



GROUPE SCOLAIRE PRIVÉ PROVIDENCE SAINTE THÉRÈSE

Tél. 02.32.08.17.32

Site internet : www.providencesaintetherese.fr

Etudier à la Providence Sainte Thérèse, c'est accepter d'être citoyen dans l'établissement avec des droits et des obligations liés à une vie scolaire.

Choisir de faire des études, c'est accepter de faire les efforts nécessaires pour réussir.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VIE SCOLAIRE

LES COURS SONT DES MOMENTS PRIVILÉGIÉS DE TRANSMISSION ET D'ÉCHANGE DES CONNAISSANCES ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE.

CE NE SONT PAS DES OBJETS DE CONSOMMATION.

Indice de révision : A (rentrée 2020-2021)

Annule et remplace les règlements intérieurs précédents.

Ce règlement a pour but de présenter le cadre de vie de l'établissement afin que chaque jeune s'épanouisse dans son travail et dans sa relation avec les autres.

Aussi, pour que chacun puisse tirer le meilleur parti de son temps au sein de l'établissement, il faut envisager ce règlement comme un « contrat » liant mutuellement le jeune, les parents ou le représentant légal, l'établissement et l'entreprise le cas échéant en privilégiant un rapport de confiance.

L'équipe éducative s'engage à mettre toute son énergie au service des élèves/apprentis, et à favoriser pour eux un climat de compréhension et de confiance. En contrepartie, les jeunes et leur famille/entreprise s'efforceront de respecter et d'atteindre les objectifs fixés en début d'année.

Il est demandé que chaque élève, apprenti, acteur à part entière de sa formation, et son représentant légal ou son entreprise, après lecture, co-signent ce règlement comme marque d'acceptation des règles de vie de l'établissement.

I. Droits des élèves et apprentis

Les libertés reconnues aux élèves et apprentis ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

1. Droit de représentation

Dans chaque classe, sont élus des délégués et des suppléants. L'Assemblée Générale des délégués se réunit au moins une fois par an sous la présidence du chef d'établissement.

2. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce, après autorisation du chef d'établissement, en dehors des heures de cours.

3. Droit d'association

Les élèves et apprentis majeurs ont le droit de se constituer en association déclarée, conformément à la loi de 1901.

4. Droit de publication

Les élèves et apprentis peuvent diffuser dans l'établissement les publications qu'ils rédigent eux-mêmes. Le chef d'établissement est informé et donne son accord avant toute diffusion. Les écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ni être injurieux ou diffamatoires. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée et la publication peut être suspendue.

5. Affichage

Les élèves et apprentis disposent d'un panneau d'affichage dans le hall du bâtiment A. L'affichage est soumis à autorisation de la direction.

6. Diffusion de photographies, films, et travaux d'élèves

Conformément à la loi, les photos de groupes prises dans le cadre d'activités scolaires peuvent être utilisées par l'établissement librement. En ce qui concerne les photos individuelles, chaque diffusion fera l'objet d'une demande spécifique.

II. LES RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE ET LA VIE SCOLAIRE

Les obligations de la vie quotidienne dans un établissement scolaire, comme dans toute communauté organisée supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

1. Tenue vestimentaire

Aucune règle ne reconnaît à l'élève le droit de s'habiller à sa guise

Une tenue décente et appropriée (pas de jogging, de jean à trous, crop top...), une attitude et une présentation correctes sont exigées, tant dans l'Etablissement qu'en entreprise.

Les élèves et apprentis pour lesquels la tenue est considérée comme non-conforme ne seront pas acceptés en cours et seront renvoyés chez eux pour se changer (les mineurs attendront leurs parents en permanence). Ils pourront être sanctionnés.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, etc.) est interdit dans les bâtiments.

1.1 Tenue professionnelle

Dans certaines filières, une tenue professionnelle est imposée. Elle doit être portée sur la période concernée et pas seulement dans les cours d'enseignement professionnel. De plus, la tenue doit permettre la réalisation de toutes les tâches demandées, en toute sécurité. Le maquillage, la coiffure, la manucure et le port de bijoux doivent être en adéquation avec les tâches réalisées. En l'absence du respect de ces règles, l'élève/l'apprenti sera exclu pour la journée.

