

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POST BAC

ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT CHARLES DE FOUCAULD

1 RUE JEANNOT 54000 NANCY 03 83 35 27 14

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 Saint Charles de Foucauld. Le règlement intérieur est un outil qui permet d'en définir le cadre en posant des règles.

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

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.

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.

C'est à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire (Cheffe d'établissement, DDFPT, 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

Postbac / UFA : Rue Lacordaire, 54000 NANCY

Infirmierie et self : 1 rue Jeannot, 54000 NANCY

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

Les étudiants qui auront, sans autorisation, favorisé l'intrusion de personnes non autorisées dans l'enceinte de l'établissement seront tenus pour responsables et sanctionnés.

3. LES HORAIRES

L'amplitude horaire est variable en fonction des niveaux de classe, elle est comprise entre 7h45 et 18h05.

Matin : 1^{ère} sonnerie à 8h10 – Début des cours à 8h15, **Après-midi** : début des cours à 13h15.

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 de la Cheffe 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.

Les couvre-chefs sont interdits (casquettes, bonnets, capuches, voiles...), sauf pour des raisons médicales et/ou climatiques.

Les tenues provocatrices sont proscrites.

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 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.

L'étudiant doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages et avoir une attitude qui facilite et respecte le travail des agents d'entretien. Aucune agression verbale, physique, morales ou à caractère sexuelle..., harcèlement ou comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne ne sera tolérée y compris via les réseaux sociaux. 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 Saint Charles de Foucauld sont à proscrire.

OBJETS ET PRODUITS INTERDITS

- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter (espace couvert et non couvert) au sein de l'établissement.
- Dans l'enceinte et aux abords des structures de l'ensemble scolaire Saint 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 soumis à l'appréciation de l'équipe éducative.

6.LOCAUX ET MATERIELS

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

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

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.

LE MATERIEL

En classe, **l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du professeur et à usage exclusivement pédagogique.** 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

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 étudiants.

Lorsque des casiers sont à la disposition des étudiants, 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

ENTREE ET SORTIE

Les entrées et les sorties régulières des étudiants s'effectuent par le portail dédié, rue Lacordaire.

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.

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.RESTAURATION

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 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.

Pour des raisons sanitaires, le pique-nique ou le panier-repas venant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans les salles de restauration (K'Fet et Self).

Deux espaces, le foyer et la salle détente, sont réservées à la consommation des préparations réalisées au domicile ou autres.

Ces lieux sont en autonomie. Chacun est responsable de la propreté de ces locaux.

En cas de dégradations, ceux-ci seront ponctuellement fermés. En cas d'indiscipline une sanction du présent règlement intérieur s'appliquera.

9.L'ETUDIANT 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.**

PONCTUALITE

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

Les retards perturbent la classe : sauf circonstances exceptionnelles reconnues par l'établissement.

L'étudiant qui arrive après l'heure normale de début de cours ne pourra intégrer celui-ci qu'à partir de l'heure suivante. 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 le Responsable de Vie Scolaire et / ou une sanction.

ABSENCES

Les absences répétitives pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

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 sorties en lien avec les activités de projets se font sur ordre de missions.

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, si l'étudiant cumule au moins 10% d'absence, la direction en lien avec l'équipe pédagogique, se réserve le droit de ne pas valider l'année.

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

- 1^{er} Avertissement écrit
- 2^{ème} Avertissement écrit
- 3^{ème} alerte d'absentéisme, sanction décidée par l'équipe de direction (Cheffe d'établissement et/ou DDFPT, Responsable Vie Scolaire) pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

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 de la Cheffe 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 ».

ABSENCE PREVUE

La demande écrite d'autorisation est adressée à la Responsable de vie scolaire via école directe qui appréciera 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.

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.

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 Responsable Vie Scolaire qui se réserve le droit de ne pas les accepter.

HEURES DE SORTIE

Les étudiants ne peuvent quitter l'établissement pendant les heures de cours, sauf accord préalable du Responsable 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 évaluations programmées avec une assiduité et une application irréprochable.

