
Bâtiment B
C12
C14
C11
C13
Bâtiment C
ETAGE 2
1 ACCUEIL
2 VIE SCOLAIRE / CPE
3 INFIRMERIE
4 INTENDANCE
5 Foyer des élèves
6 Salle de permanence
7 Toilettes
8 Vestiaires Filles
9 Toilettes filles
10 Toilettes garçons
11 Toilettes garçons
12 DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques)
13 Assistant DDFPT
14 Toilettes garçons
15 ASSISTANTE SOCIALE
CONSEILLERE D'ORIENTATION
PSYCHOLOGUE
16 Archives
17 Rgt
18 Proviseur Adjoint
19 Secrétariat
20 Proviseur

Lycée des Métiers

Ce label est une attestation de qualité délivrée par le Rectorat. Pour l'obtenir, les personnels du lycée doivent montrer qu'ils mènent des actions dans le cadre de relations avec les institutionnels, avec les entreprises, de l'accueil et du suivi des élèves de tous milieux (statut scolaire, apprentis, formation continue), de l'international, de la vie scolaire…. Ces actions sont contrôlées à l'aide d'indicateurs. Le label « lycée des métiers » a été renouvelé au lycée Lazare de Schwendi en 2014.

Qui fait quoi ?

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Anne SCHIELE
Adjointe-gestionnaire

Anna MARAZZATO
Proviseure-Adjointe

Isabelle MARTIN
Proviseure

David RAGNI
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)

L'équipe de direction est secondée par :

La secrétaire de Direction :

Sandra DECOOL

Comme son nom l'indique, **elle travaille en lien direct avec l'équipe de direction.** Elle prend les rendez-vous et effectue les démarches administratives : le suivi du fichier des élèves, des bourses et des accidents du travail, le retrait des diplômes par les élèves…

L'Assistant du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques :

Daniel DELLENBACH

Il assure les relations avec les entreprises partenaires de l'établissement.

Il gère et suit les conventions de stages.

Son bureau est à côté de celui de M. RAGNI.

Secrétaire de Gestion :

Valérie DEROO.

Elle suit assidument le paiement des factures, des bourses, des frais de stages, de demi-pension et les versements des fonds sociaux.

Accueil physique et téléphonique de la Cité scolaire :

Noelle FERDER.

LA DOCUMENTALISTE :

Caroline DE PAUW

Elle dirige et anime le Centre de Documentation et d'Information (CDI) du lycée.

Son travail s'articule autour de plusieurs missions :

Une mission d'éducation : la documentaliste forme les élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information. Elle incite également les élèves à lire par le biais de différentes activités en partenariat avec les enseignants de lettres (prix littéraires, festival du livre…).

Une mission de gestion : la documentaliste gère le fonds documentaire du CDI. Pour cela, elle dispose d'un budget afin de renouveler l'offre documentaire (revues, livres, ouvrages pédagogiques, supports multimédias, DVD etc.) en fonction des besoins des élèves et de l'équipe éducative.

Une mission de communication et d'ouverture culturelle : elle exerce également le rôle d'animateur et de référent culturel en organisant différentes activités culturelles (rencontres avec des auteurs, mise en place d'expositions, sorties cinéma, théâtre…). Elle anime aussi le club manga qui gère la sélection et l'achat de mangas.

Une mission d'orientation : Elle s'occupe du kiosque ONISEP du CDI en le faisant connaître aux élèves et en l'alimentant régulièrement des nouvelles publications.

LA CONSEILLERE PSY-EN :

(Bâtiment C, 1er étage)

Valérie CLEMENTE

Les filières et les établissements n'ont pas de secret pour elle.
Si tu as des questions sur ton avenir et ton projet d'orientation, tu peux la rencontrer au lycée où elle assure une permanence **(adresse-toi aux assistants d'éducation pour prendre rendez- vous)** ou au **C**entre d'**I**nformation et d'**O**rientation **(C.I.O.)** de Colmar.

L'ASSISTANTE SOCIALE : (Bâtiment C, 1er étage)

Pascale ZIMMERMANN

Elle peut te recevoir pour évoquer avec toi toutes les difficultés que tu peux rencontrer dans ta vie personnelle ou lycéenne que ce soit par exemple :

- des problèmes relationnels (avec un camarade, tes parents…),
- une rupture familiale,
- un sentiment de mal être, tristesse…
- des difficultés financières (fournitures scolaires, transport, soins, **demi-pension…).**

Elle est à ton écoute pour t'aider et te conseiller dans le respect du secret professionnel.
Prends rendez-vous auprès des Assistants d'Education (ou en venant directement à son bureau le jour de permanence).

LE MÉDECIN SCOLAIRE ET L'INFIRMIÈRE

(Bâtiment D, Rez-de-chaussée)

Le médecin scolaire, **Docteur VARGAS**, voit les élèves mineurs en visites médicales pour l'autorisation de travail sur les machines dangereuses. Les élèves peuvent également la solliciter comme les parents ou un adulte de l'établissement.

L'infirmière est présente au lycée tous les jours.

- Elle t'accueille pour les soins, et elle t'apprend à gérer ton capital santé en suivant une bonne hygiène de vie.
- Elle t'écoute et t'aide si tu as un coup de blues ou lorsque tu as des problèmes.
- Elle propose différentes animations et formations (secourisme PSC1, SST et don du sang, prévention des conduites addictives)

Sauf urgence, tu peux te rendre à l'infirmerie aux récréations, à la pause méridienne et pendant les heures de permanence.

L'ÉQUIPE VIE SCOLAIRE

Les Assistantes d'éducation et la Conseillère principale d'éducation

de gauche à droite :

Buket Kayten (AED), Cindy Marinho (AED), Chantal Dias (CPE) et Chloé Chevassu (AED)

Le Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) et les **Assistants d'Education** organisent la vie collective, en étroite liaison avec l'équipe pédagogique de l'établissement.

Ils sont chargés :

- De l'encadrement, du respect des règles de vie et de la surveillance des lieux de vie pour favoriser un bon climat pour que tout élève se sente en sécurité.
- Du suivi des absences et des retards en communiquant avec les familles
- De l'écoute de l'aide aux élèves en collaboration avec les enseignants, l'équipe médico-sociale (l'infirmière et l'assistante sociale), le conseiller d'orientation psychologue, l'équipe administrative (Proviseur et Proviseur adjoint), la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire et bien sûr les parents.
- De l'implication des élèves dans la vie du lycée à travers la citoyenneté : informations, élections et animations des réunions des représentants des élèves : délégués de classe, représentants au Conseil d'Administration, au Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L.),
- De l'animation éducative : en lien avec Maison Des Lycéens et les délégués, organisation des temps de loisirs (clubs, activités culturelles et récréatives).

La vie scolaire comprend des lieux où les élèves se retrouvent et apprennent à se prendre en charge progressivement pendant leur temps libre : foyer, salle de travail, hall du lycée et la cour de récréation.

RESTAURATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX DE LA CITÉ SCOLAIRE

Au restaurant scolaire, le chef de cuisine et les agents qui le secondent, assurent la préparation et la distribution des repas sous la houlette du Chef de cuisine : **Michel HENRIET.**

L'accueil, l'entretien, la réparation des locaux, sont assurés par la communauté des agents sous la houlette de l'Agent-Chef : **Romuald BAUMANN**.

Grâce à leur travail quotidien le lycée est propre et agréable à vivre.

À chacun d'entre nous de respecter leur travail !

Les formations spécifiques

L'U.L.I.S

Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire en Lycée professionnel

L'U.L.I.S Pro est un dispositif d'accompagnement des élèves porteurs d'un handicap qui présentent des difficultés dans l'acquisition des connaissances. Ce dispositif assure le suivi des élèves inscrits au lycée Schwendi, au Blaise Pascal à Colmar ainsi qu'au lycée agricole de Wintzenheim.

L'enseignante spécialisée, coordonne les aides apportées aux élèves selon différentes modalités : aide humaine en classe, soutien scolaire individualisé, aide dans l'organisation du travail scolaire, soutien en atelier professionnel, accompagnement dans la réorientation si nécessaire.

Les aides et aménagements apportés dépendent des besoins identifiés pour semaine selon les emplois du temps.

L'objectif est d'aider les élèves à réussir le diplôme préparé, que ce soit un CAP ou un baccalauréat professionnel sur les 3 lycées gérés pas le dispositif.

Les apprentis de BTS EPC Europlastics et composites et de ac Pro Plastiques et Composites

C'est un BTS par apprentissage constitué de différents publics.
Les élèves sont donc intégrés dans la classe de BTS de formation initiale.
Ce sont des jeunes qui alternent présence en entreprise et cours au lycée, à raison de 20 semaines dans l'établissement.
Ce sont des salariés, qui hors périodes scolaires, sont en entreprise.

La Mission de Lutte contre le décrochage Scolaire

A la MLDS, je reçois en entretien individuel tout jeune, collégien ou lycéen, qui aurait besoin de conseils pour son projet personnel et professionnel. A cet effet, je travaille avec des partenaires Education Nationale et hors Education Nationale.

Il y a, cette année, dans plusieurs établissements scolaires du district de Colmar, des actions collectives de remédiation, ainsi que des actions collectives de prévention pour éviter le décrochage et remotiver les jeunes.

Contact :

Pour plus d'informations, vous pouvez me contacter au lycée Schongauer

Adresse :
25 Rue Voltaire, 68000 Colmar

Téléphone :
03 89 20 11 70

La coordonnatrice MLDS **: Evelyne VONG.**

Le Règlement Intérieur

L'inscription au Lycée Schwendi implique l'adhésion au Règlement Intérieur.

Vu le Code de l'Education [Art. L 402-2 et suite] ; les valeurs et les principes s'imposent à tous dans l'établissement : **Neutralité**, **Laïcité** [voir Charte de la Laïcité ci-annexée], **Gratuité** de l'enseignement, **Egalité**. L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyen responsable dans la société adulte.