Sur les plateaux techniques, à chaque fois que nécessaire, le port de vêtements professionnels est obligatoire.

2. Comportement

Les règles de courtoisie, de politesse, de civisme, de propreté, d'hygiène sont de rigueur. Les violences verbales, le sexisme, le racisme, l'homophobie, les brimades, les violences physiques, les violences sexuelles, la dégradation des biens personnels, le racket, le vol, dans l'établissement ou à ses abords, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de justice.

L'enseignement ne s'arrêtant pas aux portes de la classe, il est rappelé que les comportements qui, à l'extérieur de l'établissement, pourraient nuire à la sécurité et/ou l'intégrité des personnes ou de l'établissement, seront sanctionnés.

Il est interdit de fumer (loi du 15/11/2006) ou de vapoter (décret du 25/04/2017) dans les établissements scolaires. Il est donc strictement interdit de fumer dans l'établissement, et sous le porche devant le portail. Il est demandé aux « fumeurs » de se rendre dans les espaces verts.

Les cigarettes électroniques sont également interdites dans l'enceinte de l'établissement.

2.1 Respect des biens

L'ensemble du matériel mis à la disposition des élèves et apprentis doit être respecté (matériel des salles de classe ou de pratique, bâtiments, etc.).

Toute dégradation volontaire des locaux et du matériel sera imputée à son auteur tant sur le plan disciplinaire que sur le plan financier. Les représentants légaux, ou le jeune majeur, seront tenus de régler tous les frais concernant les réparations du dommage. L'administration pourra demander réparation à l'élève ou à l'apprenti en organisant des travaux d'intérêt général.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des pertes, disparitions ou vols d'objets personnels. L'élève ou l'apprenti est seul responsable de ses affaires et ne doit jamais apporter d'objets de valeur. Il est recommandé, si l'élève ou l'apprenti doit apporter des sommes d'argent importantes, de les déposer au service comptabilité dès son arrivée.

La dégradation de tout élément du dispositif de sécurité ou son utilisation intempestive sont des fautes graves qui mettent en cause la sécurité de chacun et font donc l'objet de sanctions et/ou d'une saisie de justice.

2.2 Le téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables, des écouteurs,... est **strictement interdite** pendant les heures de cours et de permanence (sauf autorisation exceptionnelle). En aucun cas, le téléphone ne doit être mis en charge pendant les cours. L'élève/alternant est responsable de son appareil et le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les téléphones et autres appareils doivent être mis hors service au début des cours, sauf demande expresse de l'enseignant/formateur, Dans le cas contraire ils seront confisqués et rendus, après un délai d'une semaine pleine, par une personne de la Direction. En cas de refus, l'élève ou l'apprenti sera exclu une semaine de l'établissement.

2.3 Les tablettes numériques

Se référer à la charte signée à la remise de la tablette.

3. Communication Elève/Étudiant/Apprenti – Famille/Entreprise - Etablissement

Chaque jeune doit avoir en sa possession son document d'autorisation de sortie (dûment rempli avec photo d'identité récente) et doit être en mesure de le présenter à tout moment et pour toute sortie. En cas de perte, l'élève ou l'apprenti devra s'en procurer un nouveau (2.5€) auprès du service comptabilité.

Le carnet de correspondance est dématérialisé et accessible depuis le portail Ecole Directe des familles ou tuteurs.

Les familles des lycéens/apprentis doivent consulter régulièrement ce carnet. C'est un outil de communication essentiel entre l'établissement, les familles, et les professeurs /formateurs (modifications d'horaires, justifications d'absences, demandes de rendez-vous...).

