

INTRODUCTION

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance. Il régule la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative

1. Les règles de vie dans l'établissement / Les droits et devoirs des apprenants

1.1. Devoir de tolérance et de respect d'autrui

Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. Les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates.

1.2. Harcèlement, cyberharcèlement

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. Tous les cas de harcèlement et cyberharcèlement seront signalés à l'autorité académique. Ils feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

Il est illégal de photographier ou d'enregistrer quelqu'un à son insu. Le chef d'établissement pourra alors déposer une plainte et convoquer un conseil de discipline; la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant.

1.3. Tenue vestimentaire

L'apprenant doit adopter une tenue vestimentaire correcte.

Le port du couvre-chef et notamment la casquette en cours et à l'intérieur de tous les bâtiments est interdit.

Pendant les Travaux Pratiques, les étudiants doivent respecter les consignes de sécurité données par les enseignants et les formateurs (ex : vêtements de protection, blouses, ...)

1.4. Chewing-gum, tabac, alcool et produits illicites

Les chewing-gums sont interdits dans tout l'ensemble de l'établissement.

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé aux alentours et dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool, boisson énergisante,...), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits (liste non exhaustive).

Le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

1.5. Téléphone portable et ordinateurs

Conformément aux dispositions de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est strictement interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (par ex. : plateaux sportifs et sorties scolaires), à l'exception des usages pédagogiques.

Le téléphone doit être déposé à l'entrée des classes, sorti si demande d'un enseignant ou formateur pour un usage pédagogique.

Le téléphone portable n'est pas autorisé dans les bâtiments (couloirs, foyers, self, CDI...), il est toléré seulement dans la cour et pour les étudiants et apprentis dans le SAS entre les salles B11 et B12.

En cas de non-respect du règlement, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la vie scolaire et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous ou échanges avec les parents/responsables légaux et l'apprenant si celui-ci est mineur.

En cas d'impossibilité, le responsable de la vie scolaire décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

1.6. Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité

Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative.

Un délégué de classe est déchu de sa fonction si son comportement dans l'établissement n'est pas adapté.

2. Contrôle des résultats, du travail, des absences et du comportement

Après chaque conseil de classe un bulletin trimestriel ou semestriel avec les appréciations des enseignants ou formateurs ainsi qu'un relevé d'absences est téléchargeable via pronote. Ces bulletins constituent le dossier scolaire. Vous êtes invités à les sauvegarder et les conserver soigneusement : **aucun duplicata ne sera délivré.**

Les notes et l'assiduité sont consultables sur internet via ce site accessible avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.

Toute sanction est individuelle et établie en fonction de la gravité du manquement au règlement. L'incivilité, l'insolence, la violence verbale ou physique, le manque de respect, l'absence de travail, l'oubli de matériel et tout manquement au règlement intérieur seront sanctionnés en fonction de la gravité par des avertissements, retenues, etc.

Tous les personnels du pôle d'enseignement catholique sont habilités à relever tous les agissements qui nuisent à la vie de groupe et sanctionner ce manquement.

L'équipe de direction, en lien avec l'équipe éducative, se réserve le droit d'exclure des sorties pédagogiques ou des voyages un étudiant dont le comportement risque de le mettre en danger ou de mettre en danger le groupe.

Le carnet de correspondance via pronote constitue un outil de communication essentiel entre l'établissement et l'apprenant ou son représentant légal si il est mineur.

Il sert à notifier les absences, retards, observations sur le comportement et pour les communications importantes entre l'administration et les parents /responsables légaux.

Pour les apprenants IFAS et CAP AEPE, les absences, retards sont notifiés lors de l'émargement sur YParéo chaque demi-journée.

3. Hygiène, santé

3.1. Organisation des soins

Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal, remet au responsable de l'établissement une fiche sanitaire signée et complétée qui permet à l'établissement de le confier à un professionnel de santé. Toutes ces informations peuvent être remises aux médecins ou à l'hôpital en cas de besoin.

Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal doit informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète, etc.).

En cas de situation sanitaire exceptionnelle, tout protocole devra être respecté.

3.2. Les médicaments

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé la vie scolaire. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, ils doivent être remis à celle-ci, ou à la personne mandatée par la direction, avec une copie de l'ordonnance. De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants.

Aucun médicament ne sera administré sans certificat médical.

4. Restauration Scolaire

L'apprenant doit utiliser sa carte magnétique à la cafétéria. En cas de dégradation ou perte de celle-ci, il s'acquittera de cinq euros.

Il est important de vérifier le compte cantine via Pronote (paiement possible en ligne) afin de faciliter l'organisation.