Les lois de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent au lycée.

SOMMAIRE

MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

I) L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

1. Horaires
2. Accès aux bâtiments et stationnement
3. Fonctionnement de l' **E**.**P**.**S**. et de l'**A**ssociation **S**portive
4. Régime de sortie, statut particulier des élèves de 3ème Prépa-métiers
5. L'assurance scolaire
6. Service de restauration
7. Mise à disposition des casiers
8. Utilisation des locaux et des matériels
9. Usage de biens personnels
10. Accès et fonctionnement du **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation

II) L'organisation de la vie scolaire

1. La gestion des absences
2. La gestion des retards
3. Le guide du lycéen

III) L'organisation pédagogique

1. Le cahier de texte de la classe (Internet)
2. Evaluation et bulletins scolaires

IV) La prévention, l'hygiène et la sécurité

1. Le service de santé : l'infirmerie
2. Accident de travail et accident scolaire
3. Les consignes de sécurité
4. Les règles d'hygiène
5. Objet sans lien avec l'enseignement
6. Produits illicites
7. Usage du tabac

DROIT ET OBLIGATION DES ELEVES

I) Les droits des élèves

1. Le droit d'expression, de publication, individuelle et collective et droit d'affichage
2. Le droit de réunion
3. Le droit d'association
4. Le Droit au respect de soi et obligation de respect de l'autre
5. Le droit de participer à la vie de l'établissement

II) Les obligations des élèves

1. Le devoir d'assiduité et de ponctualité
2. Le devoir de travailler et de rapporter son matériel
3. Le devoir d'adopter une tenue et un comportement corrects
4. Le devoir de respecter le cadre de vie et les règles de vie du lycée
5. Le devoir de n'user d'aucune violence
6. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui
7. Le devoir de non-dissimulation du visage dans l'espace public

LA DISCIPLINE

I) Les punitions scolaires
II) Les sanctions disciplinaires
III) Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation

MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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 (cf articles L.401-2 et R.421-5 du Code de l'Education).

RAPPELS

Les valeurs et des principes s'imposent à tous dans l'établissement : **neutralité**, **laïcité**, **gratuité** de l'enseignement, **égalité**. L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyen responsable dans la société adulte. Les lois de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent au lycée.

Ces règles peuvent être complétées et/ou renforcées en cas de protocoles mis en œuvre sur le plan sécuritaire et/ou sanitaire. Leur irrespect, dans ce cas, peut donner lieu à des sanctions, non prévues initialement.

Le lycée est 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.

LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

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

Horaires

Matin	Après-midi
8 h 15 – 9 h 10 9 h 10 – 10 h 05 10 h 20 – 11 h 15 11 h 15 – 12 h 10	12 h 45 – 13 h 40 13 h 45 – 14 h 40 14 h 40 – 15 h 35 15 h 50 – 16 h 45 16 h 45 – 18 h 00

Le lycée accueille les élèves de 7H30 à 18H00.

La sortie de fin de journée est soumise rigoureusement à une organisation qui temporise les flux d'élèves pour leur sécurité :

1. Les élèves transportés scolairement
2. Les élèves piétons et véhiculés
3. Les élèves usagers d'un moyen de locomotion (vélo, moto, scooter, voiture)

À 8 H 10 et 13 H 40, élèves et enseignants se renden alle de cours. Les élèves attendent la présence du professeur pour

rentrer dans les salles de classe ou en ateliers. En cas de retard de celui-ci, un délégué se rend à la vie scolaire afin de se renseigner sur la présence ou non de l'enseignant. La sonnerie signale la fin du cours et le changement de salle.

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 à la salle de permanence, selon les horaires d'ouverture, au Centre de Documentation et d'Information (CDI).

2. Accès aux bâtiments et stationnement

Pour des raisons de sécurité l'entrée et la sortie principale des élèves se situent **exclusivement** au numéro 19 de la rue de Turckheim. L'entrée du côté du parking est réservée aux personnels.

Le lycée met à la disposition des élèves un garage à vélos dont l'utilisation n'engage pas la responsabilité de l'établissement. Les élèves sont soumis au respect du règlement d'utilisation qui leur est remis en début d'année.

Les élèves qui se rendent en voiture au lycée peuvent utiliser le « parking lycée ».

En cas de vol ou de détérioration des véhicules la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

3. Fonctionnement de l'Education Physique et Sportive (E.P.S.) et de l'Association sportive

Trajets :
Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Les élèves se rendent directement à pied aux installations sportives par le chemin qui longe les bâtiments scolaires. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Les élèves doivent se présenter à l'heure officielle du début du cours. Le parking attenant au gymnase leur est strictement interdit.

Tenue vestimentaire :
Les élèves doivent se présenter aux séances d'**E**ducation **P**hysique et **S**portive (E.P.S.) dans une tenue définie par le professeur en début d'année. Son oubli ne constitue pas une dispense. Les bijoux et les piercings apparents sont interdits. Le revêtement du sol du gymnase nécessite que les élèves aient obligatoirement **une deuxième paire de chaussures propres dans leur sac** pour les activités se déroulant à l'intérieur.

Inaptitude :
Pour une dispense ponctuelle unique, les parents, par l'intermédiaire du carnet de liaison (correspondance établissement/famille) indique le motif de la demande. Ce mot doit être présenté en début de cours à l'enseignant. L'élève suivra le cours d'E.P.S. avec un enseignement adapté. Pour une dispense supérieure à une séance, le certificat médical devra être présenté au professeur, puis déposé (hors cours E.P.S) chez l'infirmière. L'élève inapte à l'année ou pour une période supérieure à 1 mois pourra être exempté de cours à la demande des parents.

Responsabilités :
La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol de l'objet.

Utilisation des installations sportives :
En dehors des plages horaires d'E.P.S. et de l'Association Sportive, l'occupation des installations sportives par les élèves est interdite.

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.

4. Régime de sortie des élèves

Les élèves mineurs ne peuvent sortir s'ils n'ont pas l'autorisation préalable de leurs parents.

4bis Statut particulier des élèves de 3ème Prépa-Métier

Malgré leur scolarisation en lycée, les élèves de 3ème Prépa-Métier conservent leur statut de collégien. Leur présence est donc obligatoire dans l'établissement :

- ⇨ Pour les élèves externes : aux heures inscrites à leur emploi du temps,
- ⇨ Pour les demi-pensionnaires : de la première à la dernière heure de cours,
  sauf en cas d'autorisation parentale.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les externes et les demi- pensionnaires présents dans l'établissement n'ont pas le droit de quitter l'établissement s'ils ont encore cours dans la journée, sauf sur autorisation parentale.

Les élèves n'ayant pas d'autorisation doivent rester dans les lieux qui leur sont réservés : le foyer, la salle de permanence et, selon les horaires d'ouverture, le Centre de Documentation et d'Information (CDI).

Autorisation de sortie en cas de permanences éventuelles :

J'autorise mon enfant à quitter le lycée en cas d'absence d'un ou de plusieurs professeurs : en fin de demi-journée pour

- ⇨ les externes : OUI ❑ NON ❑
- ⇨ en fin de journée pour les demi-pensionnaires : OUI ❑ NON ❑

Signature du responsable légal :

Elèves majeurs :

Les décisions concernant l'élève majeur ne relèvent que de lui-même et non plus de sa famille. Dans la mesure où la famille continue d'assumer l'entretien de l'élève, elle est en droit d'être informée du suivi de la scolarité et des évènements importants de la vie scolaire.

Le suivi de scolarité peut être visualisé par les élèves et les familles sur l'espace numérique de travail « ENT »

[Cir. 96-248 du 25 octobre 1996]. Au lycée, deux assouplissements supplémentaires sont possibles **pour les élèves majeurs** :

- ✎ Les élèves accompliront seuls, donc sans surveillance, les déplacements sur de courtes distances entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu dans le cadre du temps scolaire. **Chaque élève** est alors **responsable** de son propre comportement, même lorsque le déplacement s'effectue en groupe.
- ✎ **Par ailleurs, les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire,** individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telle qu'une enquête ou des recherches, sont admises sous condition d'une approbation expresse du chef d'établissement, après vérification des dispositions prises en matière de sécurité, par le professeur organisateur, ainsi que l'organisation : la liste nominative des élèves comportant les adresses, les numéros de téléphones des représentants légaux, le plan de sortie, les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires.. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable est en outre dépositaire du numéro téléphonique de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident, celles-ci pouvant avoir un caractère permanent indépendant de la nature de la sortie.

5. L'assurance scolaire

La participation des élèves à des activités facultatives tels les voyages, les sorties, est subordonnée à la souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie individuelle accident. L'assurance responsabilité civile n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

6. Service de restauration [le protocole cité en introduction peut s'appliquer à ce service]

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.

Les élèves demi-pensionnaires qui ont cours à 12h40 sont prioritaires pour le passage jusqu'à 12h20.

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

Les élèves ne sont pas admis à la demi-pension avec leur sac. Ils les déposent au préalable dans les casiers prévus à cet effet.

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. Le gaspillage volontaire pourra faire l'objet de sanctions.

A la fin du repas, les plateaux doivent être débarrassés et déposés sur la desserte. Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction.

Il est, par ailleurs, interdit d'introduire et de sortir des denrées alimentaires de la demi-pension.

7. Mise à disposition des casiers

Les élèves internes et demi-pensionnaires peuvent disposer de casiers qui sont mis à leur disposition uniquement pour l'année scolaire en cours. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de dégradation.

Les casiers se trouvent dans le hall du lycée. Ils leur sont attribué nominativement par la vie scolaire dans la semaine qui suit la rentrée des classes. Les élèves devront fournir un cadenas pour leur fermeture et restent seuls responsables de leur clé ainsi que des biens qu'ils y déposent.