La voie de communication privilégiée de l'établissement est Ecole Directe. Toutes les informations émanant de l'établissement vers les familles /les entreprises y sont disponibles à l'aide de l'identifiant et du mot de passe transmis en début d'année par SMS aux familles et tuteurs, et par courrier aux élèves, par courriel aux entreprises. La vie scolaire et les notes sont consultables de ce site. Les documents officiels y sont téléchargeables (bulletin, certificat de scolarité, etc). Les familles ont également accès à leur facturation.

4. Entrées et sorties des élèves/apprentis de l'établissement

Les cours se déroulent de 8h00 à 17h50, du lundi au vendredi ; selon le détail suivant :

07h55 : 1re sonnerie	12h05 : 5e cours (ou repas)
08h00 : 1er cours	13h00 : 6e cours (ou repas)
08h55 : 2e cours	13h55 : 7e cours
09h50 : Récréation	14h50 : Récréation
10h03-05 : 3e cours	15h05 : 8e cours
11h00 : 4e cours	16h00 : 9e cours
11h55 : Récréation	16h55 : 10e cours
	17h50 : Fin de cours

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi. Une salle de permanence est toujours à la disposition des élèves de 8h à 12h et de 13h à 17h50.

En cas d'oubli du carnet de correspondance, sur le temps du midi, les demi-pensionnaires et les internes ne seront pas autorisés à sortir. En début ou fin de journée, l'élève ou l'apprenti ne pourra sortir qu'à la fin de ses cours.

5.1 Autorisations de sortie

Pour le lycée, toute demande d'autorisation de sortie doit être effectuée par écrit (carnet, mail) et signée des parents ou de l'entreprise. Elle doit comporter le motif et la durée de l'absence. **Les autorisations formulées par téléphone ne peuvent être accordées.** Toute demande de sortie pour rendez-vous de stage est conditionnée à l'écrit des parents, et à la validation de l'enseignant du domaine professionnel et du pôle relations entreprises.

Aucune sortie n'est autorisée pour les lycéens et les apprentis aux récréations.

En cas d'absence d'un enseignant, en début ou fin de demi-journée, l'élève peut sortir en présentant le carnet de correspondance si l'autorisation parentale a été signée.

Les élèves de 3^{ème} PM (demi-pensionnaires ou internes, ne sont pas autorisés à sortir sur le temps du midi.

En cas d'absence d'un professeur/formateur, les étudiants de BTS et les apprentis n'ont pas d'obligation d'aller en permanence et sont libres de sortir de l'établissement.

5.2 La sécurité aux abords et dans l'établissement

Il est strictement interdit de se regrouper devant et aux alentours de l'établissement. Les élèves/apprentis doivent directement entrer dans le lycée dès leur arrivée.

Il est de la responsabilité de chacun de respecter les abords de l'établissement (commerces, voisins...). Des sanctions pourront être prises en cas de non-respect de cette règle.

Seule la circulation à pied est autorisée dans l'établissement (sauf véhicules des urgences, véhicules techniques, ou véhicules autorisés par la Direction).

Il est interdit de faire entrer dans l'établissement toute personne étrangère à la communauté éducative sans l'autorisation de la direction, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En cas d'évacuation ou d'exercice d'évacuation, les élèves/apprentis doivent suivre impérativement les consignes des encadrants.

Il est défendu d'introduire dans l'établissement des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes,...), de faire entrer ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute distribution, détention ou absorption de substances illicites, fera l'objet de sanctions et/ou d'une saisie de justice.

5.3 Déplacement au sein du lycée

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de stationner et de manger dans les couloirs.

Les interclasses sont destinées exclusivement à permettre les changements de salle entre deux cours.

III. OBLIGATIONS DES LYCEENS/APPRENTIS

1. Ponctualité et assiduité

L'inscription au lycée équivaut à un engagement à participer à toutes les activités liées à la formation suivie par l'élève /l'apprenti.