Si l'apprenant est demi-pensionnaire, la présence au self est obligatoire tous les jours. En cas de sortie exceptionnelle, un mail doit être envoyé au moins la veille 17h au

responsable de vie scolaire, auquel cas la demande de sortie sera refusée pour une simple question d'organisation au sein de la cantine et pour éviter tout gaspillage alimentaire. En cas de non-respect de ce délai, le repas sera facturé.

5. Règles générales de sécurité

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement

Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Avoir en sa possession couteaux ou autres armes de toute catégorie est strictement interdit.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux.

Afin de garantir une réaction efficace en cas d'incident majeur, des mesures spécifiques sont mises en place pour prévenir et gérer les risques liés aux incendies et aux situations d'urgence prévues par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

5.1. Sécurité incendie

Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière pour rejoindre le point de rassemblement.

Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaires.

5.2. Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risque majeur (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion.

5.3. Obligation de participation aux exercices de sécurité

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

6. Fréquentation scolaire /Organisation de la vie quotidienne

6.1. Assiduité, obligation scolaire

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des apprenants.

Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps avec le matériel nécessaire.

Le chef d'établissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la république.

L'absentéisme peut également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

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

6.2. Les horaires d'ouverture et de fermeture

L'entrée au lycée se fait par la rue Traversière par le portail du lycée uniquement.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30.

Tout enseignant ou formateur absent sera remplacé dans la mesure du possible. En cas d'impossibilité, l'apprenant aura la possibilité de rendre au CDI ou pourra demander l'ouverture d'une salle de classe à la vie scolaire.

6.3. Les règles d'entrées, de sorties et de circulation dans l'établissement

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant.

Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps. Tout retard doit être justifié par écrit.

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires habituels, sans autorisation d'un personnel de la vie scolaire/équipe de direction.

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur les différents sites des personnes étrangères à l'établissement

Il est possible d'utiliser les coursives extérieures afin de se rendre d'une salle de classe à l'autre. Néanmoins, elles doivent rester un lieu de passage, nul n'est donc autorisé à y rester pour quelque raison que ce soit. De plus, l'usage de l'ascenseur se fera uniquement pour un élève bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle : Il pourra être accompagné d'un seul camarade.

6.4. L'emploi du temps

Chaque apprenant reçoit son emploi du temps en début d'année et doit s'y conformer.

Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou formateur ou pour toute autre raison, la vie scolaire gère les aménagements d'emploi du temps et leur communication.

6.5. Dispositions applicables aux absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'établissement doit être informé par téléphone et par écrit dès la première heure.

En cas de maladie ou d'accident, la justification doit être accompagnée d'un certificat médical dans les délais réglementaires (48h). Toute absence non justifiée sera sanctionnée, pouvant aller jusqu'au signalement aux services compétents pour défaut de fréquentation scolaire (obligation d'assiduité et complétude de formation).

Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais.

STATUT APPRENTI : Les apprentis doivent obligatoirement présenter un arrêt de travail en cas d'absence. En cas d'absence d'un enseignant ou formateur, ils ont l'obligation de rester dans l'établissement et de récupérer les cours manquants.

Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés de la même manière que les absences. Après un retard, les apprenants doivent se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir un billet de rentrée en cours qu'ils remettront à l'enseignant et ou au formateur.

Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit au livret scolaire de l'apprenant chaque trimestre ou semestre. En stage, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement. Le fait de ne pas réaliser un stage peut conduire à l'impossibilité de se présenter à l'examen. Toutes les règles de vie dans l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité, le respect des personnes et des biens.

7. Organisation de la formation, travail

7.1. Organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités de formation :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

7.2. Travail

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants ou formateurs, respecter le contenu des programmes et référentiels. Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent. Ils ont accompli les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours. Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants ou formateurs.

7.3. Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

L'apprenant s'engage à signaler à l'établissement toute difficulté technique ne permettant pas de réaliser les tâches demandées afin de trouver une solution avec l'établissement.

7.4. Évaluations formatives

L'évaluation des connaissances est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage. Les évaluations formatives sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être reprogrammées afin d'obtenir en fin de trimestre des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants.

7.5. Epreuves d'examen/CCF

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux élèves qui fournissent un travail sérieux et régulier.

Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle.

Les notes et appréciations des enseignants, des formateurs et des maîtres de stage sont décisives pour l'examen et la poursuite d'études.

Les épreuves certificatives permettent l'obtention d'une partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.

Le calendrier de passage des épreuves CCF est remis aux apprenants.

L'établissement est en lien avec un Président de Jury et l'informe sans délai de situations individuelles pouvant remettre en cause la délivrance du diplôme.

