



Charles de FOUCAULD

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTUDIANT
ANNEE SCOLAIRE 2023-2024
ENSEMBLE SCOLAIRE CHARLES DE FOUCAULD
1 RUE JEANNOT 54000 NANCY 03 83 35 27 14
Unité pédagogique Postbac

L'inscription au sein de l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld a valeur d'adhésion au présent règlement.

Il vise à définir des règles de vie commune pour favoriser le bien vivre ensemble.

Il a été élaboré par les équipes éducatives et de direction autour du Chef d'établissement.

Tous les membres de la communauté scolaire sont chargés de faire appliquer le présent règlement que chaque étudiant et chaque famille s'engagent à respecter scrupuleusement.

La non-signature du présent règlement intérieur par les représentants légaux et par l'étudiant, annule toute demande d'inscription.

Préambule :

Vous avez fait le choix d'inscrire votre enfant dans un établissement catholique sous contrat avec l'état. Cela signifie que vous et votre enfant adhérez au projet éducatif et au caractère propre de l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld. Le règlement intérieur est un outil qui permet d'en définir le cadre en posant des règles.

Ce document est un document de référence. Il ne saurait être exhaustif. Il revient au personnel d'éducation, aux enseignants et à la direction d'apprécier, quand il se produit des manquements.

En cas d'impossibilité manifeste à s'y plier, l'étudiant représentant une gêne ou un danger pour quelque personne que ce soit ne pourra rester membre de la collectivité.

LAICITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de la Loi N°204-208 du 15 mars 2004 non opposable et du statut de l'enseignement catholique.

- Respect de la liberté de conscience des étudiants
- L'égalité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes et la liberté de chacun y compris dans les choix de son mode de vie.
- En protégeant l'école des revendications communautaires la loi conforte son rôle en faveur d'un vouloir vivre ensemble.

L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Les établissements catholiques déploient un projet d'éducation explicitement référé à la vision chrétienne de la personne humaine, réfléchissent leur mode d'organisation à la lumière de la pensée sociale de l'Église, donnent toute sa place au questionnement spirituel en recourant au dialogue entre les diverses traditions. Il propose à ceux qui le souhaitent, une éducation à la foi catholique. « L'École catholique propose à tous son projet éducatif spécifique et, ce faisant, elle accomplit dans la société un service d'intérêt général.[...] » (Statut de l'Enseignement catholique, article 13).

C'est à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire (chef d'établissement, cadre éducatif, professeur, ...) qu'il appartient d'établir que l'étudiant a commis une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre : la faute doit être constituée par un manquement à une règle posée par le règlement intérieur de l'établissement. Il est à noter que des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, à l'encontre d'un étudiant dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'étudiant en cause.

1. LES LOCAUX

L'ensemble scolaire est localisé sur quatre sites à NANCY

Ecole Primaire : 11 Rue des fabriques

Collège, Lycée Professionnel, Général et Technologique : 1 Rue Jeannot

Ateliers (Technologie, sections de maintenance), internat : 3 Rue Jeannot et 3 Rue des Orphelines

Postbac / CFA et internat : Rue Lacordaire

2. LES CONDITIONS D'ACCES

L'accès aux bâtiments par les étudiants et visiteurs se fait à pied par les entrées prévues à cet effet : la grille rue Lacordaire

Les étudiants doivent présenter à l'entrée une pièce justifiant qu'ils sont de l'établissement (carte d'étudiant par exemple)

Les visiteurs, avant de pénétrer dans l'établissement, doivent impérativement se présenter au Bureau de la Vie Scolaire et présenter une pièce d'identité.

Aucune personne étrangère à l'Ensemble scolaire n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du personnel de l'établissement.

Les étudiants qui auront, sans autorisation, favorisé l'intrusion de personnes dans l'enceinte d'un des établissements seront tenus pour responsables et sanctionnés.

Les étudiants (hors internes), après la fin des cours de l'après-midi, n'ont plus le droit de pénétrer dans l'enceinte des établissements sans autorisation ou événements prévus.

Le Chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à un étudiant, par mesure conservatoire, en attendant la tenue de la commission de discipline le concernant.