Dans son propre intérêt, l'élève/l'apprenti est soumis à l'obligation d'assiduité :

- à tous les cours prévus dans l'emploi du temps ou occasionnels ;
- aux travaux écrits et oraux demandés par les enseignants ;
- aux évaluations ;
- aux actions organisées dans le cadre du projet d'établissement ou destinées à faciliter l'élaboration de son projet personnel ;

Chaque absence doit être signalée en téléphonant le jour même au bureau de la vie scolaire : **02 32 08 35 00**, ou en envoyant un courriel à l'adresse suivante : viescolaire@pro-st.fr

Dès son retour, **et avant de réintégrer le premier cours**, l'élève/l'apprenti doit **impérativement** se présenter au bureau de la vie scolaire et fournir un billet d'absence et, le cas échéant, un certificat médical ou tout document officiel. **Dans le cas contraire, l'absence sera maintenue comme non justifiée.**

Les apprentis doivent impérativement fournir un arrêt de travail pour justifier de leur absence ou un document officiel.

L'élève/l'apprenti doit se mettre à jour dans le travail fait pendant son absence et n'est pas dispensé des évaluations qui auront lieu le jour de son retour.

En cas d'absence justifiée, l'élève/l'apprenti devra rattraper dès son retour l'épreuve. L'enseignant/le formateur se réserve le droit de noter ou non le rattrapage dans son bulletin.

Tous les retards et toutes les absences sont comptabilisés et notés sur école directe, les bulletins et les dossiers administratifs.

Des absences injustifiées peuvent remettre en cause la validation de l'examen par les services de l'Éducation nationale. Dans l'intérêt de l'élève/l'apprenti, il est signalé si les retards et/ou absences sont justifiés ou non.

Dans le cas des alternants, un récapitulatif mensuel est envoyé à l'entreprise qui pourra sanctionner.

1.1. Absences non justifiées (non applicable aux apprentis)

Les absences non justifiées entraînent des sanctions :

- 6 demi-journées d'absence injustifiées = convocation de l'élève par la vie scolaire + 1h de retenue.
- 8 demi-journées d'absence injustifiées = appel aux responsables légaux + 2h de retenue.
- au-delà de 10 demi-journées d'absence injustifiées = convocation du Responsable légal par le Responsable de Vie Scolaire + 1 temps complet d'une semaine renouvelable en cas de non-respect.

Le contrôle des absences et la mise en place du suivi s'instaure dès le jour de la rentrée scolaire.

L'historique de ponctualité et d'assiduité est réinitialisé à chaque retour de vacances ; le cumul semestriel (ou trimestriel pour les classes concernées par la gestion en trimestres) apparaîtra tout de même sur le bulletin scolaire.

En cas d'impossibilité de contact avec les familles, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera envoyé.

Si un élève est absent plus de quinze jours consécutifs sans aucun justificatif écrit des responsables légaux, une exclusion définitive peut être prononcée. Dans ce cas, un courrier en recommandé avec accusé de réception est envoyé aux responsables.

1.2. Retards et absences horaires

Il y a non seulement une obligation d'assister aux cours mais aussi d'y être à l'heure et de ne pas en partir en avance.

Chaque élève/apprenti arrivant en retard doit impérativement valider son badge Ecole Directe en Vie Scolaire et se présenter en classe dans les 10 minutes suivant le début du cours, muni du ticket de retard. Si l'élève/alternant se présente sans billet, il ne sera pas accepté en cours.

Au-delà de dix minutes, l'élève doit se présenter à la vie scolaire et sera en permanence jusqu'à la fin de l'heure

Les retards et absences horaires injustifiées entraînent des sanctions, quel qu'en soit le motif.

- Cumul de 3 retards injustifiés ou absences horaires : 1h de retenue.
- Cumul de 6 retards injustifiés ou absences horaires : 2h de retenue + appel pour alerter les responsables légaux.
- Cumul de 9 retards injustifiés ou absences horaires : Temps complet d'une semaine renouvelable en cas de non-respect + convocation des parents par la Vie Scolaire.

1.3. Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'EPS se déroulent sur le site du Cailly (sauf piscine pour les 3PM)

La tenue doit être adaptée aux activités sportives. Les élèves sans tenue adéquate sont sanctionnés.

