



Règlement Intérieur (scolaires)

Lycée Professionnel et Technique Saint-Michel - Bosserville-

Ce règlement intérieur a pour objectif d'organiser et de faciliter la vie des élèves au sein de l'établissement.

I. L'organisation du travail et l'assiduité

1) Horaires:	M1 : 8h45 → 9h40	S1 : 12h40 → 13h45
	M2 : 9h40 → 10h35	S2 : 13h45 → 14h40
	M3 : 10h50 → 11h45	S3 : 14h40 → 15h35
	M4 : 11h45 → 12h40	S4 : 15h50 → 16h45
		S5 : 16h45 → 17h40

L'accès par « le grand portail » est ouvert à partir de 07H45 (dérogation spéciale sur demande auprès de M. DOMANGE, Directeur Adjoint). Les élèves doivent obligatoirement l'emprunter.

Le plus grand calme est demandé aux élèves.

2) **Administration :**

Toutes les pièces fournies au dossier d'inscription doivent être obligatoirement remises au secrétariat en début d'année scolaire. Toutes les modifications d'information doivent être transmises par écrit dans les plus brefs délais.

En cas d'absence de convention de scolarisation, l'inscription de l'élève sera remise en question.

L'accès libre aux services administratifs est autorisé UNIQUEMENT à partir de 13h45 et lors des récréations avec accord préalable de la vie scolaire.

3) **Ponctualité – Retards - Assiduité – Absence :**

Les élèves doivent respecter les horaires et l'obligation d'assiduité s'impose à tous.

La lutte contre l'absentéisme est une priorité absolue. En cas de non-respect des règles, la responsabilité des parents peut être engagée.

Cas particulier lié à la pratique de l'Éducation Physique et Sportive (EPS) :

Nous précisons que la présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité.

4) **Élèves majeurs :**

L'élève majeur s'engage à suivre le règlement et accepte l'engagement de responsabilité solidaire et indéfinie de ses parents (ou tuteurs) pour tous les préjudices causés lorsqu'ils sont en lien de subordination avec le Lycée (et inversement)

5) Matériel / Casier :

Les élèves doivent être en possession du matériel indispensable au travail scolaire. Ils en sont responsables (fournitures scolaires, matériels et outils numériques en bon état de fonctionnement, manuels etc...).

Tous les élèves du lycée Professionnel disposent **gratuitement** des manuels numériques nécessaires à leur formation.

Les élèves de 3PM perçoivent un **carnet de liaison**. Véritable outil de communication, un soin particulier doit lui être apporté. Il doit être complété correctement. L'élève doit toujours être en sa possession, il doit rester en bon état (couvert et sans décoration) et doit être visé régulièrement. En cas de perte, le remplacement sera à la charge de la famille (5€). Une punition pourra être donnée par la vie scolaire.

Les élèves internes, les demi-pensionnaires et les externes peuvent disposer d'un casier pour ranger leurs affaires scolaires.

Les casiers ne sont pas accessibles pendant les intercourrs, les heures de cours ou d'étude.

En cas d'oubli ou de perte de clé, le service de vie scolaire ouvrira le casier en fonction de ses disponibilités.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

6) Période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Tout départ en stage s'accompagne de conventions. Le règlement est mentionné sur ce document.

7) Réglementation de la présence des élèves alors qu'ils n'ont plus ou pas cours :

En fonction du régime de l'élève et de son emploi du temps, le responsable légal peut l'autoriser à arriver à l'établissement qu'à la première heure de cours du matin et l'autoriser à quitter dès la dernière heure de cours de l'après-midi.

**Tout élève non concerné par les aménagements possibles est tenu d'être présent en étude.
*Tout élève ne présentant pas son carnet de liaison est tenu d'être présent en étude.***

En cas d'absence imprévue et non suppléée d'enseignant, le responsable légal décide des dispositions suivantes :

EXTERNE	Autorisé à sortir en cas d'absence d'un enseignant en fin de matinée, en début et en fin d'après-midi, et en cas de permanence non suivie de cours.
DEMI - PENSIONNAIRE	Autorisé à sortir en cas d'absence d'un enseignant en fin d'après-midi seulement et en cas de permanence non suivie de cours.
INTERNE	Aucune autorisation de sortie en cas d'absence d'un enseignant.