A chaque veille de vacances les casiers doivent être vidés, propres. Les cadenas sont à laisser pour la durée de l'année. Les éventuelles réparations sont à la charge financière du responsable de l'élève ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Les casiers pourront être ouverts par le Chef d'Etablissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'élève.

8. Utilisation des locaux et des matériels

Le lycée 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 en vigueur dans l'établissement (confer site Internet du lycée http://www.lyceeschwendi.fr)

9. Usage de biens personnels

A l'entrée en cours, y compris au CDI, les biens personnels tels que les téléphones portables, les baladeurs et tout objet de communication doivent être éteints et rangés dans les sacs.

Sur les plateaux techniques, ils sont rangés avec les affaires personnelles dans les casiers.
Dans les couloirs les téléphones sont en mode silence, ou vibreur (pas de perturbation sonore acceptée). Le mode communication doit avoir lieu à l'extérieur des bâtiments.

L'utilisation du téléphone portable est autorisée en cours pour des usages pédagogiques sous la responsabilité et à la demande de l'enseignant.

L'usage du téléphone portable, ou d'appareils photographiques dans ses fonctions d'enregistrement (parole, image, vidéo) est interdit dans l'établissement scolaire : 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) sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et des poursuites pénales

Il est fortement recommandé de venir avec ses outils et travail chargé et en bon état de fonctionnement.

L'élève reste responsable de ses objets personnels en cas de vol ou de dégradation. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol de l'objet.

10. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée du C.D.I. Les élèves doivent ranger leur sac à l'entrée, s'inscrire sur la liste de présence, respecter les modalités de prêts des documents, ainsi que l'utilisation du matériel informatique et travailler dans le calme.

II) L'organisation de la vie scolaire

1. La gestion des absences : la gestion et la consultation sont informatisées (cf. ENT)

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

La prévention de l'absentéisme ne peut se faire que dans le cadre d'une collaboration étroite entre les familles 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,
- ⇨ d'appeler le lycée le plus tôt possible dans la journée en cas d'absence imprévue.

Toute excuse donnée par téléphone ou via ENT doit être confirmée par écrit dans le guide du lycéen au retour de l'élève en classe.

Le contrôle des absences est assuré à chaque heure où les élèves ont cours. Il est sous la responsabilité des enseignants ou de toute personne ayant à sa charge une classe ou un groupe d'élèves. Les élèves ayant été absents devront présenter un billet justificatif (carnet de correspondance) à la vie scolaire avant leur retour en cours.

Le contrôle des absences est assuré à chaque heure où les élèves ont cours. Il est sous la responsabilité des enseignants ou de toute personne ayant à sa charge une classe ou un groupe d'élèves. Les élèves ayant été absents devront présenter un billet justificatif (carnet de correspondance) à la vie scolaire avant leur retour en cours.

À l'entrée en cours, les enseignants vérifient que les élèves absents la veille ont présenté leur justificatif à la vie scolaire (surveillants et Conseillère Principale d'Education). Dans le cas contraire, ils les invitent à régulariser leur situation pendant les récréations.

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.

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.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Cette procédure sera systématique dès l'instant ou l'élève ne satisfera pas aux exigences indispensables à l'obtention de son diplôme.

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'absence la famille sera alertée et conviée à un dialogue.

La Conseillère Principale d'Education travaille en étroite collaboration avec l'Assistante Sociale et les personnels médico-sociaux pour aider au mieux les élèves et leurs familles dans la recherche de solutions.

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 la Direction Académique. L'absentéisme des élèves boursiers peut entraîner un retrait ou une suspension de la bourse à la demande du Chef d'Etablissement.

Périodes de Formation en Milieu Professionnel : Article L 331-4 : la scolarité peut comporter, à l'initiative des établissements scolaires et sous leur responsabilité, des périodes de formation dans des entreprises, des associations, des administrations ou des collectivités territoriales en France ou à l'étranger. Ces périodes sont conçues en fonction de l'enseignement organisé par l'établissement qui dispense la formation. Elles sont obligatoires dans les enseignements conduisant à un diplôme technologique ou professionnel.

2. La gestion des retards

Être à l'heure en cours permet aux enseignements de débuter dans de bonnes conditions. C'est aussi une question de respect de soi et des autres : autant prendre le bon réflexe dès la rentrée scolaire.
En cas de retard, les élèves se rendent à la vie scolaire avec leur guide du lycéen pour justifier leur retard et obtenir un billet d'entrée en cours.

L'enseignant rectifie ensuite l'absence en retard sur l' « ENT » avant la fin de la séance.
L'élève qui cumule des retards s'expose aux punitions et sanctions prévues au Règlement Intérieur.

3. Le Guide du Lycéen

C'est la carte d'identité des élèves au lycée. Ils doivent toujours l'avoir en leur possession et le conserver dans un état correct.
S'il sert à présenter le lycée et son fonctionnement, il permet également de justifier les absences, de répertorier les retards. Lien

entre la famille et le lycée, il permet de transmettre des informations et de prendre rendez-vous avec les personnels du lycée 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.

III) L'organisation pédagogique

1. Cahier de texte de la classe

Chaque enseignant y note le contenu et les objectifs du cours ainsi que les devoirs. Les élèves et leurs responsables peuvent le consulter sur l'espace numérique de travail «ENT ».

2. Evaluations et bulletins scolaires :

Les élèves sont informés des modalités de contrôle des connaissances et doivent les respecter. Toute fraude ou tentative de fraude constitue une faute grave qui peut être sanctionnée.

L'organisation semestrielle de l'année scolaire donne lieu à l'édition de 4 bilans dont deux bulletins et 2 bilans intermédiaires remis aux parents en main propre ou par courrier.
Contrôle des Connaissances en Cours de Formation (C.C.F.) et Evaluations en Cours d'Année (E.C.A.) :

L'observation continue des élèves est ponctuée par des évaluations particulières appelées « contrôle des connaissances en cours de formation » ou « évaluations en cours d'année ». Les notes sont prises en compte pour l'examen. C'est pourquoi, la présence des élèves lors de ces épreuves est obligatoire. En cas d'absence, un justificatif médical doit être présenté. 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).

IV) La prévention, l'hygiène et la sécurité

1. Le service de santé : l'infirmerie

L'infirmerie 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.

À 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'infirmerie pendant les heures de cours doit être porteur d'un billet de son professeur et 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 (formulaire délivrée par 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'infirmerie, 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 Conseillère Principale d'Education, 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'Education 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.

2. Accident de travail et accident scolaire

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient du régime des accidents du travail.
Pour les élèves de l'enseignement général, le régime accident de travail est limité aux travaux en laboratoire et dans les espaces techniques. Ces élèves ne sont pas astreints à des stages obligatoires.

Tout accident doit être immédiatement signalé à la personne responsable au moment de l'accident pour une prise en charge médicale et administrative.

3. 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.

4. 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.

La consommation de denrées et de boissons est interdite dans les bâtiments. Aux récréations, un goûter est toléré dans le hall.

Les détritus seront déposés dans les poubelles. Chacun veillera à laisser les toilettes propres. Il est interdit de cracher dans l'enceinte du Lycée.

5. Toute introduction d'objet sans lien avec l'enseignement est interdite.

6. Produits illicites (stupéfiants et alcools) : La détention et l'usage de toute boisson alcoolisée et de tout produit illicite sont interdits dans l'établissement.

7. Interdiction de fumer

Conformément à la législation, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction porte sur le temps des activités scolaires et parascolaires comme sur l'ensemble du domaine du lycée : tous les bâtiments comme les espaces non couverts, COSEC y compris.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 5 R421-93 Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration, définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

I) Les droits des élèves

1. Droit d'expression, de publication, 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 dans le hall du lycée. Tout document destiné à être affiché devra être soumis au Chef d'Etablissement, au Proviseur adjoint ou à la Conseillère Principale d'Education. 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.

2. 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'Etablissement 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. (Décret N° 2000-620 du 5 juillet 2000).

3. Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, 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.

4. Droit au respect de soi et obligation de respect de l'autre

Toute personne a le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

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 à raison de leur origine, 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. (Article L. 141-5-1 du code de l'éducation).

Lutte contre le harcèlement scolaire : Article 222-33 du Code Pénal modifié par la loi du 6 août 2012 – art.1

<< Un élève est victime de harcèlement lorsqu'il est soumis de façon répétée et à long terme à des comportements agressifs visant à lui porter atteinte, le blesser ou le mettre en difficulté de la part d'un ou plusieurs élèves. Il s'agit d'une situation intentionnellement agressive, plaçant l'élève harcelé dans une position de soumission psychologique, qui se répète régulièrement. (OLXEUS, 1993)

Dans le cadre du dispositif national de lutte contre le harcèlement scolaire, toute forme de violence physique (coups, bousculades dégradations de matériel scolaire ou de vêtements, jeux dangereux effectués sous la contrainte, etc.) et de violence morale (insultes, surnoms méchants, moqueries, brimades, rumeurs, etc.) sera sévèrement punie et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Lorsque ces mêmes faits se déroulent sur les réseaux sociaux, par SMS ou par e-mail, il s'agit de cyber harcèlement. Ce dernier sera de la même façon sévèrement punie et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 222-33-3 du Code Pénal créé par la loi du 5 mars 2007 – art.44

<< Est constitutif d'un acte de complicité des atteintes volontaires à l'intégrité de la personne […] et est puni des peines prévues par ces articles le fait d'enregistrer sciemment, par quelque moyen que ce soit, sur tout support que ce soit, des images relatives à la commission de ces infractions >>.

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

5. 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 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. Les élèves peuvent également s'impliquer dans l'association Maison Des Lycéens.

II) Les obligations des élèves

1. Le devoir d'assiduité et de ponctualité

Les élèves s'engagent à assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps ainsi qu'aux enseignements facultatifs dès lors qu'ils s'y sont inscrits. En cas d'absence, ils doivent présenter un billet d'excuse à la vie scolaire avant de retourner en cours [Art. L. 511-1 et 511-11 du Code de l'Education]

2. 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. (Art. R 131-1 à R.131-10 du Code de l'Education).