Pour les cours dans le gymnase, une paire de chaussures de sport uniquement réservée à cet usage doit être prévue.

1.3.1. Accompagnement des élèves au cours d'EPS

- Les classes de 3^{ème} sont accompagnées dans les déplacements durant toute l'année.
- Les élèves des autres classes se rendent directement sur le lieu des cours par leurs propres moyens. Le déplacement n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

1.3.2. Dispenses d'EPS

L'EPS est un enseignement obligatoire.

À ce titre, TOUS les élèves sont tenus de se rendre et d'assister aux cours (sauf les élèves dispensés à l'année).

Les élèves inaptes totaux ou partiels devront fournir aux professeurs un certificat-type, précisant les activités réalisables ou non par l'élève. Les enseignants pourront alors trouver les rôles sociaux compatibles avec le handicap de l'élève (arbitrage, jury, etc.). Ce certificat-type est à retirer auprès de l'équipe EPS ou à la vie scolaire.

Pour les certifications, des épreuves adaptées ou aménagées seront proposées aux élèves afin qu'ils bénéficient d'une note en EPS, obligatoire pour leur examen. En cas d'inaptitude totale ou partielle, seul le certificat-type sera pris en compte.

1.4. Périodes de Formation en Milieu Professionnel (Stages)

Les PFMP sont obligatoires pour toutes les sections du lycée professionnel.

Le jury d'examen peut refuser de valider un examen si les stages n'ont pas été faits dans leur intégralité.

L'élève recherche ses stages en dehors des heures de cours, fait signer la fiche de renseignements au professeur d'enseignement professionnel qui la remet au bureau des Relations Entreprises, dans les délais impartis.

Le stage ne peut commencer sans convention signée.

Toute période de stage débutée sans signature des conventions ne sera pas validée.

L'élève qui n'a pas de stage doit impérativement être présent dans l'établissement et justifier de ses recherches (avec autorisation parentale, il peut se déplacer sur les lieux de recherche). Il devra également rattraper les journées manquantes.

Un changement de stage au cours de la période de formation n'est pas autorisé, sauf cas exceptionnel et après concertation avec le professeur responsable, le bureau des Relations Entreprises et le chef d'établissement. Dans le cas contraire, l'élève devra rattraper l'intégralité de la période.

Les absences en PFMP doivent être signalées et justifiées, à la fois auprès du maître de stage et de l'Etablissement. Elles seront rattrapées en dehors du temps scolaire, en accord avec l'établissement et l'entreprise, et avec une convention de rattrapage.

1.5. Actions professionnelles

Le lycée a établi des partenariats avec des entreprises : salons, portes ouvertes, Actions Entreprises... Ces actions peuvent avoir lieu hors temps scolaire (en particulier le week-end).

Toute absence, tout comportement inadapté... pourront faire l'objet d'une sanction, décidée par le chef d'établissement.

IV. LA DISCIPLINE

1. Les mesures d'accompagnement et sanctions scolaires

Elles peuvent être données par tous les membres de la communauté éducative de l'établissement : les enseignants, les formateurs, les conseillers d'éducation, la Direction ou les membres de l'administration du lycée (par le biais de la Vie scolaire).

Elles sont la conséquence du non-respect du règlement et prennent en compte la gravité de la faute. Elles peuvent prendre la forme de :

- remarque sur le carnet de correspondance qui devra être signée par les parents ou le tuteur pour les apprentis, puis présentée à la personne émettrice ;
- devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue ;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève/apprenti qui varie selon la gravité du manquement (travail en salle d'étude, convocation dans le bureau du chef d'établissement...)
- retenue ;

1.1 Constats

Dans le cadre du suivi des élèves ou apprentis, des constats positifs et/ou négatifs sont mis en place. Ils doivent être signés par l'enseignant et l'élève, le formateur et l'apprenti.