3. LES HORAIRES

L'amplitude horaire est variable en fonction des niveaux de classe, elle est comprise entre 7h45 et 18h25

- **Matin** : 1ère sonnerie à 8h10 – Début des cours à 8h15
- **Après-midi** : 1ère sonnerie à 13h25

Les horaires de l'emploi du temps, communiqué en début d'année, mais aussi ces modifications (visibles sur Ecole Directe) pouvant intervenir en cours d'année, sont à respecter scrupuleusement.

Il est rappelé que les étudiants doivent attendre la sonnerie avant de quitter toute salle de cours.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

Selon l'appréciation du chef d'établissement, la tenue vestimentaire doit être simple, décente, soignée et adaptée au travail scolaire. Tout étudiant doit avoir une tenue correcte et adaptée au travail scolaire.

Sont interdits, les « tongs », bermuda de plage, short, mini-jupe, décolleté excessif, jeans déchirés ou râpés ou troués (même avec un legging dessous), crop-top, vêtements de type baggys, les sarouels, vêtements de type Kimono, vêtements de type abayas et qamis etc..... Les colorations et coiffures trop excentriques, les piercings abusifs, les couvre-chefs sont interdits (casquettes, bonnets, capuches, voiles...), sauf pour des raisons médicales et/ou climatiques. Les tenues laissant apparaître tout ou partie du ventre de façon excessive sont interdites. Les tenues provocatrices sont proscrites. Le port du survêtement est interdit.

Tous les signes religieux ostentatoires ne sont pas autorisés au sein de l'établissement.

Tout étudiant dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative doit en changer dans la demi-journée suivante pour les externes et le lendemain pour les demi-pensionnaires ou les internes. Dans le cas où la tenue reste incorrecte, les responsables légaux seront contactés et l'étudiant ne sera pas autorisé à rentrer dans l'établissement.

5. COMPORTEMENT

Tout étudiant doit avoir un comportement correct et décent dans son langage et dans son attitude envers ses pairs.

Le respect d'autrui est de rigueur. Il s'applique aux biens et à toutes les personnes présentes dans l'établissement (élèves, étudiants, apprentis, professeurs, éducateurs, personnel administratif, d'entretien, de restauration et visiteurs...)

L'étudiant doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages et avoir une attitude qui facilite et respecter le travail des agents d'entretien.

Même si cela a lieu en dehors des lieux et temps scolaires :

- Aucune violence verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêtue, coiffure...) morales (brimades, insultes, pressions, bizutages, ...), physiques, sexuelles et d'atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne seront tolérées et même s'il a lieu en dehors des lieux et temps scolaires. Elles seront sanctionnées selon le règlement intérieur.
- Aucune agression, harcèlement ou comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne ne sera tolérée y compris via les réseaux sociaux.

Sont attendus :

- Respect mutuel, solidarité, entraide et tolérance de la part de tous pour que chacun puisse s'intégrer au sein d'un groupe sans craindre rejet, moqueries, brimades ou menaces,
- Que soit briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.

Le savoir-vivre passe aussi par une propreté corporelle.

Une attitude décente est attendue entre les étudiants (pas de gestes démonstratifs dans l'affectif, pas de provocation).

Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes. Les propos tenus ainsi que les images ou vidéos publiées sur les réseaux (y compris dans la sphère privée), pouvant entraîner des conséquences sur la vie de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld sont à proscrire.

OBJETS ET PRODUITS INTERDITS :

- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter (espace couvert et non couvert)
- Dans l'enceinte et aux abords des structures de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld, la détention d'objets jugés dangereux pour la sécurité de tous, de produits toxiques ou inflammables ainsi que l'introduction, la vente et la consommation d'alcool ou de drogues sont totalement prohibées et constituent une faute grave ou un délit.
- Tout document et/ou objets à caractère licencieux.

- L'utilisation d'un téléphone, montre ou autre appareil connecté, en cours, est soumise à l'appréciation de l'équipe éducatives, sous peine de confiscation des appareils pouvant aller jusqu'à une semaine. Si la famille refuse ce fonctionnement, la radiation sera immédiate.

6. LOCAUX ET MATERIELS

La propreté, le respect des locaux et du matériel est l'affaire de tous en même temps qu'elle est œuvre d'éducation.

Nous vous informons que certains locaux sont sous vidéo-surveillance sur les parties communes.