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 sanctionnés.

11. EVALUATION

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

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.

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.

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 signée par l'étudiant en déposant son DS. Les consignes du DS sont données par le professeur au préalable.

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)

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 dans le cas contraire des sanctions sont applicables.

13.LES STAGES

Les stages font partie intégrante de la scolarité. Ils sont nécessaires pour la validation des examens. Une convention écrite est obligatoirement contractée entre l'entreprise, l'étudiant et l'établissement. Cette convention dûment remplie et signée, en 3 exemplaires, doit être remise à la DDFPT avant le début du stage.

- 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 conventions de stages sont uniquement établies pour la France ou les pays de l'Union Européenne. Les périodes de stage sont obligatoires, tout stage non validé peut entraîner une invalidation de la formation.

14.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 étudiants 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.

15.REPRESENTATION DES ETUDIANTS

En début d'année, des étudiants sont élus délégués de classe. Ils représentent leurs pairs pendant toute l'année scolaire.

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.

Un bureau des Etudiants (BDE CDF Nancy) constitué d'étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} année est en charge de l'animation de la vie étudiante. L'association est ouverte à tous étudiants ayant versés une cotisation.

16.COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

La communication au sein de l'Ensemble scolaire entre l'équipe pédagogique et les étudiants se fait principalement par Ecole Directe.

En début d'année, chaque nouvel étudiant et/ ou responsable légal, reçoit un code d'accès personnel à la plateforme Ecole Directe. En cas de perte de celui-ci, ils peuvent contacter le secrétariat.

Les étudiants et leurs familles peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec le Responsable Vie Scolaire, le DDFPT ou le Chef d'Etablissement.

17.SANCTIONS

La Cheffe d'établissement est responsable de la discipline au sein de l'établissement qu'il dirige.

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.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Exclusion-inclusion
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement après un Conseil de discipline présidé par la Cheffe d'établissement.

18.REGLEMENT ET PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Il appartient à la Cheffe 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 la Cheffe d'établissement qui prend la responsabilité de la décision.

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

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'étudiant et ses responsables légaux ne peuvent pas se faire assister par une tierce personne. Le fait d'informer l'étudiant 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.

La Cheffe d'établissement peut à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un étudiant 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'étudiant dans l'établissement.

COMPOSITION

- La Cheffe d'établissement.
- Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques
- La Responsable de Vie Scolaire et / ou le référent de classe vie scolaire
- Le Professeur principal
- 2 professeurs qui ne connaissent pas l'étudiant tirés au sort
- Les étudiants délégués de la classe (facultatif)
- 1 représentant de l'APEL (selon disponibilité)
- L'étudiant et/ou son(ses) responsable(s) légal(aux)

DEROULEMENT

- Rappel des faits, échanges suivis de la délibération du Jury (membres nommés ci-dessus à l'exception des délégués de classe, de l'étudiant et/ou de ses responsables légaux)
- Le Jury donne son avis au Chef d'Etablissement qui prend la décision finale et la rend.
- L'étudiant et/ou les responsables légaux sont informés 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 ETUDIANTS

Droit d'expression individuelle et collective – affichage

Les étudiants 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 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.

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.

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 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.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les étudiants 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.

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'étudiants 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 Saint Charles de Foucauld, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'ensemble scolaire Saint 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, moraux 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.

Droit de réunion

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

La Cheffe 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 Saint Charles de Foucauld ou lorsque les structures de l'ensemble scolaire Saint 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 la Cheffe 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.

Etudiant majeur

Les étudiants majeurs peuvent se déclarer leur propre responsable légal et ainsi, ils peuvent :

- Réceptionner et signer tous documents administratifs et scolaires

L'établissement se réserve le droit d'informer et de communiquer avec le Responsable Payeur de l'étudiant. L'annulation d'une inscription ne peut être réalisée que par l'étudiant majeur.

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

Nom

Classe

Date

Signature