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.

Pour les élèves de la filière technologique entre en vigueur à compter de la rentrée 2022 le Plan Local d'Evaluation ci-annexé.

3. Le devoir d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement correct

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 général,
- ⇨ avec leur équipement de sécurité aux cours d'atelier. Dans le cas contraire, l'élève n'a pas accès aux espaces techniques et l'enseignant prévient la famille. En cas de récidive, l'élève ne sera plus admis en cours et s'expose aux sanctions prévues dans le Règlement Intérieur du lycée.

Les élèves doivent également être en possession de l'outillage approprié. Aucun matériel ne doit être utilisé sans l'autorisation du professeur.

4. Le devoir de respecter le cadre de vie et les règles de vie au lycée

5. Le devoir de n'user d'aucune violence

6. Le devoir de tolérance et de respect des autres dans leur personnalité et leurs convictions..

7. Le devoir de non-dissimulation du visage

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 et parascolaires comme sur l'ensemble du domaine du lycée : tous les bâtiments comme les espaces non couverts, COSEC y compris.

LA DISCIPLINE

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées selon la gravité des faits.

L'importance de la punition et 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 soit identifié, un courrier peut être envoyé aux familles des élèves concernés pour les alerter sur le comportement du groupe.

I) Les punitions scolaires

Tout manquement à la règle entraînera l'application, pour l'élève concerné, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. L'importance de la punition ou de la sanction sera proportionnelle à la gravité de la faute.
Pour certains manquements mineurs aux obligations et perturbations de la vie scolaire, des punitions scolaires peuvent être données par les enseignants ou par les autres personnels de direction, d'éducation et de surveillance.
S'agissant des sanctions disciplinaires, elles sont réservées aux infractions plus graves et sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

1. Liste des punitions scolaires applicables

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Excuse orale ou écrite.
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Exclusion ponctuelle de la classe (sanction)
- Confiscation

2. Echelle des sanctions disciplinaires (fixée par l'article R 511-13 du code de l'éducation)

A) Avertissement

B) Blâme

C) Mesure de responsabilisation : participation, en dehors des heures d'enseignement, (au sein de l'établissement ou à l'extérieur) à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

D) Exclusion temporaire de la classe (de l'ensemble des cours de la classe) d'une durée maximale de 8 jours : l'élève peut être accueilli dans l'établissement

E) Exclusion temporaire de l'établissement, de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours

F) Exclusion définitive de l'établissement, de l'un de ses services annexes

Les sanctions A) à E) sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline
La sanction F) est prononcée exclusivement par le conseil de discipline
Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

Inscription au dossier administratif :
L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Mesure conservatoire : en cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, à titre conservatoire pendant une durée de 2 jours ouvrables minimum, lorsque la sanction est prononcée par le chef d'établissement ou jusqu'à la réunion du conseil de discipline si ce dernier est saisi.

3. Des mesures alternatives aux sanctions d'exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement peuvent être proposées à l'élève et à ses parents (s'il est mineur).

Elles se présentent sous la forme de mesures de responsabilisation, (mais ne seront pas dans ce cas des sanctions)

Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, (au sein de l'établissement ou à l'extérieur) à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.
Ces mesures alternatives doivent recueillir l'accord de son représentant légal

Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée.

4. Mesures de prévention, d'accompagnement, poursuite du travail scolaire et de réparation

Ce sont des mesures d'ordre éducatif qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- Confiscation d'objet(s) dangereux (préciser les modalités, délai de restitution…)
- Engagement écrit ou oral de l'élève.
- Travail d'intérêt scolaire.
- Fiche de suivi du comportement et/ou du travail.
- Médiation
- Réunion de la commission éducative par le chef d'établissement dont la composition et les missions sont définies et arrêtés par le CA puis inscrits au règlement intérieur.

5. Mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

6. Composition et rôle de la commission éducative

Composition (à décider par le chef d'établissement)
Fixée par le chef d'établissement, elle doit être arrêtée en CA et inscrite au RI
Président : le chef d'établissement ou son représentant
Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu)
Et au moins un professeur parmi les personnels de l'établissement
La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Missions de la commission éducative

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). - Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents
- Assure un rôle de modération, de conciliation
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations

MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce Règlement Intérieur a été élaboré et réactualisé lors de différentes commissions qui ont réuni l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il tient compte de l'évolution des textes légaux. Il a été présenté au CVL le 31/03/2023 et adopté par le conseil d'administration le 11/04/2023.

L'inscription d'un élève au lycée implique de fait l'adhésion au présent règlement.

Signature de l'élève :	**Signature du Représentant légal :**

A remplir par l'établissement

1 ABSENCE

Absent le ou depuis le _____

à _____ h _____

Retour le _____

à _____ h _____

Motif _____

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

1 ABSENCE

Nom _____

Prénom _____ Classe _____

a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____

Retour le _____ à _____ h _____

Motif _____

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

2 ABSENCE

Absent le ou depuis le _____

à _____ h _____

Retour le _____

à _____ h _____

Motif _____

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

2 ABSENCE

Nom _____

Prénom _____ Classe _____

a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____

Retour le _____ à _____ h _____

Motif _____

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

3 ABSENCE

Absent le ou depuis le _____

à _____ h _____

Retour le _____

à _____ h _____

Motif _____

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

3 ABSENCE

Nom _____

Prénom _____ Classe _____

a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____

Retour le _____ à _____ h _____

Motif _____

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

4 ABSENCE

Absent le ou depuis le _____

à _____ h _____

Retour le _____

à _____ h _____

Motif _____

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

4 ABSENCE

Nom _____

Prénom _____ Classe _____

a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____

Retour le _____ à _____ h _____

Motif _____

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

1 RETARD

LE _____ à _____ h_____

Retard de _____ minutes

Motif _____

☐ Admis(e) en classe
☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

1 RETARD

Nom _____ Prénom _____

Classe de _____ Date _____

Arrivé(e) _____ heures avec _____minutes de retard

Motif _____

☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

2 RETARD

LE _____ à _____ h_____

Retard de _____ minutes

Motif _____

☐ Admis(e) en classe
☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

2 RETARD

Nom _____ Prénom _____

Classe de _____ Date _____

Arrivé(e) _____ heures avec _____minutes de retard

Motif _____

☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

3 RETARD

LE _____ à _____ h_____

Retard de _____ minutes

Motif _____

☐ Admis(e) en classe
☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

3 RETARD

Nom _____ Prénom _____

Classe de _____ Date _____

Arrivé(e) _____ heures avec _____minutes de retard

Motif _____

☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

Signature du
représentant légal

A remplir par l'établissement

4 RETARD

LE _____ à _____ h_____

Retard de _____ minutes

Motif _____

☐ Admis(e) en classe
☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

A remplir par le représentant légal

4 RETARD

Nom _____ Prénom _____

Classe de _____ Date _____

Arrivé(e) _____ heures avec _____minutes de retard

Motif _____

☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence

Signature
Vie scolaire

Signature du
représentant légal

Règlement du service de restauration

ACCES AU SERVICE

- Le service de Restauration est géré par le Lycée et accueille les élèves et personnels de la Cité scolaire.
- Il est ouvert à toute personne, élève ou adulte, régulièrement inscrite.
- L'accès au Service suppose :
  - la justification de l'inscription à l'entrée du Restaurant par la reconnaissance du contour de la main,
  - un approvisionnement suffisant du compte du titulaire.
- La reconnaissance du contour de la main, associée à un code, est de règle. Suite aux dispositions sanitaire, distribution de badge pour le passage à la demi-pension.
- Les élèves demi-pensionnaires qui ont cours à 12h40 sont prioritaires pour le passage jusqu'à 12h20.
- Les élèves qui pratiquent des activités durant la pause méridienne sont considérés comme prioritaires (dans la mesure du possible).
- L'accès au service de restauration ne peut se faire que si l'élève est en règle : inscription, à jour des paiements et disposer de son badge.
- Les élèves ne sont pas admis à la demi-pension avec leur sac. Ils les déposent au préalable dans les casiers prévus à cet effet.

COMPORTEMENT AU RESTAURANT SCOLAIRE

Les repas doivent être une occasion de détente et, en conséquence, se dérouler dans le calme.

Le comportement des usagers doit être respectueux au niveau du personnel et de la nourriture. **Le gaspillage volontaire pourra faire l'objet de sanctions.**

Afin de satisfaire chacun, il est souhaitable de demander une assiette à la hauteur de l'appétit. Cette mesure permet également de lutter contre le gaspillage.

A la fin du repas, les plateaux doivent être débarrassés et déposés sur la desserte, en respectant le principe du tri. **Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction.**

D'un principe général, la discipline relève des dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Tout élève contrevenant aux règles s'expose aux sanctions prévues par ce dernier.

HYGIENE

Les élèves se lavent les mains avant de se rendre au service.
En période de pandémie :
 Désinfection des mains par le lavage
 Distanciation
 Port du masque jusqu'à l'assise. Le masque doit être repositionné dès la fin du repas et en cas de déplacement dans le restaurant scolaire durant ce même repas

COMPTE ELEVES AU FORFAIT (Demi-pensionnaires)

- Le régime en vigueur est celui du forfait, le tarif étant identique pour toutes les classes. Le forfait est modulé selon la fréquence hebdomadaire choisie : 5 repas, 4 repas ou 3 repas, à jours fixes.
- L'inscription vaut engagement moral et financier.
- L'inscription dans une catégorie est valable pour le trimestre entier, selon le découpage adopté en Conseil d'Administration ; tout changement doit être demandé **à l'avance** (8 jours au minimum avant la fin du trimestre), par écrit, par le responsable légal de l'élève et prend effet le premier jour du trimestre suivant. En l'absence de demande écrite, l'inscription est renouvelée d'office dans les mêmes termes.