6.1 LES LOCAUX

Il est demandé aux étudiants de respecter les lieux intérieurs et extérieurs (salles de classes, voies d'accès, cours de récréation, cantine et self, etc.) et de veiller qu'après chaque passage, les lieux restent propres. La consommation de boissons et d'aliments n'est pas autorisée dans les salles de classe. Les étudiants doivent veiller à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Ainsi, les étudiants :

- Ne laisseront rien par terre ou sur leur table mais utiliseront les poubelles.
- Ne devront pas circuler dans les bâtiments avec gobelets ou canettes de boisson.
- Ne devront pas cracher dans les bâtiments, ni à l'extérieur.

Les graffitis sur les murs ou le mobilier sont considérés comme des dégradations volontaires.

Les étudiants ne peuvent se trouver dans un lieu de l'établissement, sans autorisation.

L'étudiant majeur ou ses représentants légaux s'il est mineur sont civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants et doivent en assumer les conséquences financières.

Toute intervention sera facturée au minimum 50€ forfaitairement ou au coût réel si l'intervention dépasse ce montant.

6.2 LE MATERIEL

En classe, l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du professeur et à usage exclusivement pédagogique. **La charte informatique définit les usages.**

L'utilisation des téléphones portables et de tout objet connecté est interdite en cours et en devoirs. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

PREVENTION CONTRE LE VOL ET LA CASSE :

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir avec de fortes sommes d'argent ou des objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration, de casse d'objet personnel ou véhicule appartenant aux élèves.

Lorsque des casiers sont à la disposition des élèves, leur fermeture se fait par cadenas à clé à la charge de l'utilisateur. En cas de vol à l'intérieur du casier, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Un espace est prévu pour les vélos et trottinettes. Cet espace n'est pas surveillé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

7. LES DEPLACEMENTS

7.1 ENTREE ET SORTIE

Les entrées et les sorties régulières des élèves s'effectuent par le portail dédié, rue des Tiercelins

7.2. CIRCULATION A L'INTERIEUR DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE

Aucun étudiant ne stationne dans les couloirs et les escaliers, ni se trouve dans les salles de classe en dehors des heures de cours ou durant les récréations.

7.3 LES INTERCLASSES ET LES RECREATIONS

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'étudiant doit se rendre directement d'un cours à l'autre. À l'inverse, les récréations constituent des pauses au cours desquelles l'étudiant doit obligatoirement aller dans la cour. A la sonnerie chacun rejoint sa salle de cours.

8. LA DEMI-PENSION ET LA PENSION

Les étudiants qui prennent leur repas au self doivent obligatoirement se présenter avec leur carte repas créditée. Les étudiants disposent d'une carte pour toute leur scolarité dans l'établissement. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'étudiant devra le signaler à la comptabilité sur le site « Jeannot » et devra racheter une nouvelle carte.

Les étudiants doivent créditer le compte repas par carte bancaire via Ecole Directe ou en déposant un chèque à l'ordre de l'OGEC Charles de Foucauld ou un paiement en espèces (Un reçu sera établi) au service comptabilité.

En cas d'allergie alimentaire l'étudiant doit avertir la société de restauration et le service d'infirmerie.

L'établissement est en droit de refuser le passage à un étudiant non porteur de sa carte.

En fin de repas, les étudiants débarrassent leur plateau et veillent à la propreté de la place qu'ils occupaient.

Pour des raisons sanitaires, le pique-nique ou le panier-repas venant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans les salles de restauration. Une salle est réservée pour pouvoir consommer des préparations réalisées au domicile.

En cas d'indiscipline une sanction du présent règlement intérieur s'appliquera.

Pour les étudiants internes, la pension fait l'objet d'un règlement particulier (Cf. règlement de l'internat).

Foyer :

Le foyer est un espace de détente mis à la disposition de tous les élèves. Cet endroit est un lieu d'autonomie. Chacun est responsable de la propreté de ce local. En cas de dégradations, celui-ci sera ponctuellement fermé.

9. L'ÉTUDIANT ET LA VIE SCOLAIRE

Dans le cadre de sa formation, l'étudiant doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité en classe et doit se présenter à toutes les évaluations prévues. **L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.**

9.1 PONCTUALITE L'assiduité et la ponctualité sont des conditions indispensables à un travail efficace.

L'étudiant doit être présent dès la 1^{ère} sonnerie du matin et de l'après-midi.