En cas de non-complétude de formation, le chef d'établissement doit informer l'autorité académique de la situation de l'apprenant concerné.

Les épreuves de Contrôle Continu étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnels et légitimes (certificat à fournir impérativement dans les 48 heures).

La légitimité de l'absence sera prononcée par le Chef d'Établissement.

Si ce certificat médical est envoyé hors délai, le certificat ne peut être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative.

7.6. Calculatrice

Selon les règles actuelles des examens officiels, les calculatrices programmables ne doivent pas contenir de contenus pédagogiques liés au sujet de l'évaluation, sauf ceux spécifiquement autorisés par les enseignants ou formateurs.

7.7. Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.

Lors d'un DS, d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.

En cas de fraude aux examens, l'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

7.8. Les stages et les PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et les stages sont obligatoires et la complétude des stages est impérative pour se présenter à l'examen. Ils font partie intégrante de la formation.

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type, sera signée entre le responsable de la structure d'accueil, le directeur de l'établissement, l'apprenant et les parents /responsables légaux s'il est mineur.

Tout départ en stage ou en PFMP ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de la convention.

Le renvoi de l'apprenant de son stage entraînera obligatoirement une sanction disciplinaire.

Il appartient aux apprenants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause «usage») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages (il est conseillé de demander une attestation à l'agent d'assurance).

7.9. Sorties/ voyages pédagogiques et culturels

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à sa charge.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel, et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

7.10. Cas particulier des Devoirs surveillés (D.S.)

Les plages de devoirs surveillés sont définies dans l'emploi du temps et le planning donné à l'avance pour une anticipation du travail personnel

Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. En cas d'absence, il y a obligation de les rattraper. Dans le cas contraire, l'apprenant aura une note de zéro.

8. Utilisation des locaux et des matériels

8.1. Propreté, respect des locaux

L'établissement s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs.

Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie.

Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques.

Les équipements pédagogiques et informatiques mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.

Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

8.2. Charte d'utilisation des locaux

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux/matériels (salle informatique, outils numériques, CDI, laboratoire) ont été formalisées dans des chartes dédiées.

Chacun veillera à en prendre connaissance auprès des responsables et à en respecter les principes sous peine de sanctions.

8.3. Dégradations

Les auteurs de dégradations intentionnelles ou par négligence et leurs parents/responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

8.4. Pertes et vols

L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte d'argent, de bijoux, d'objets de valeur ou d'objets interdits ou d'objets de valeur dans l'établissement et dans les activités extérieures.

Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux.

8.5. Le respect de la vie privée et du droit à l'image

En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite.

Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement que ce soit dans l'établissement ou lors des activités scolaires.

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

Art. 226-1 du Code Pénal: un an d'emprisonnement et 45.000 € d'amende pour atteinte volontaire à la vie privée d'autrui, au moyen d'un procédé quelconque, en fixant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de celle-ci l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Pour un mineur, le consentement écrit de ses parents est nécessaire.

9. La discipline

La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et/ou disciplinaire adaptée, visant à :

Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.

Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes.

Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous.

9.1. Procédure disciplinaire

L'établissement applique des punitions et sanctions proportionnées aux faits constatés, dans un objectif éducatif et préventif.

Tous les personnels du pôle d'enseignement catholique sont habilités à relever tous les agissements qui nuisent à la vie de groupe et sanctionner ce manquement : nous nous devons d'assurer la sécurité de chacun.

9.2. Le conseil de médiation

Le conseil de médiation recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Il amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

9.3. Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est obligatoirement présidé par le chef d'établissement.

Le conseil de discipline est composé de :

Le chef d'établissement et/ou son adjoint

2 représentants des enseignants ou formateurs de l'ensemble scolaire

1 représentant des parents d'élèves

1 représentant de la vie scolaire

Les parents de l'apprenant mis en cause avec leur enfant

1 représentant des élèves de l'ensemble scolaire

Toute autre personne susceptible d'apporter une aide à la décision invitée par le chef d'établissement

Le chef d'établissement convoque la famille et l'apprenant par courrier huit jours à l'avance.

CONCLUSION

En signant le contrat de scolarisation, tous les apprenants et leurs familles acceptent, sans réserve, le présent règlement qui doit être respecté par tous et dans tous les lieux de vie de l'établissement.

En veillant aux droits et obligations de chacun, l'ensemble des adultes de l'établissement fournit à l'apprenant un cadre qui lui permettra de s'épanouir, de gagner en autonomie et en responsabilité, de contribuer à la réalisation du Projet Éducatif.