Echelle de réaction face aux constats :

- Pour les constats négatifs :
 - jusqu'à 4 constats négatifs (travail/comportement) = 1h de retenue
 - de 5 à 7 constats = convocation par le Responsable de Vie scolaire et le CE. Le responsable de vie scolaire alerte les parents et informe le PP pour les élèves, le formateur référent pour les apprentis
 - à partir de 10 = un conseil d'équipe sera mis en place pour déterminer la sanction.
 - Tout constat faisant état d'un manquement grave au respect envers un personnel de l'établissement sera directement traité par l'équipe de direction.
- Pour les constats positifs : Si l'élève comptabilise 4 constats de plus que les constats négatifs, un ticket pour un petit déjeuner lui sera offert.

L'historique des constats est réinitialisé à chaque retour de vacances.

1.2 Retenues

Si la retenue n'est pas effectuée, elle sera doublée. Si l'élève récidive, un temps complet sera mis en place. (Présence en permanence de 8h à 17h50)

1.3 Temps complet

Lors de la mise en place d'un temps complet, l'élève doit être présent en permanence de 8h à 17h50, en dehors de ses heures de cours. Le non-respect d'un temps complet peut déclencher un conseil de discipline.

1.4 Conseil d'équipe

Le conseil d'équipe est composé de l'ensemble des professeurs/formateurs de la classe, du chef d'établissement ou d'un de ses représentants.

Le conseil d'équipe est réuni par le chef d'établissement ou par les enseignants pour examiner les cas particuliers : comportements perturbateurs, manque de travail... L'élève/apprenti concerné est convoqué et ses représentants légaux ou son tuteur sont invités. L'équipe éducative décide alors des mesures d'accompagnement, de réparation ou des sanctions à prendre si nécessaire, en fonction du dossier de l'élève/apprenti.

Le conseil d'équipe ne peut décider une exclusion définitive.

2 Les sanctions disciplinaires

Les parents/les tuteurs sont systématiquement informés par courrier OU via Ecole Directe de toute sanction.

- Avertissement écrit porté au dossier de l'élève/apprenti.
- Inclusion (présence obligatoire dans l'établissement avec un travail à effectuer).
- Mesures de responsabilisation – Travaux d'intérêt général.
- Exclusion temporaire de l'établissement.
- Exclusion définitive.

Les infractions graves tombant sous le coup de la loi seront signalées à qui de droit.

1.1. Le Conseil de discipline

En cas de manquement grave ou d'accumulation de sanctions, le chef d'établissement peut convoquer un conseil de discipline.

2.1.1 REGLEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 1

Le conseil de discipline, présidé par le chef d'établissement, est strictement composé :

- de la directrice des études ou d'un responsable de la vie scolaire, ou du responsable de pôle relations lycée entreprises
- du professeur principal/formateur référent de la classe de l'élève/ apprenti concerné,
- de deux professeurs/formateurs n'appartenant pas à la classe de l'élève/apprenti concerné,
- de deux représentants d'élèves n'appartenant pas à la classe de l'élève/apprenti concerné,
- dans la mesure du possible, d'au moins un représentant des parents d'élèves désignés par le bureau de l'association des parents d'élèves (à l'exception d'un parent dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline).
- un représentant du CFA pour les apprentis.
- De témoins.
- D'un délégué de la classe à la demande du défendeur.

Article 2

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement qui convoque, outre les membres désignés à l'article 1, les personnes suivantes :

- l'élève/apprenti en cause ;
- les responsables légaux de l'élève/le tuteur de l'entreprise de l'apprenti en cause : par lettre recommandée (au moins quinze jours avant la séance), ou par lettre remise en main propre (au moins sept jours avant la séance) ;
- la personne choisie par l'élève/apprenti au sein de l'établissement pour présenter sa défense le cas échéant ;
- la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève au titre de témoin ;
- le cas échéant, toute personne susceptible d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève après accord du chef d'établissement.