Les retards perturbent la classe : sauf circonstances exceptionnelles reconnues par l'établissement (motif exceptionnel de l'étudiant, grève, perturbations du trafic annoncées, manifestations...), **l'étudiant qui arrive après l'heure normale de début de cours ne pourra intégrer celui-ci qu'à partir du cours suivant. Cette heure est comptabilisée comme une absence.** Et afin d'être accepté en cours, l'étudiant devra se présenter au bureau de la vie scolaire. Un nombre excessif de retards non justifiés entraînera une convocation avec les Responsables de Vie Scolaire et / ou une sanction.

9.2. ABSENCES

Les absences répétitives ainsi que les retards pourront entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absences répétées (motifs jugés non recevables par l'équipe de Vie Scolaire) ou non, le Chef d'Etablissement pourra convoquer un Conseil de Discipline.

Au regard du motif de l'absence, l'établissement décide de sa justification. Il pourra être tenu compte de circonstances exceptionnelles liées à la situation personnelle de l'étudiant ou à des événements extérieurs.

Les cours et les périodes de stage sont obligatoires jusqu'au dernier jour, conformément au calendrier fixé par l'établissement. Les absences liées à la recherche de stage, aux rendez-vous avec les entreprises ou aux activités de projets se font sur ordre de missions (formulaire « Ordre de Mission Entreprise »). Lors de son absence, il est de la responsabilité de l'étudiant de récupérer les cours, les devoirs et les évaluations.

L'étudiant doit être présent durant son cursus scolaire (750h de cours), si l'étudiant cumule au moins 10% (20 demi-journées sur l'année) d'absence, la direction se réserve le droit de ne pas valider son année.

Nous pouvons tolérer 4 demi-journées (soit 2 jours) d'absence pour convenances personnelles par semestre sauf durant les devoirs surveillés.

Les sanctions pour absence s'échelonnent ainsi sur l'année :

- Avertissement écrit = 10 demi-journées d'absences
- 2^{ème} Avertissement écrit = 15 demi-journées d'absences
- Conseil de discipline au-delà de 20 demi-journées d'absences, pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive de l'établissement.

Suspension des bourses nationales du second degré (extrait du BO n°32 du 09/09/2010).

« Conditions exigées de la part de l'élève boursier. Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R. 531-31).

En cas d'absences injustifiées et répétées, il appartient à l'autorité académique, sur le rapport du chef d'établissement, de décider la suspension du paiement de la bourse (congé de bourse) et de notifier cette décision à l'établissement scolaire, afin qu'une retenue soit opérée sur le versement de la bourse. Cette retenue sera opérée dès que la durée des absences précitées excédera quinze jours cumulés sur l'année, dans la proportion d'un deux cent soixante dixièmes par jour d'absence. Ces dispositions concernent tous les élèves, qu'ils soient ou non soumis à l'obligation scolaire. »

9.2.1 ABSENCE PREVUE

La demande écrite d'autorisation est adressée à la Responsable de vie scolaire ou aux animateurs de vie scolaire (mails). Via école directe qui apprécieront le bien-fondé de la demande. Les leçons de code ou de conduite, les rendez-vous médicaux ne sont pas autorisés sur les heures de cours ou de devoirs.

9.2.2 ABSENCE IMPREVUE

L'étudiant doit contacter le bureau de la vie scolaire par téléphone ou mail le jour même pour avertir de son absence. Une excuse fournie par téléphone sera confirmée par écrit avec justificatif de l'absence dès le retour de l'étudiant. Aucun étudiant ne sera admis en cours sans s'être présenté au bureau de la vie scolaire.

L'établissement se réserve le droit de vérifier la validité des motifs exprimés. A ce titre, un document officiel pourra être demandé (Certificat médical, convocation, attestation...). Les « raisons familiales » et les « raisons personnelles » trop souvent évoquées seront explicitées à la direction qui se réserve le droit de ne pas les accepter.

9.2.3 HEURES DE SORTIE

Les étudiants ne peuvent quitter l'établissement pendant les heures de cours, sauf accord préalable du Responsable de vie scolaire ou des animateurs de vie scolaire et avec accord préalable du professeur. De même, quitter l'établissement avant la fin des cours nécessite une autorisation.

10. PEDAGOGIE

L'étudiant s'engage à suivre les cours théoriques, à exécuter les travaux pratiques, les devoirs demandés et à participer aux contrôles programmés avec une assiduité et une application irréprochable.