Les autorisations seront envoyées à la Vie Scolaire.

NB : Tout changement, même ponctuel, doit être signifié à la Vie Scolaire.

En cas de manque de travail, les autorisations peuvent être levées par la Direction.

II. L'apprentissage de la responsabilité et de l'autonomie

1) Travail :

Nous tenons à maintenir une ambiance de travail et un climat de confiance réciproque entre éducateurs et élèves, dans le respect des valeurs évangéliques, afin de contribuer à former des jeunes libres et responsables de leur vie, animés du respect des autres et capables de prendre une part active à la vie en société et à son évolution.

Nous exigeons de nos élèves, d'une part un travail sérieux, régulier, personnel et, d'autre part, une tenue et un comportement correct. Nous comptons sur l'aide des familles.

2) Déplacements / Sorties / Stationnement devant l'établissement :

Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme et le respect des règles.

L'enseignant est responsable du groupe dont il a la charge. **Les sorties de classe restent exceptionnelles et à son appréciation.** Elles ne sont pas autorisées en cas d'oubli de matériel.

Aucune sortie ne peut être autorisée avant la fin d'un cours.

Les déplacements pour l'infirmerie se font accompagnés.

L'intercours doit être utilisé pour se déplacer de salle en salle. Les élèves ne sont pas autorisés à s'accorder une pause.

Il est **formellement interdit** de fréquenter les couloirs pendant le temps de midi et les "*temps libres*".

Il est **formellement interdit** de stationner dans les couloirs.

Pour 2 heures de cours consécutives dans la même matière, il n'y a pas d'intercours.
Les élèves restent sous la responsabilité de l'adulte en charge du groupe.

3) Consignes pour accéder aux salles de classe :

En début de matinée, après une récréation et en début d'après-midi :

Dès la 1^{ère} sonnerie, **les élèves se rangent dans la cour. Ils répondent aux consignes de l'adulte en charge du groupe.**

Entre deux cours :

Lors des intercours, les élèves se déplacent seuls et en silence.

4) Tâches matérielles

Les élèves se partagent les locaux mis à disposition. Ils veillent à les laisser propres.

L'enseignant a la possibilité de notifier l'état de la salle fréquentée. Il est important que toute anomalie lui soit signalée en ce qui concerne le matériel.

5) Restaurant scolaire et Internat :

Facturation annuelle : seule une demande écrite reçue avant le 30 septembre de l'année en cours peut permettre de changer le régime. **Après cette date, le régime sera définitif pour l'année scolaire**, sauf cas exceptionnel d'autorisation : déménagement, raison médicale, perte d'emploi (attention de bien remplir la grille tarifaire, prendre le temps de la réflexion).

En cas d'absence, les repas non-pris et les frais annexes sont déduits à hauteur de 6,50 euros à compter de la 2^e semaine d'absence.

Durant les périodes de stage, les repas et les frais annexes sont déduits à hauteur de 6,50 euros (déduction comprise dans la grille tarifaire).

En cas d'exclusion temporaire, les frais de demi-pension et d'internat sont dus.

En cas de non-paiement dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la cantine ou à l'internat, et ce, après avoir averti les parents (par lettre, par téléphone).

Le chèque d'acompte est versé à l'inscription pour les nouveaux inscrits et au plus tard avant le 30 juin. La place d'internat ne sera prise en considération qu'à partir de la réception de ce chèque d'acompte. Sans règlement à cette date, votre place sera attribuée à un(e) élève en liste d'attente.

Tout élève qui souhaite prendre un repas occasionnel doit se faire connaître auprès de Mme BERGER ou M. CHAMBON au service comptable.
(Repas pris hors grille tarifaire). Vendus par carte de 10 repas (80€) ou 5 repas (40€) et réglés avant le passage à la cantine. Prix du repas occasionnel : 8 €

III. Les relations avec les parents

1) Rencontres parents – professeurs

Une rencontre parents/enseignants est organisée une fois par an au cours du 2^{ème} trimestre de l'année scolaire.