Article 3

Dans un 1^{er} temps, chaque partie peut s'exprimer sur les faits reprochés. Dans un 2nd temps, l'élève/apprenti, ses parents/le tuteur de l'entreprise, les témoins, le délégué de la classe de l'élève convoqué et le professeur principal se retirent pendant que les autres participants se prononcent sur la position à prendre. Enfin le chef d'établissement prend la décision, en informe la famille/le tuteur de l'entreprise et la confirme par courrier.

Article 4

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline, a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves/apprentis, une sanction correspondant à l'échelle des sanctions prévue par l'article IV du présent règlement ou l'exclusion définitive.

Article 5

Les décisions prises lors du conseil de discipline ne sont pas susceptibles d'appel.

V. Santé

Dès la rentrée, les élèves/apprentis sont tenus d'être à jour des vaccinations obligatoires en milieu scolaire. (Articles 3111-2 et 3 et R3111-2 du Code de Santé Publique).

Dans certaines sections, d'autres vaccinations peuvent être exigées en fonction de la nature des périodes de formation en milieu professionnel (stages effectués pendant la formation).

La fiche sanitaire de liaison qui figure dans le dossier d'inscription, doit être remplie et signée par le responsable légal.

- En cas de problème de santé au lycée, l'élève/apprenti est pris en charge par l'établissement et les parents/le tuteur de l'entreprise sont appelés et dans ce cas ils doivent venir chercher l'élève/apprenti. **Il est interdit à tout élève/apprenti d'appeler de son propre chef ses parents/son tuteur de l'entreprise et de repartir seul chez lui .**
- En cas d'urgence, l'établissement appelle le SAMU ou les pompiers.
- En cas de transfert au CHU, le responsable légal est informé par l'établissement. **Tout élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné par son responsable légal ou tout autre adulte mandaté par celui-ci.**
- En cas d'accident dans l'établissement, sur les terrains de sport, en stage ou lors d'une sortie, le jeune et sa famille doivent impérativement contacter l'établissement pour donner suite. L'établissement se charge de réaliser et transmettre cette déclaration à la CPAM du lieu d'habitation, au plus tard dans les 48 heures suivant l'accident.
- Les accidents de trajets n'entrent pas dans le cadre de l'accident du travail. Chaque famille doit assurer son enfant/apprenti en « responsabilité civile » et « responsabilité individuelle accident » auprès de la compagnie de son choix.

Pendant les cours, pour un **motif grave** (malaise, douleur brutale et violente, saignement, traumatisme, accident) le professeur/formateur peut autoriser un élève/ apprenti à sortir de classe accompagné pour se rendre au bureau de la vie scolaire. Les élèves/ apprentis devant suivre un régime alimentaire particulier seront pris en charge par le chef cuisinier sur présentation d'un certificat médical.

VI. Règles propres à :

1. L'externat

Seuls les repas achetés au self ou à la cafétéria, peuvent être consommés, à condition de les régler par la carte créditée au préalable (aucun échange d'argent possible aux caisses).

Les élèves /apprentis amenant leur repas doivent impérativement le consommer à l'extérieur, il est **strictement interdit de manger dans les couloirs** de l'établissement.

2. La demi-pension

En début d'année scolaire, deux possibilités sont proposées aux familles/apprentis pour la restauration :

- 5 jours consécutifs par semaine du lundi au vendredi.
- 4 jours par semaine, en précisant les jours de passage au self (en cas de ½ journée libérée dans l'emploi du temps annuel)

Les parents font le choix d'une sortie autorisée ou non le midi dans le cadre de la ½ pension (à l'exception des élèves de 3^{ème}PM pour lesquels toute sortie est interdite). L'autorisation est à jointe en annexe au règlement de la vie lycéenne donné avec le dossier d'inscription ou de réinscription.

Tout élève/apprenti doit être en possession de son application Ecole Directe pour accéder aux différents points de restauration. L'établissement se réserve le droit d'annuler toute autorisation parentale de sortie en cas de non-respect du règlement.

Tout arrêt de demi-pension est pris en considération pour la période qui suit une période de vacances à condition d'en avoir fait la demande au préalable par écrit 15 jours avant la reprise des cours. Les conditions de changement sont précisées dans le document relatif aux conditions financières.