Pour que l'enseignement soit efficace, il est indispensable que les connaissances acquises soient constamment évaluées. Ce contrôle se fait régulièrement sous forme d'exercices oraux ou écrits, ou sous forme d'examen blanc. Dans le cas de non-respect des consignes de travail (travail non rendu ou en retard, absence aux contrôles non justifiée) l'étudiant sera sanctionné par la note de 0. La multiplication de mauvais résultats, le manque d'assiduité ainsi que la négligence et le désintérêt seront sanctionner.

11. EVALUATIONS

11.1 PRESENCE MINIMALE AUX DS

La présence minimale aux évaluations est de la moitié du temps imparti pour le DS, c'est à dire :

- 2H pour un DS de 4h
- 1h30 pour un DS de 3h
- 1h pour un DS de 2h

11.2 ABSENCE AUX EVALUATIONS

Tout étudiant absent à un devoir se voit attribuer la note de 0. Il lui appartient de faire la preuve de sa justification de son absence (certificat médical, convocation officielle, attestations spécifiques...) auprès du bureau de la vie scolaire et de l'enseignant. Dans le cas de preuve de justification, le rattrapage du devoir est possible à l'initiative de l'enseignant et sur demande de l'étudiant.

11.3 FRAUDE AUX EVALUATIONS

Tout étudiant qui sera pris en train de tricher, la note de 0 lui sera automatiquement attribué ainsi qu'un avertissement écrit lui sera envoyé et comptabilisé dans son dossier étudiant.

11.4 MODALITES DE DEROULEMENT DES DS

L'appel se fait en fonction des places attribuées aux étudiants. Il faut impérativement que l'étudiant respecte la place qui lui a été attribuée.

Le professeur doit fournir la feuille d'émargement qui sera signé par l'étudiant en déposant son DS. Les consignes du DS sont données par le professeur au préalable.

Les matériels autorisés sur la table de DS sont :

- Crayon/stylos/surligneur/règle
- Copies et papier brouillon (peut-être mise à disposition par l'établissement exceptionnellement)
- Calculatrice autorisée par le sujet, 1 seule sur la table
- Documents autorisés : plan comptable, dictionnaire... (cité sur la pochette donnée par l'enseignant).

Les téléphones portables et tout objets connectés (montres connectées) doivent être éteints et rangés dans le sac fermé. Si l'étudiant a besoin d'aller dans son sac, il en fait la demande auprès de l'animateur de vie scolaire.

12. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu pédagogique qui accueille des étudiants pour le travail sur documents, la recherche documentaire, l'information sur l'orientation et les métiers, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute la communauté éducative une information riche et diversifiée.

Les étudiants ont la possibilité de se rendre au CDI pendant certaines heures libres en fonction de la présence des professeurs documentalistes.

Les étudiants sont invités à lire et à travailler dans le calme, dans le respect des personnes et dans le respect de la Charte Informatique.

Dans le cas du non-respect du règlement ci-dessus, la documentaliste se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur.

13. LES STAGES

Les stages font partie intégrante de la scolarité en BTS. Ils sont nécessaires pour la validation des examens. Une convention écrite est obligatoirement contractée entre l'entreprise, le jeune et l'établissement. Cette convention dûment remplie et signée doit être remise au professeur principal avant le début du stage.

(a) Pour toute absence le présent règlement intérieur s'applique. En plus de l'établissement, l'étudiant doit impérativement prévenir le jour même l'entreprise concernée. Les jours de stage non effectués pour une absence prolongée ou pour un motif irrégulier devront être récupérés sur un temps de vacances scolaires.

(b) L'établissement dégage toute responsabilité pour des « extras » ou « petits boulots » relevant d'une initiative personnelle et n'ayant aucun rapport avec les objectifs pédagogiques. (Dans ce cas aucune convention n'est signée).

12. LA SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de classe, couloirs et entrées. Elles doivent être lues et connues de tous et doivent être observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative. Des exercices d'entraînement sont prévus au cours de l'année

Prévenir le premier adulte de l'établissement rencontré et la vie scolaire si quelque chose d'anormal est repéré : camarade à terre, camarade ayant un comportement dangereux pour lui ou les autres, début d'incendie, odeur de gaz...

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Pour le Plan Particulier de Mise en Sûreté face à « l'accident majeur » et à "l'attentat", des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement.