2) Rendez-vous avec les parents / Prises de contact

➤ Les parents ou tuteurs peuvent prendre contact à tout moment avec la Direction, le professeur principal, les enseignants, la vie scolaire (via le carnet de liaison ou le site « Vie Scolaire »).

➤ Un enseignant ou la vie scolaire peut être amené à vous contacter, notamment en cas de soucis récurrents.

3) Documents transmis ou extérieurs à l'Établissement

Tous les documents transmis par l'établissement doivent faire l'objet d'une note via le carnet de liaison.

Aucun document extérieur ne peut être introduit ou distribué dans l'établissement sans l'autorisation de la Direction.

4) Accès internet, via le site « Vie Scolaire » pour consultation régulière de l'état de vie scolaire de l'élève (notes, devoirs, absences, sanctions). Les informations et le code d'accès confidentiel sont remis en début d'année.

5) **La "Coéducation"** : Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants et leur responsabilité est

IV. La sécurité est l'affaire de tous

permanente.

Toute sortie de l'établissement ne peut se faire que sur autorisation de la vie scolaire.

1) **Citoyenneté :**

Pour sa propre sécurité, chaque élève sera responsable du bon état de propreté et d'intégrité du matériel qu'il utilise.

Tout élève a le devoir de signaler toute anomalie matérielle ou humaine : ***Être un bon citoyen consiste aussi à participer à la recherche de la vérité.***

Les élèves qui mettent en danger la sécurité des autres seront sévèrement sanctionnés.

L'accès à l'établissement est contrôlé. Seule la Direction accorde les autorisations d'entrée à toute personne "étrangère".

Le **baladeur** est toléré pendant les pauses. Il est formellement interdit durant les trajets pour l'EPS ou autres sorties.

Le **téléphone portable** n'est pas un objet indispensable à l'épanouissement de l'élève. **Toléré dans l'enceinte de l'établissement, il est formellement interdit en cours et à l'intérieur des bâtiments (il doit être désactivé, invisible et inaudible). En aucun cas, cet outil ne doit être utilisé comme montre ou calculatrice....**

L'adulte en charge du groupe peut être amené à le confisquer, après l'avoir fait éteindre. Il sera rendu à la fin de la séance. En cas de récurrence, il pourra être déposé à la vie scolaire qui traitera la situation.

Lors des temps de vie scolaire, il ne doit pas servir pour diffuser de la musique ou prendre des photographies et vidéos.

En cas d'urgence, tout élève a la possibilité de téléphoner en s'adressant au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat.

2) **Hygiène – santé :**

Les déplacements à l'infirmerie se sont accompagnés. L'élève sous traitement médical doit déposer les médicaments et ordonnance à l'infirmerie.

Tout antécédent médical doit être signalé à la direction, via le bureau de la vie scolaire.

En cas de malaise grave, l'infirmerie ou la vie scolaire prendra contact avec le SAMU et alertera la famille.

V. Civisme et environnement -tenue-

L'établissement est un lieu de vie en société. **Par conséquent, les élèves doivent respecter l'environnement et ne pas détériorer le matériel et les locaux sous peine de sanction et de réparation.**

Les élèves doivent faire preuve de civisme en respectant les règles de bienséances telles que :

Il est interdit de se présenter en classe et dans les bâtiments avec de la nourriture, des bonbons, et des boissons...

Il est interdit de porter un couvre-chef dès l'entrée dans les locaux fermés ou lors des cours d'EPS.

Les élèves sont accueillis dans un environnement professionnel. Ils se doivent donc d'avoir une tenue vestimentaire correcte et une attitude en lien avec les exigences des secteurs d'activités travaillés. **Ainsi, en fonction de leur emploi du temps, il leur sera demandé de se présenter à l'établissement en tenue professionnelle.**

Au quotidien, sur le plan vestimentaire, **une tenue discrète, tenue décente et conforme aux bonnes mœurs est requise :**

Piercing, tatouages, écarteurs doivent être discrets (à l'appréciation du chef d'établissement). Ils peuvent être interdits dans certaines pratiques professionnelles.