- Le montant du forfait choisi est payable selon l'échéancier fixé en début d'année soit par chèque ou en espèces, soit par prélèvement automatique. Un avis aux familles est édité chaque trimestre, indiquant la situation exacte du compte ou l'ajustement éventuel nécessaire.

- Le prélèvement automatique nécessite un dossier complet (demande, autorisation, RIB) et un compte bancaire approvisionné.

En cas de rejet les frais sont facturés à la famille. Le prélèvement est annulé au 2ème rejet. Dans ce cas, l'accès au restaurant scolaire est soumis à la décision du Chef d'Établissement.

- Les **remises d'ordre** sont accordées par l'ordonnateur dans les conditions suivantes :

- Absence pour **maladie**, justifiée par un certificat médical et sur demande de la famille, pour une période **minimum d'une semaine** (7 jours, ou 5 jours ouvrés consécutifs)
- Absences pour stages, sorties, voyages ou tout motif lié au fonctionnement des établissements.
- Modification de situation, après autorisation du Chef d'établissement : arrivée ou sortie en cours de trimestre, cas de force majeure, motif médical ou autre.
- Les absences non justifiées ou non reconnues ne donnent lieu à aucune remise.
- La remise s'effectue sur la base des jours réels d'inscription.

ELEVES PASSAGERS (Externes)

Les élèves non demi-pensionnaires peuvent s'inscrire à jour fixe (activité, cours, club, UNSS, etc…) et ouvrir un compte au tarif « passager ».

Cette possibilité est limitée à deux repas par semaine.

L'approvisionnement du compte se fait par multiple de 10 repas.

L'écran de contrôle de la borne de passage indique le solde du compte et avertit du réapprovisionnement à effectuer. En cas de solde insuffisant la régularisation doit intervenir immédiatement au service d'intendance.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de problème familial (demande écrite) dûment attestés par la Vie Scolaire, l'accès au service de restauration peut être autorisé.

DISPOSITIONS GENERALES

- Les tarifs de restauration, de prestations sont fixés par le Conseil d'Administration du Lycée en application des dispositions légales en vigueur et des directives de la collectivité compétente. Ils sont établis par année civile et révisables.

- Le non-règlement des frais donne lieu à des rappels et à procédure judiciaire. Il peut entraîner l'exclusion du service.

- Le non-respect des dispositions en vigueur et les manquements au niveau du comportement peuvent également donner lieu à une exclusion temporaire du service.

- **Il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons dans les lieux de restauration, d'en consommer sur place ou d'utiliser le matériel de restauration, de sortir du matériel ou des aliments.**

- Les reliquats subsistant sur certains comptes ouverts au nom d'anciens usagers du service non mouvementés durant 4 exercices, pour lesquels un RIB n'a pas été produit ni aucune volonté de remboursement manifestée, sont intégrés dans les fonds du service de restauration.

- Les aides sur Fonds sociaux sont accordées dans la limite des moyens affectés, après examen en commission, portant sur la situation familiale et financière, mais également sur le comportement, l'assiduité, l'implication…

CITE SCOLAIRE
LAZARE DE SCHWENDI

Plan local d'évaluation

Réf : Décret 2021 -9 8 3 du 27 juillet 2021

Arrêté du 27 juillet portant adaptations des modalités d'organisation du baccalauréat général et technologique à compter de la session 2022

Note de service du 28 juillet précisant la mise en œuvre du nouveau cadre d'évaluation

Ce Projet Local d'Evaluation est adossé aux exigences des programmes et aux nécessités de recrutement de ParcourSup.

Introduction et principes

La réglementation citée en référence modifie les conditions d'organisation de l'examen du baccalauréat général comme des baccalauréats technologiques **à compter de la session 2022**. Les épreuves terminales compteront toujours pour 6 0 % de la note, mais la place du **contrôle continu** est désormais renforcée puisqu'elle atteint **4 0 % de la note finale**.

Les principaux objectifs du présent document consistent à apporter de la transparence sur nos procédures d'évaluation, et de garantir autant que possible une égalité de traitement entre les élèves

La moyenne des moyennes semestrielles pour chaque discipline sera prise en compte dans le calcul de la note finale du baccalauréat. Lorsque la moyenne d'un élève sera jugée « non significative », une épreuve ponctuelle portant sur l'essentiel du programme sera organisée en fin d'année. La note à cette épreuve viendra alors remplacer la moyenne calculée pour l'année.

Si ce document vise principalement à apporter un éclairage sur les modalités d'évaluation des disciplines évaluées uniquement par le contrôle continu, il n'écarte pas les disciplines faisant l'objet d'une épreuve terminale. Ces disciplines font en effet également l'objet d'un contrôle continu, dont les résultats sont notamment pris en compte dans le dossier **ParcourSup**. Les objectifs de transparence et d'égalité de traitement s'étendent donc également ces dernières.

Modalités d'évaluation [R I – Chapitre III]

L'évaluation des élèves est susceptible de prendre différentes formes, et de viser des objectifs divers.

---

1 . Nature des évaluations prises en compte :

Tous types de travaux, selon l'indication du professeur peuvent entrer dans le contrôle continu à visée certificative.

A– Evaluation formative

L'évaluation formative ne fait pas nécessairement l'objet d'une note intégrée au bulletin et vise à permettre à l'élève de mieux situer ses connaissances pour compléter ses apprentissages, et de se préparer à l'épreuve sommative ultérieure.

B– Evaluation sommative

Les modalités d'évaluation sommative sont susceptibles de varier d'une discipline à l'autre, et peuvent faire l'objet de coefficients différents en fonction de l'importance des évaluations les unes par rapport aux autres :

- Epreuves écrites surveillées
- Epreuves écrites à la maison
- Epreuves orales
- Epreuves expérimentales
- Epreuves d'éducation physique

2. Formes et modalités d'évaluation :

Les activités faites en classe, les devoirs à la maison, et de manière générale, tout type d'évaluation sera affecté de pondérations selon le choix du professeur.

Dans le cadre de son évaluation semestrielle, l'élève se verra attribuer une appréciation prenant en compte son comportement, son travail et ses compétences. Cette appréciation s'accompagnera de conseils pour progresser.

3. Seuil d'évaluations :

Une moyenne doit être nécessairement construite à partir d'une pluralité de notes ; par conséquent, le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité :

- suivre l'intégralité des enseignements auxquels on est inscrit ;
- accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants ;
- se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

L'élève devra avoir effectué un seuil minimal d'évaluations en deçà duquel la note moyenne ne pourra être validée dans le cadre du contrôle continu. La validation effective des notes se fera au moment du conseil de classe. Le conseil de classe pourra alors décider d'une évaluation ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement.

Notation

Les leçons, exercices, devoirs, travaux divers sont notés de 0 à 20 ; la totalité de l'échelle de notation étant utilisée. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités et au nombre de contrôles des connaissances qui leur sont imposés.

Le zéro ne disparaît pas de l'évaluation du travail scolaire. Ainsi un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier un zéro. L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire.

4 . Absentéisme [Obligation d'assiduité : Article 131-7 du code de l'éducation – RI – Droits et Obligations des élèves]

En cas d'absence à une évaluation, celle-ci sera rattrapée par l'élève. En cas de nouvelle absence à ce rattrapage, l'élève sera noté absent. L'élève prend alors le risque de ne pas atteindre le seuil minimal d'évaluations requis.

5 . Fraude :

Toute fraude sera sanctionnée selon les dispositions prévues par le Code de l'éducation.

Protocole pHARE « Bien-être au lycée »

I. Contexte

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement scolaire.

Une équipe de pilotage pluri-catégorielle ***« Bien-être au lycée »*** s'est constituée au sein dulycée Lazare de Schwendi d'Ingersheim.

Elle a la charge d'organiser et d'animer tout au long de l'année scolaire les principales étapes de la prévention.

Elle a rédigé ce protocole dans le but de formater le circuit d'informations dans l'établissement et organiser le traitement des situations (identification des signaux de détresse, procédure à suivre, personnes-ressources, évaluation…)

II. Définition

Le harcèlement est une série de petites agressions, physiques ou psychologiques, perpétrées sur la durée par un ou plusieurs agresseurs à l'encontre d'un camarade qui est dans l'incapacité de se défendre dans ce contexte précis. (J.P. Bellon, professeur de philosophie en lycée et B. Gardette CPE)

III. Responsabilité du traitement

Un « référent Bien-être au lycée » est désigné au sein de l'équipe éducative, chargé d'assurer la coordination des actions qui sont mises en œuvre lorsqu'une situation de harcèlement est signalée. Il s'agit de ***Mme Brigitte Gervais, Professeure du Lycée,*** membre d'une équipe-ressources pluri- catégorielle.

La référente organise le plus rapidement possible le traitement et contribue à la construction de la réponse, sous la responsabilité du chef d'établissement.

En cas de besoin, elle peut s'appuyer sur l'expertise et l'aide du référent harcèlement départemental ou académique.

IV. Identification des situations de harcèlement

Le harcèlement se caractérise par des violences répétées et souvent peu visibles aux yeux des adultes encadrants (elles sont souvent discrètes et semblent minimes). Ces situations de violence sont par ailleurs banalisées et expliquées sous l'angle du « jeu » à la fois par leurs auteurs, leurs témoins, mais aussi parfois leurs victimes. La victime rencontre ainsi des difficultés à faire part de ce qu'elle subit, parce qu'elle ne l'identifie par forcément comme de la violence, parce qu'elle a honte, peur d'aggraver la situation ou craint la maladresse des adultes.

Face à des situations de harcèlement présumées ou à des élèves perçus comme isolés, les adultes se sentent souvent désemparés : comment savoir s'il s'agit de harcèlement ? Comment se rendre compte de la situation réellement vécue par l'enfant ? Comment évaluer s'il s'agit d'un acte de violence, d'intimidation ou d'un conflit ?