En cas de « crise », la gestion est assurée par une cellule de crise interne à l'établissement, il est demandé aux familles :

- De ne pas aller vers les lieux du sinistre.
- D'écouter la radio (France Inter, Radio France Bleu, France Info). Seules les informations émanant des autorités font foi.
- Respectez les consignes des autorités.
- Ne pas aller chercher votre enfant pour ne pas l'exposer ni vous exposer. Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.
- Ne pas téléphoner pour ne pas encombrer pas les réseaux afin de les laisser libres pour les secours.

13. LES SOINS INFIRMIERS

Il est obligatoire pour les familles, lors de l'inscription, de compléter la Fiche Médicale de leur enfant afin de faciliter toute prise en charge en cas d'urgence.

L'établissement dispose d'un service infirmerie. Si l'infirmier n'est pas présent, pour un mal bénin, l'étudiant est envoyé au bureau de vie scolaire le plus proche. Tout étudiant devant suivre un traitement pendant la journée, devra déposer à l'infirmerie les médicaments (dans une boîte en plastique à son nom), l'ordonnance ainsi qu'un courrier du médecin l'autorisant à prendre son traitement. Pour des raisons de sécurité il est interdit aux étudiants d'avoir leur traitement sur eux à l'exception de la Ventoline pour les asthmatiques.

En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités et les familles sont immédiatement prévenues et doivent assurer la prise en charge qui suit.

Pour les étudiants victimes d'accident, une déclaration est alors rédigée. Il est impératif de signaler à l'établissement tout accident, même bénin, survenu durant un cours, un stage ou une Période de Formation en Entreprise.

Il est important de nous signaler les allergies alimentaires.

14- ASSURANCE :

En entrant dans une structure de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld, l'élève doit obligatoirement être assuré en individuel accident pour ses activités scolaires et extra scolaires. C'est pourquoi tout élève est automatiquement affilié à la Mutuelle Saint-Christophe. Le représentant légal doit faire le nécessaire pour que la procédure d'acceptation auprès de la Mutuelle Saint Christophe soit réalisée.

Il est ainsi couvert 24h sur 24h, 365 jours sur 365 jours pour :

- les activités de classe ;
- les récréations ;
- le temps de restauration ;
- les séances de sport ;
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur ;
- les accidents survenus lors des déplacements ;
- Les sorties organisées par l'établissement ;
- Les voyages organisés par l'établissement.

Le contrat couvre aussi l'élève contre les dégâts qu'il se fait à lui-même ou par tiers non identifié.

L'assurance scolaire couvre l'élève lors de son déplacement d'un site à un autre pour aller à la cantine.

Pour les sections professionnelles : L'Accident du travail "Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un jeune de l'établissement technique par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme", notamment :

- les cours d'enseignement général et technique,
- les récréations,
- les séances d'E.P.S,
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur,
- les accidents survenus lors des séquences en entreprise pendant le trajet direct entre le domicile du stagiaire et le lieu de déroulement du stage.

Les accidents de travail des jeunes des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière et ne couvrent plus le trajet de la maison à l'établissement. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires. Tous les lycéens des sections professionnelles sont couverts par cette assurance. Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h. Il sera délivré les certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif dossier (CPAM ou Assurances).

Assurance Maladie : Nous rappelons que la qualité d'ayant droit (l'assurance maladie du régime général de Sécurité Sociale) ne prend en charge le jeune que jusqu'à son 20e anniversaire.

S'il est plus âgé, il lui appartient de faire une demande d'assurance volontaire auprès de la C.P.A.M. dont vous dépendez.

14. REPRESENTATION DES ETUDIANTS

En début d'année, 4 étudiants sont élus délégués de classe (2 titulaires et 2 suppléants). Ils représentent leurs pairs pendant toute l'année scolaire, notamment dans les conseils de classe.

15. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS DANS LE CADRE DES ACTIONS

Les actions professionnelles en rapport avec les enseignements sont réalisées sous la responsabilité de l'établissement et doivent obligatoirement faire l'objet d'une autorisation de sortie, d'un ordre de mission ou, dans le cas de stages, d'une convention signée par l'étudiant, l'entreprise et l'établissement.

Les conventions de stage sont établies par l'établissement en trois exemplaires originaux qui doivent obligatoirement avoir été signés par les trois parties dans des délais fixés par l'établissement en application des instructions officielles des différentes sections. Pour les stages intégrés au calendrier de l'année, les dates sont les mêmes pour tous les étudiants et doivent être respectées.