3. L'internat

Un règlement spécifique s'applique aux internes en dehors des heures de cours.

En cas de démission de l'internat, les frais d'hébergement sont dus à l'année.

4. L'alternance

Article 1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que l'apprenti sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'apprenti concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 2 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

-le directeur ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

-Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée dans l'article 1 fait état de cette faculté.

-Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 3 – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement de l'apprenti rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

L'apprenti devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

Article 4 – Livret de suivi

Le livret de suivi est le support de liaison permanent entre l'apprenti, son entreprise d'accueil et le Centre de Formation. En conséquence, il doit être tenu à jour très régulièrement.

Article 5 – Le tutorat

Au minimum, deux réunions des tuteurs sont organisées par le Centre de Formation Continue. Les tuteurs peuvent prendre RDV à tout moment de l'année avec l'un des formateurs soit avec le livret de suivi, soit en téléphonant au responsable. Le tuteur est amené à fournir une évaluation des compétences du stagiaire dans le cadre de son activité professionnelle à l'occasion des conseils de classe semestriels.

Article 6 – Obligation des apprentis en cas d'absence

La direction du Centre de Formation Continue doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction du Centre de Formation Continue.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, l'apprenti doit transmettre dans un délai de 48 heures (3 jours, V. CCN) l'arrêt de travail justifiant son absence et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

5. . Démission de l'établissement.

Toute démission en cours d'année scolaire doit être signalée par écrit et adressée à Monsieur le Chef d'Etablissement. Le courrier doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de démission en cours d'année, tout mois débuté est dû.

VII. Approbation et révision du règlement intérieur de la vie scolaire

Les règles énoncées ont été conçues et adoptées par le conseil d'établissements le 10/01/2022.

La demande d'un personnel de l'Etablissement, des représentants d'élèves, de l'association de parents ou l'évolution des consignes officielles peut entraîner, sans préavis, des adaptations du règlement de la vie lycéenne.

Chaque année, le règlement intérieur de la vie scolaire est expliqué, rappelé à tous les élèves/apprentis par les professeurs principaux/formateurs référents dans le cadre de l'heure de vie de classe et/ou dans le cadre de l'enseignement moral et civique.

Annexe : Charte d'usage d'internet dans l'établissement scolaire

Cette charte s'applique à tous. L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation nationale.

- Sont interdits, en particulier, la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerres), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. Les enseignants/formateurs peuvent demander un compte messagerie pour une classe ou un groupe d'élèves/apprentis dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Tout utilisateur s'engage à signaler à la personne ressource toute anomalie dont il a connaissance. Le correspondant doit immédiatement la signaler au responsable académique dans les meilleurs délais. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est en particulier interdit d'utiliser des logiciels dont on n'a pas acquis la licence, d'utiliser des copies piratées. Les logiciels dits *shareware* sont des logiciels en libre essai et non libres de droits. On doit les payer à l'issue de la période d'essai. Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier : - respect de la loi sur les informations nominatives, - respect de la neutralité, et de la laïcité de l'Éducation nationale, respect du code de la propriété intellectuelle.

Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.

Le nom de famille et de l'image des élèves/apprentis ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental. - Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerres) est interdite. En cas de production de documents sur Internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec l'indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Pour des documents sans mention de copyright, et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu d'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer » Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont signés de leurs auteurs. Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits. Les utilisateurs en milieu scolaire s'engagent à faire respecter ces dispositions par les élèves/apprentis qui utilisent des comptes sous leur responsabilité. Tout document sera rendu inaccessible et tout compte sera fermé sans préavis en cas de non-respect de ces règles ou de non utilisation prolongée. Tout utilisateur perd son compte lors de son départ de l'établissement.

DATE

**SIGNATURES DES PARENTS,
DU RESPONSABLE LÉGAL
OU DU TUTEUR ENTREPRISE**

**SIGNATURE DE L'ÉLÈVE
A OU DE L'APPRENTI**