Entre les analyses des élèves, des familles, des adultes de l'établissement, il est parfois nécessaire d'objectiver la situation. L'équipe ressource pourra s'appuyer sur la grille d'identification des situations de harcèlement qui recense des « signaux » que l'on peut observer dans des situations de harcèlement et permet d'appréhender et de traiter le problème avec l'ensemble de la communauté éducative.

V. Modalité du traitement

A. Révélation des faits :

Les situations de harcèlement peuvent être portées à la connaissance de l'établissement par trois canaux principaux :

1. L'élève harcelé se confie (autre élève, personnel du lycée, parents) : les informations sont transmises au « référent Bien-être au lycée » de l'établissement.
2. Un élève (confident ou témoin) ou un adulte (personnel ou parent) a connaissance ou a identifié une situation de harcèlement dans l'établissement : il est orienté et accompagné vers le « référent Bien-être au lycée » de l'établissement.
3. Le référent harcèlement départemental a contacté l'établissement suite à un appel de l'élève, de ses parents ou d'un témoin :
    - Au numéro vers national « stop harcèlement » au 3020
    - Au numéro vert national pour les situations de cyber-harcèlement : 3018
    - Au numéro vert académique : 0808 800 184
    - Sur les lignes directes des référents départementaux pour le traitement des situations :
        - Mme Caroline Paillissé : 03 89 21 56 80 / 06 32 10 24 68
        - Mme Virginie Pierron : 03 89 21 56 80
    - Sur le mail académique : nonauharcelement@ac-strasbourg.fr

B. Accueil des protagonistes : *recueillir la parole pour comprendre et agir*

Les modalités d'organisation des entretiens répondent à des règles précises afin de comprendre et traiter efficacement une situation de harcèlement.
Les éléments relatifs à la situation seront consignés par écrit (fiche-entretien) afin d'assurer le suivi approprié auprès des personnes impliquées et de conserver la mémoire des différentes actions mises en place.

C. Traitement :

L'équipe de Pilotage avec l'aval du chef d'établissement fait le choix de privilégier la MPP (méthode de préoccupation partagée) qui repose sur trois hypothèses de travail inséparables les unesdes autres :

1. L'intimidation est davantage le résultat de la pression du groupe que celui d'une volonté délibérée de chacun de ses membres
2. Contrairement à ce qu'on pourrait penser spontanément, la position des intimidateurs n'est pas toujours très confortable.
3. Il existe chez la plupart d'entre eux un désir de sortir de l'intimidation.

L'objectif prioritaire est de faire cesser l'intimidation et de conduire les élèves harceleurs vers des comportements respectueux d'autrui : il s'agit de modifier les rapports entre élèves afin qu'ils soient fondés non sur la violence crainte mais sur la paix et le respect des personnes.

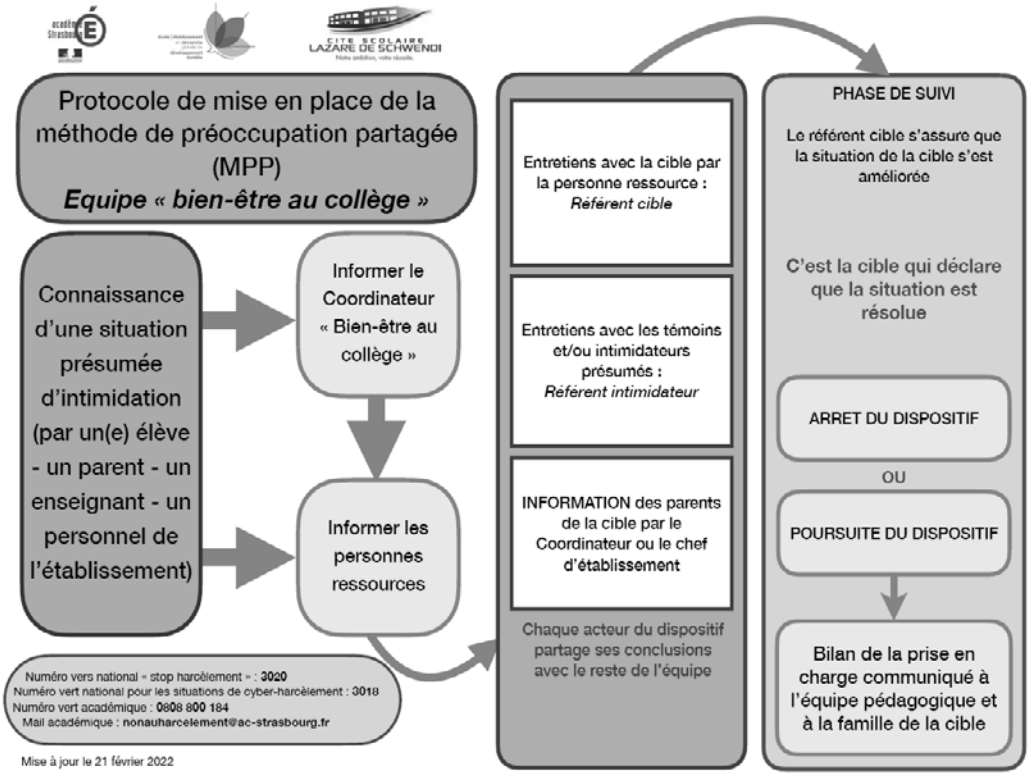
La MPP ne s'applique pas aux cas de violence grave dans lesquels il faut agir immédiatement.

S'ajoute à cette méthode :

- Renforcement de la vigilance en informant les personnels de l'établissement
- Mobilisation d'élèves proches de la victime (de la classe ou de l'établissement)
- Prise en charge des élèves (victimes et auteurs), séparément selon les ressources de l'établissement, l'infirmier(e), et / ou l'assistant(e) social(e), la(a) psychologue de l'éducation nationale.

D. Suivi post-évènement :

Une situation de harcèlement ne doit jamais être considérée comme définitivement résolue. Des entretiens rapides avec la cible et les intimidateurs seront régulièrement organisés pour faire comprendre à l'ensemble des élèves que la préoccupation des professionnels reste constante et que leur vigilance à l'égard du harcèlement ne faiblit pas.



Les services informatiques du lycée

Pour avoir accès à l'ensemble des services suivants, il faut avoir signé la charte informatique consultable sur le site du lycée (http://www.lyceeschwendi.fr onglet « La vie au lycée »/charte informatique).

Le site internet du lycée : http://www.lyceeschwendi.fr

On y trouve :

- Les informations sur le lycée et ses filières
- Un descriptif des différents services (infirmerie, CDI, vie scolaire…) et les numéros de téléphone pour les joindre
- Un accès aux documents administratifs (charte, dates des stages…)
- Des News (nouvelles) concernant des informations modifiées, importantes ou urgentes
- Des liens vers de nombreux sites ou services
- Un outil de recherche intégré.

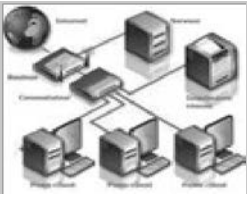
L'Espace Numérique de Travail « Mon Bureau Numérique » il permet de :

- Les notes
- Les absences
- L'emploi du temps
- Le cahier de texte
- communiquer entre tous les membres de l'équipe éducative (parents, élèves, enseignants, personnels…)
- mettre des cours en ligne (pandémie grippale par exemple)
- accéder à des espaces collaboratifs, de partager des documents
- réserver des salles ou du matériel

Tous les personnels du lycée, les élèves et les parents recevront un identifiant et un mot de passe personnel pour accéder à ce service.

Le réseau du lycée permet :

- de stocker des documents pédagogiques et d'y accéder quel que soit l'ordinateur utilisé.
- un accès à internet avec un filtrage pour éviter les sites « sensibles ».
- aux enseignants de distribuer et de ramasser des devoirs



PARCOURS CITOYEN
Pour prendre conscience de ses droits, devoirs et responsabilités
- Intégration dans un nouveau lycée, une nouvelle classe
- Lutte contre le harcèlement
- Aller à la rencontre de l'autre
- Devoir de mémoire, lieux historiques
- Egalité hommes/femmes
- Prévention addictions
- Actions développement durable
- Actions humanitaires
- Le respect et le sport
- Prévention sécurité routière
PARCOURS SANTE
Pour avoir des informations et faire des choix de santé
- Education à la sexualité
- Activité physique
- Secourisme
- Don du sang
Les parcours proposés au Lycée Schwendi
De la 3ème Prépa Métiers aux BTS
PARCOURS
ESPACE ORIENTATION AVENIR
Pour faire des choix professionnels
- Visite d'entreprises
- Présentation des métiers
- Forum des formations
PARCOURS D'EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE
Pour favoriser un égal accès à l'art et à la culture
- Acquérir une culture cinématographique, théâtrale et littéraire : sorties, rencontres d'écrivains, illustrateurs, chanteurs, comédiens
- Rencontres inter-lycées : concours d'orthographe, prix littéraires
- Education aux médias : Journaliste d'un Jour, semaine de la presse
- Acquérir une culture scientifique, visite de sites, ...

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale . Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État . L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire . Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée .

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions .

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations , garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité , ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique .
Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

Programmation des contrôles en cours de formation CCF

Date	Heure	Nature du CCF	Nom du professeur	Matière	ELEVE Signature : prise de connaissance	FAMILLE Signature : prise de connaissance

Correspondance Etablissement/Famille

Date	Questions ou informations	Réponse avec signature

Demande d'Entretien avec les Parents

DEMANDE	RÉPONSE de la Famille
M..... Fonction :..... .... *Date et Signature*	Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le.....à.....h..... Le.....à.....h.....ou Le.....à.....h..... *Signature*
DEMANDE	RÉPONSE de la Famille
M..... Fonction :..... .... *Date et Signature*	Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le.....à.....h..... Le.....à.....h.....ou Le.....à.....h..... *Signature*
DEMANDE	RÉPONSE de la Famille
M..... Fonction :..... .... *Date et Signature*	Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le.....à.....h..... Le.....à.....h.....ou Le.....à.....h..... *Signature*

Rendez-vous sollicité par les Parents

DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M..... Fonction :..... ..... *Date et* *Signature*	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) :..... ..A (heure)..... ..... *Signature*
DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M..... Fonction :..... ..... *Date et* *Signature*	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) :..... ..A (heure)..... ..... *Signature*
DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M..... Fonction :..... ..... *Date et* *Signature*	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) :..... ..A (heure)..... ..... *Signature*

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

libellé	Période
3ième PREPA METIERS	Du 04/12/23 au 08/12/23 ; Du 12/02/24 au 16/02/24 et Du 08/04/24 au 12/04/24
2 TNE	Du 17/06/2024 au 28/06/2024
1 CAP CIP 1 CAP ELEC	Du 05/02/24 au 23/02/24 et Du 20/05/24 au 07/06/24
2 CAP CIP	Du 04/12/23 au 22/12/23 et Du 11/03/24 au 29/03/24
2 CAP ELEC	Du 27/11/23 au 22/12/23 et Du 11/03/24 au 05/04/24
2 BAC PRO PMIA 2 BAC PRO TNE 2 PC	Du 05/02/24 au 23/02/24 et Du 10/06/24 au 28/06/24
1 BAC PRO MSPC 1 BAC PRO MELEC 1 PC	Du 06/11/23 au 01/12/23 et Du 06/05/24 au 31/05/24
T BAC PRO MSPC T BAC PRO MELEC T PC	Du 25/09/23 au 20/10/23 et Du 08/01/24 au 02/02/24
1 BTS	Du 13/05/24 au 05/07/24

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Questions réponses :

Quel est le rôle des parents ou tuteurs dans la recherche de lieux d'accueil ?

Vous pouvez participer à la recherche du lieu d'accueil, mais nous savons que ce n'est pas toujours possible.

Si vous connaissez une entreprise susceptible d'accueillir l'élève, il est important que vous préveniez au plus vite le professeur référent, et plus particulièrement les professeurs de spécialité. Ceux-ci, s'assureront de la conformité de votre proposition par rapport aux objectifs fixés.

Vous devez donc aider l'élève dans ses recherches, vérifier qu'il réalise bien les tâches qui lui sont confiées (courriers, appels téléphoniques…). Il doit avoir des traces de toutes ses recherches, noter quand il envoie un courrier, un e-mail, et demander à ce que ses documents soient tamponnés quand il prospecte une entreprise….

Quelle est la démarche suivie ?

Dans un premier temps, l'élève « candidate » à des lieux de PFMP. Ceci veut dire qu'il est engagé dans une vraie recherche, qu'il rédige et envoie des lettres de motivation et Curriculum Vitae (travail préparé en classe), qu'il va à des entretiens… Cette recherche doit être active, et l'élève notera toutes les démarches faites.

L'objectif de cette recherche est d'obtenir une fiche de pré-accord, sur laquelle l'entreprise s'engage à accueillir l'élève pendant les périodes de PFMP.

Une fois cette fiche de pré-accord obtenue, le bureau du DDFPT établit une convention numérique transmise à l'entreprise, au lycée et à la famille : sans convention, la PFMP ne peut pas avoir lieu.

Que se passe-t-il si mon enfant n'a pas de lieu d'accueil ?

Les PFMP sont obligatoires pour l'obtention du diplôme (12 semaines en CAP, 22 semaines en Baccalauréat professionnel). L'expérience montre que quand les élèves sont actifs dans leur recherche, cette dernière, qui peut être longue et difficile, aboutit.

Si toutefois, pour des cas de force majeure, un lieu d'accueil n'est pas trouvé, il faudra rattraper les semaines manquantes pendant les périodes de petites vacances (jamais plus de la moitié des vacances), en respectant la démarche décrite plus haut.

Ce rattrapage n'est pas toujours possible en fin de scolarité. Dans ce cas, une dérogation doit être demandée au Rectorat par l'établissement avant le passage de l'examen. Cette dérogation n'est pas accordée si le défaut de PFMP est dû à un manque de recherche de l'élève.

En cas de défaut de PFMP, l'élève concerné doit se rendre au lycée ou un dispositif d'accompagnement est mis en place.

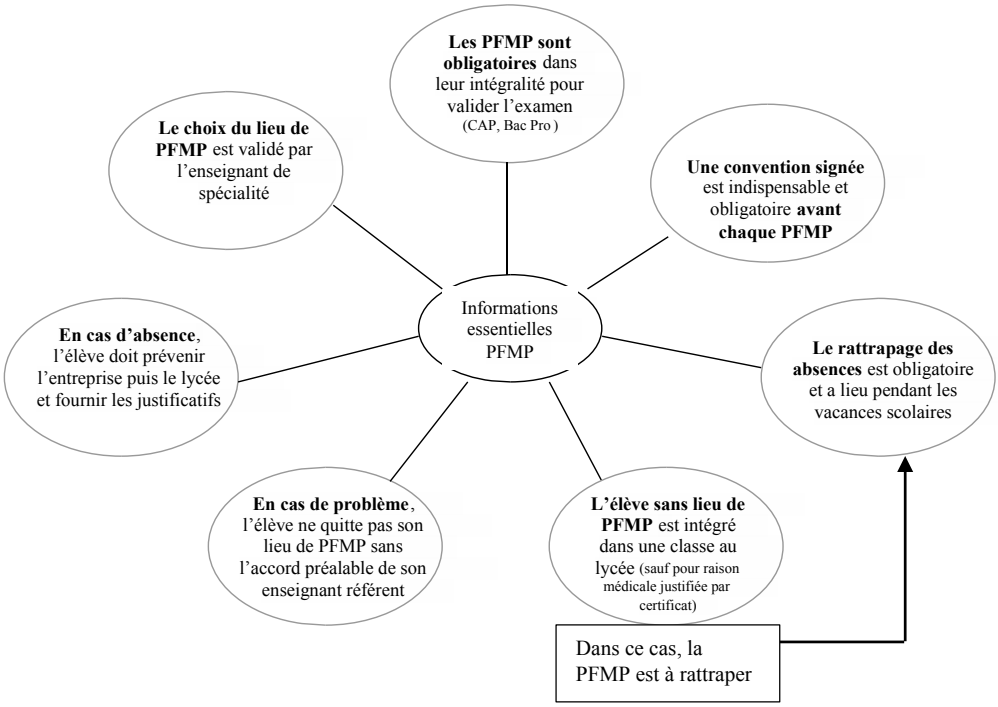
Que faire en cas d'absence en PFMP ?

Seules sont admises les absences pour raison de force majeure (dont raison de santé avec certificat médical).

Il faut d'abord, et immédiatement, prévenir l'entreprise d'accueil. En deuxième lieu, on préviendra le lycée.

Un suivi des absences est effectué au lycée. **Pour toutes les absences, un rattrapage est demandé.**

- Vu les articles L124-1 à L124-20 et D124-1 à R124-13 du Code de l'éducation
- • Vu la circulaire N°2016-053 du 29 mars 2016



Généralités :

La voie professionnelle est caractérisée entre autres par une alternance école-entreprise, avec des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) de :

- 22 semaines sur les 3 années de préparation au Baccalauréat Professionnel
- 12 semaines sur les 2 années de préparation au CAP

Ces périodes sont réparties sur l'ensemble de la scolarité, avec un calendrier qui vous est communiqué.

La recherche de lieux d'accueil fait partie intégrante de la formation de l'élève, et il lui sera demandé au fur et à mesure d'être de plus en plus autonome.

Sa recherche devra être active, et vous pourrez être sollicité (e) pour l'assister. La recherche débute dès le début de l'année scolaire, une même entreprise peut accueillir l'élève pendant plusieurs périodes.

L'élève sera assisté plus particulièrement par son professeur principal qui sera l'interlocuteur principal pour ce qui a trait aux PFMP. Le professeur de spécialité (enseignement professionnel) se chargera plus spécifiquement des contenus et évaluations professionnels.

Le service du lycée qui a en charge les PFMP est le bureau du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT), et plus particulièrement l'assistant de ce dernier.