Les périodes de stage sont obligatoires, tout stage non validé entraînera :

En 1^{ère} année : l'impossibilité de passer en 2^{ème} année

En 2^{ème} année : l'impossibilité de se présenter à l'examen

16. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

16.1 COMMUNICATION ENTRE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LES ETUDIANTS

La communication au sein de l'Ensemble scolaire entre l'équipe pédagogique et les étudiants se fait par l'intermédiaire de différents outils :

L'affichage pour les informations importantes telles que : les convocations, les examens et les informations culturelles et de vie au sein de l'établissement.

La plateforme Ecole Directe : les étudiants accèdent à leur cahier de texte numérique, leur emploi du temps et leurs notes. En début d'année, chaque nouvel étudiant reçoit un code d'accès personnel. En cas de perte de celui-ci, l'étudiant peut contacter le secrétariat.

L'étudiant qui souhaite communiquer avec un enseignant peut le solliciter par l'intermédiaire de boîte mail Ecole Directe

16.2 COMMUNICATION ENTRE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LES PARENTS

La communication au sein de l'Ensemble scolaire entre l'équipe pédagogique, les étudiants et les parents se fait par l'intermédiaire de la messagerie électronique du site internet et de la plateforme Ecole Directe. Les parents des étudiants reçoivent dès la rentrée un code d'accès qui leur est propre (différent de celui de l'étudiant).

16.2.1 LE SITE INTERNET

Il comporte toutes les informations générales telles que le calendrier scolaire et les journées particulières d'animation.

16.2.2 INTERLOCUTEURS DES FAMILLES

Les étudiants et leurs familles peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec l'enseignant de la classe, le professeur principal ou les Responsables Vie Scolaire, l'adjoint ou le Chef d'Etablissement.

17. SANCTIONS

Le chef d'établissement, responsable de l'établissement et de la vie scolaire, est responsable de la discipline au sein de l'établissement qu'il dirige. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Il est nécessaire d'établir un climat propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe, dans l'établissement et pendant toutes les activités scolaires qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Les actes d'indiscipline sont

incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants et au personnel de vie scolaire. **Les faits d'indisciplines, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet de sanctions disciplinaires selon l'échelle indiquée ci-dessous.**

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements et transgressions des règles inscrites au présent règlement et aux obligations de l'étudiants :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Travail d'aide à la collectivité
- Exclusion-inclusion, de la classe au cours de laquelle l'étudiant est accueilli dans l'établissement. L'étudiant est envoyé à une Responsable Vie Scolaire qui notifie cette sanction par courrier.
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement après un Conseil de discipline présidé par le Chef d'établissement.

18. REGLEMENT ET PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Il appartient au Chef d'établissement de décider de réunir un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est un organe consultatif : après avoir recueilli son avis, c'est le chef d'établissement qui prend la responsabilité de la décision.

Une Discussion préalable est établie avec les responsables légaux pour évoquer les faits.

18.1 CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Les convocations sont envoyées aux personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception et par courriel aux membres du Conseil en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

L'élève et ses responsables légaux ne peuvent pas se faire assister par une tierce personne. Le fait d'informer l'élève des griefs retenus contre lui, de porter à sa connaissance les éventuelles pièces qui en attestent et de lui permettre de s'exprimer suffit au respect des droits de la défense.

Le Chef d'établissement peut à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un élève en attente de la convocation de celui-ci devant le Conseil de discipline. Il peut néanmoins, sous réserve d'un aménagement, décider d'accueillir l'élève dans l'établissement.

18.2 COMPOSITION

- Le Chef d'établissement.
- L'Adjointe au Chef d'établissement
- La Responsable de Vie Scolaire
- L'animateur vie scolaire, référent de l'élève
- Le Professeur principal
- 2 professeurs qui ne connaissent pas l'élève tirés au sort
- Les élèves délégués de la classe (facultatif)
- 1 représentant de l'APEL (selon disponibilité)
- L'élève et son(ses) responsable(s) légal(aux) de l'élève

18.3 DEROULEMENT :

- Rappel des faits
- Echange
- Délibération du Jury composé par des membres nommés ci-dessus à l'exception des délégués de classe, de l'élève et de ses responsables légaux)
- Le Jury donne son avis au Chef d'Etablissement qui prend la décision finale et la rend.

La famille est informée par courrier recommandé AR quelle que soit la décision.

Les décisions prises à l'issue du conseil de discipline-ne sont pas susceptibles d'appel.

19.DROITS DES ELEVES

19.1 DELEGUES ELEVES :

Les élèves délégués élus par leur classe jouent un rôle important dans la communication au sein de l'établissement. Ils sont mandatés pour être les interlocuteurs privilégiés des enseignants, du personnel éducatif et de la Direction. Porte-parole de leurs camarades, ils participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline. Ils cherchent le dialogue dans un esprit constructif avec discrétion et respect.

L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués. Celui-ci donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et à l'organisation scolaire. Les représentants des élèves au conseil d'établissement seront désignés au sein du conseil des délégués.

Un élève sanctionné, mis sous contrat perd son statut de délégué.

19.2 LES DROITS DES ELEVES :

A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs qui ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et des étudiants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus de programme et à l'obligation d'assiduité.

Chaque année les élèves élisent deux délégués par classe

Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction pour validation.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte d'un des établissements. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire (sortie, voyage,). La demande d'autorisation doit être adressée à la direction.

B – DROIT DE PUBLICATION

Toute publication quel que soit son support est à présenter pour lecture et accord par la Direction, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration, afin d'éviter des tensions inutiles ou des sanctions disciplinaires administratives voire pénales dans le cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal d'un des établissements. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut entraîner des conséquences graves. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier, vidéo ou Internet) constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Toute publication ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la Presse du 29/07/1881.

C – DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'établissement, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté scolaire d'un des établissements, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer dans une des structures de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld et de l'Enseignement Catholique en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités.

Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moral et financier annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

Les associations sportives et les foyers socio-éducatifs fonctionnant au sein de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld demeurent régis par la loi du 16/01/1984 et le décret du 14/03/1986 modifié (ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs), par les circulaires du 19/12/1968 et du 27/03/1969.

D – DROIT DE REUNION

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves. Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunion et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

La tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld ou lorsque les structures de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables, sera refusée.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

E – ELEVE MAJEUR

Les élèves majeurs peuvent accomplir seuls des actes qui sont accomplis par les parents pour les élèves mineurs.

Un élève majeur peut ainsi :

- Assurer les démarches administratives :
- Signer des documents scolaires, les autorisations ponctuelles de sortie,

- Justifier ses d'absences et retards,
- Réceptionner ses bulletins de notes, de retenues et autres sanctions
- Choisir son orientation,
- Engager des procédures d'appel,
- Demander une bourse,

L'établissement se réserve le droit d'informer et de communiquer avec le Responsable Payeur du jeune (parent ou tuteur) sur l'ensemble des motifs ci-dessus ainsi que :

- De communication des enseignants
- D'informations sur les actions proposées par l'établissement.

L'annulation d'une inscription ne peut être réalisée que conjointement par les responsables légaux et l'élève majeur.

Un élève majeur est tenu, à l'instar d'un élève mineur, de respecter le règlement intérieur de l'établissement qu'il aura nécessairement signé.

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications au cours de l'année scolaire en fonction des évolutions réglementaires.

Classe :	Nom :	Prénom :	Lu et approuvé, signature :
----------	-------	----------	-----------------------------



ORDRE DE MISSION EN ENTREPRISE ETUDIANT

NOM ET PRENOM DU/DES PROFESSEUR(S) RESPONSABLE(S) :

MOTIF DE LA MISSION :

ENTREPRISE :

ADRESSE :

NOM ET QUALITÉ DE LA PERSONNE RENCONTRÉE :

DATE DU RENDEZ-VOUS :

HORAIRE DU RENDEZ-VOUS :

Etudiant(s) participant(s) à la mission :

MOYEN DE TRANSPORT :

(Si véhicule personnel, fournir une copie du permis du conducteur et de l'attestation d'assurance du véhicule)

ACCORD de la direction de l'établissement

Fait pour valoir ce que de droit

Cachet de l'entreprise : Signature Entreprise :



DEMANDE AUTORISATION D'ABSENCE ETUDIANT

À remplir et à déposer au bureau de la Vie Scolaire au moins 15 jours avant la date prévue

ETUDIANT : CLASSE :

DATE(s) DE L'ABSENCE :

MOTIF DE L'ABSENCE :

ACCORD

DESACCORD

Pour la direction

En cas d'accord, le présent document a valeur de décharge de responsabilité de l'établissement pour la période considérée.

Fait pour valoir ce que de droit