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
1	V	35	1	D		1	M		1	V		1	L	1	1	J	A	1	V		1	L	14	1	M		1	S		1	L	27
2	S		2	L	40	2	J	B	2	S		2	M		2	V		2	S		2	M		2	J	B	2	D		2	M	
3	D		3	M		3	V		3	D		3	M		3	S		3	D		3	M		3	V		3	L	23	3	M	
4	L	36	4	M		4	S		4	L	49	4	J	A	4	D		4	L	10	4	J	B	4	S		4	M		4	J	A
5	M		5	J	B	5	D		5	M		5	V		5	L	6	5	M		5	V		5	D		5	M		5	V	
6	M		6	V		6	L	45	6	M		6	S		6	M		6	M		6	S		6	L	19	6	J	A	6	S	
7	J	B	7	S		7	M		7	J	A	7	D		7	M		7	J	B	7	D		7	M		7	V		7	D	
8	V		8	D		8	M		8	V		8	L	2	8	J	B	8	V		8	L	15	8	M		8	S		8	L	28
9	S		9	L	41	9	J	A	9	S		9	M		9	V		9	S		9	M		9	J	A	9	D		9	M	
10	D		10	M		10	V		10	D		10	M		10	S		10	D		10	M		10	V		10	L	24	10	M	
11	L	37	11	M		11	S		11	L	50	11	J	B	11	D		11	L	11	11	J	A	11	S		11	M		11	J	
12	M		12	J	A	12	D		12	M		12	V		12	L	7	12	M		12	V		12	D		12	M		12	V	
13	M		13	V		13	L	46	13	M		13	S		13	M		13	M		13	S		13	L	20	13	J	B	13	S	
14	J	A	14	S		14	M		14	J	B	14	D		14	M		14	J	A	14	D		14	M		14	V		14	D	
15	V		15	D		15	M		15	V		15	L	3	15	J	A	15	V		15	L	16	15	M		15	S		15	L	29
16	S		16	L	42	16	J	B	16	S		16	M		16	V		16	S		16	M		16	J	B	16	D		16	M	
17	D		17	M		17	V		17	D		17	M		17	S		17	D		17	M		17	V		17	L	25	17	M	
18	L	38	18	M		18	S		18	L	51	18	J	A	18	D		18	L	12	18	J	B	18	S		18	M		18	J	
19	M		19	J	B	19	D		19	M		19	V		19	L	8	19	M		19	V		19	D		19	M		19	V	
20	M		20	V		20	L	47	20	M		20	S		20	M		20	M		20	S		20	L	21	20	J	A	20	S	
21	J	B	21	S		21	M		21	J	A	21	D		21	M		21	J	B	21	D		21	M		21	V		21	D	
22	V		22	D		22	M		22	V		22	L	4	22	J	B	22	V		22	L	17	22	M		22	S		22	L	30
23	S		23	L	43	23	J	A	23	S		23	M		23	V		23	S		23	M		23	J	A	23	D		23	M	
24	D		24	M		24	V		24	D		24	M		24	S		24	D		24	M		24	V		24	L	26	24	M	
25	L	39	25	M		25	S		25	L	52	25	J	B	25	D		25	L	13	25	J	A	25	S		25	M		25	J	
26	M		26	J	A	26	D		26	M		26	V		26	L	9	26	M		26	V		26	D		26	M		26	V	
27	M		27	V		27	L	48	27	M		27	S		27	M		27	M		27	S		27	L	22	27	J	B	27	S	
28	J	A	28	S		28	M		28	J	B	28	D		28	M		28	J	A	28	D		28	M		28	V		28	D	
29	V		29	D		29	M		29	V		29	L	5	29	J	A	29	V		29	L	18	29	M		29	S		29	L	31
30	S		30	L	44	30	J	B	30	S		30	M					30	S		30	M		30	J	B	30	D		30	M	
			31	M					31	D		31	M					31	D					31	V					31	M	

* Rentrée des élèves

Semaine A

Semaine B

Vacances scolaires et jours fériés

Comment participer à la vie du lycée ?

Au lycée, tu peux t'exprimer, rencontrer les autres, t'épanouir, prendre part aux décisions importantes de l'établissement et réaliser des projets en étant :

DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Chaque classe élit 2 délégués et 2 suppléants. Ils participent au conseil de classe. Tous les délégués de classe sont réunis en Assemblée Générale des délégués au moins deux fois par an. Une formation est organisée en début d'année pour les aider à remplir leurs nouvelles fonctions (Préparation conseil de classe, communication). Ils sont également réunis avec le CVL pour les projets de vie lycéenne.

ÉLUS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ce sont 5 élèves élus au sein du C.V.L (Conseil de Vie Lycéenne) dont un sera élu Vice Président du C.V.L. Ces élèves siègent :

- **au Conseil de Discipline** (3 élèves)
- **à la Commission Permanente** (2 élèves)
- **au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté** (2 élèves).

REPRÉSENTANTS DES ÉLÈVES AU CONSEIL DE VIE LYCÉENNE

En novembre, tous les lycéens élisent au suffrage universel direct leurs représentants au Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne. **Ils sont 10 élèves** dont la moitié est renouvelée chaque année. Ils ont un mandat de deux ans.

Les élèves du C.V.L. sont obligatoirement consultés sur l'organisation des études et du temps scolaire, le projet d'établissement, le Règlement Intérieur, l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés aux élèves, les questions de restauration et d'internat, les activités sportives, culturelles, périscolaires, les dispositifs d'accompagnement… Ils proposent des projets qui leur permettent de se sentir bien au lycée.

Toutes ces personnes sont en lien avec le conseil d'administration, la maison des lycéens et agissent ensemble pour dynamiser le lycée.

Conseil de Vie Lycéenne

On est autonomes et responsables !

Les réalisations :

- La salle du foyer des élèves a été réaménagée avec du nouveau mobilier,
- Deux fresques décorent la salle d'étude,
- L'affichage a été revue et 2 écrans d'information ont été accrochés dans le hall
- Le garage à vélo a été restructuré et sécurisé.
- L'aménagement de la cour avec baby-foot et table de Ping Pong
- Organisation de la semaine des talents
- Participation à des projets humanitaires

Les actions 2019-2020 :

Action humanitaire en soutien à l'association Espoir de Colmar

Action humanitaire en soutien au Zoo de Mulhouse pour la préservation d'espèces animales

Les actions 2020-2021

Action humanitaire en soutien à l'association « la croix de Malte » de Colmar

Les actions 2021-2022

Action humanitaire en soutien à l'association Bretz'Maraude
Aménagement de la cour du lycée

Les actions 2022-2023

Action humanitaire en soutien à l'association Bretz'Maraude
Organisation de la semaine du Monde

La Maison Des Lycéens

Actions
Culturelles
Artistiques
Sportives
humanitaires

À disposition des élèves

Rassemble ceux qui souhaitent s'engager dans des projets

Apprentissage de l'autonomie et **prise de responsabilités.**

Gestion de l'association **par les lycéens aidés de professeurs**

Assemblée générale en début d'année pour élire les nouveaux membres du bureau.

La M.D.L
Maison Des Lycéens
c'est :

Une cotisation de 5 €

Pour du matériel : jeux, babyfoot, table de ping-pong, abonnement à des magazines, photocopieuse, jeux de rôle, musique.

Pour des manifestations culturelles : café littéraire, pièces de théâtre, ...

Remise de prix pour les concours et tournois sportifs

Réduction sur le coût des sorties

Prix spéciaux pour les manuels scolaires

Organisation de la bourse aux livres

Clubs à l'initiative des enseignants ou des élèves : informatique, dijeridoo, jeux de rôle, hip hop, cartes, Rubik's cub,...

L'Association Sportive

Tu aimes le sport ?

Tu as envie de passer de bons moments avec tes camarades !

Viens à l'Association Sportive !

Boxe

Futsal

Volley

Basket

Escalade

Musculation

Krav Maga

LUNDI - MARDI – JEUDI
et VENDREDI
de 12 h 30 à 13 h 30
au gymnase

Pour te licencier, il faut :

- Une autorisation parentale
- Payer une cotisation annuelle de 15 € qui couvre l'assurance
- Un certificat médical pour la boxe

Selon ta motivation, tu peux :

- Pratiquer une activité sous forme de loisir quand tu le souhaites de manière autonome
- T'entraîner avec l'aide des professeurs d'EPS pour progresser, préparer une évaluation…
- Faire des compétitions UNSS mercredi après-midi
- Participer aux sorties ponctuelles (skis, escalade, VTT…)

Renseigne-toi rapidement
auprès des professeurs d'EPS pour te licencier !

Musculation

Escalade

Dojo

Futsal

Boxe

Numéros et adresses utiles

SAMU.....**15**

ALLO ENFANCE MALTRAITEE
N° Vert national 24h/24, 7j/7.....**119**

SEPIA : Point accueil écoute jeunes
7 rue Kléber à Colmar..... **0 800 88 14 34**

Maison Des Adolescents du Haut Rhin (MDA 68)
8 rue des pins Mulhouse (permanence le mercredi sur Colmar)
www.cg68.fr/mda **03 89 32 01 15**

Association ARGILE
(information, prévention et accompagnement des personnes consommatrice de drogues)
15 rue Peyerimhoff 68000 COLMAR **03 89 24 91 71**

URGENCES SOCIALES.....**115**

Centre de planification et d'éducation familiale à Colmar :
(Centre hospitalier « le Parc », 46 rue du Stauffen).....**03 89 12 60 53**

Dépistage anonyme et gratuit du Sida/MST.....**03 89 12 44 65**
(service de dermatologie Hôpital Pasteur, 39 av. de la Liberté, COLMAR)

THEMIS
Consultations gratuites avec des avocats de la jeunesse
(Mulhouse).....**03 89 46 25 02**

C.I.O. (Centre d'Information et d'Orientation)
Bât.H Cité administrative 3,rue Fleischhauer, Colmar.....**03 89 24 81 62**

Mission Locale, Haut-Rhin Nord Colmar Guebwiller
4-6 rue de la 5ème Division Blindée, 68000 Colmar.....**03 89 21 72 20**

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire
Lycée Lazare de Schwendi..... **03 89 27 92 56**

Internat Lycée Blaise-Pascal
74 rue de logelbach 68000 Colmar..... **03 89 22 92 10**

Et n'oubliez pas que l'infirmière, l'assistante sociale, la conseillère d'orientation et la vie scolaire sont à votre disposition dans l'établissement !

Nom ..... ☐ Externe

Prénom ..... ☐ Demi-pensionnaire

Classe ..... ☐ Interne

Date de naissance ...../..../.....

Emploi du temps

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 15 à 9 h 10					
9 h 10 à 10 h 05					
10 h 20 à 11 h 15					
11 h 15 à 12 h 10					
12 h 45 à 13 h 40					
13 h 45 à 14 h 40					
14 h 40 à 15 h 35					
15 h 50 à 16 h 45					
16 h 45 A 17 h 40					

AUTORISATION DE SORTIE POUR LES ELEVES DE 3ème PRÉPA MÉTIER

J'ai pris connaissance de l'emploi du temps de mon enfant et :

☐ J'autorise

☐ Je n'autorise pas*

} Mon fils, ma fille, à quitter l'établissement à la fin des cours, en cas d'absence de professeurs ou de cours supprimés officiellement.

Signature des responsables légaux

(*) Les élèves non autorisés à quitter l'établissement doivent rester dans les lieux qui leur sont réservés.