VI. L'établissement et la loi

Le lycée est un lieu de droit. Aussi, le code pénal est applicable dès lors que l'élève est sous la responsabilité de l'établissement. La Direction se réserve le droit de faire appel aux autorités compétentes en cas de situation grave : toutes formes de vols, violence physique ou verbale, usage de produits illicites, comportements xénophobes...

Le droit à l'image : Chacun a un droit sur son image et la loi française punit sévèrement (Code pénal - Art.226) tout élève qui divulguera l'image d'une personne sans son autorisation expresse.

Une Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias est mise en place au sein de l'établissement.

VII. Les sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur

"Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie en collectivité des établissements" Art. L.511-1 du Code de l'éducation

➤ Punitions scolaires : elles sont prononcées par l'adulte et concernent essentiellement des manquements mineurs. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève :

1. Mise en demeure orale
3. Travail supplémentaire visé par les parents
2. Inscription sur le carnet de liaison Et/ou Appel au responsable légal
4. Retenue de 1h le vendredi

Les exclusions de cours sont exceptionnelles et en cas de manquement grave. Elles répondent à un protocole bien précis : l'enseignant rédige une fiche détaillée des faits et donne un travail à l'élève, qui est ensuite accompagné à la vie scolaire.

➤ Sanctions disciplinaires : elles sont prononcées par le chef d'établissement, seul ou après réunion du conseil de classe ou **du conseil de discipline**. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Avertissements | 3. Mise à pied immédiate à titre conservatoire |
| 2. Exclusion temporaire | 4. Exclusion définitive |

En tant qu'établissement privé, **le conseil de discipline** n'a qu'un rôle consultatif. C'est le chef d'établissement, qui de droit, exclut l'élève. La famille de celui-ci ne peut pas exiger la réintégration dans l'établissement ou dans un autre établissement.

Toute exclusion temporaire engage le maintien des frais de scolarité sur la durée de l'exclusion.

Le **conseil de discipline** est composé par le chef d'établissement (Président du conseil), le directeur adjoint, le cadre d'éducation, un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique.
L'élève traduit devant le conseil de discipline sera accompagné **uniquement** par son responsable légal ou l'éducateur en charge de son suivi dans l'établissement. Il ne sera acceptée aucune autre personne.

L'objectif est d'assurer le meilleur suivi et de trouver les solutions adaptées pour la réussite scolaire de tous.

Grâce à l'implication du responsable légal de l'élève sanctionné, l'explication du manquement observé et l'accompagnement de l'élève, les moyens utilisés peuvent être :

- Mise sous contrat temporaire
- Action à caractère éducatif
- Travail d'intérêt scolaire
- Sanction - engagement
- Exclusion du groupe classe
- Travail d'intérêt collectif.

Un élève peut être également intégré à la **Commission Prévention et Éducation (CPE)**. Véritable outil de prévention, cette instance se propose de conseiller, d'aider dans un cadre bien défini conformément aux obligations de travail et de respect des règles. Au cas échéant, les modalités de mise en place seront expliquées à l'élève et à sa famille.

Conformément aux dispositions précisées dans la convention de scolarisation, le Chef d'établissement se réserve le droit de mettre fin à la scolarité de l'élève en cours d'année ou au terme d'une année scolaire pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, non-respect du projet éducatif par l'élève et les responsables légaux, absentéisme récurrent, possession ou prise de produits illicites, impayés...ou tout autre motif légitime reconnu par l'établissement).

VIII. Vos interlocuteurs

- Cadre d'Éducation : **M. THOMAS** jeanluc.thomas@bosserville.com Vie scolaire.
- Directeur Adjoint : **M. DOMANGE**
- DDFPT : **Mme OUDART**
- Responsable CFA : **M. PAPAZOGLU**
- Adjointe de Direction : **Mme DALLE MESE** : En lien avec les équipes enseignantes et la vie scolaire.
- Au Professeur Principal : Vie de classe, résultats scolaires, orientation.
- Secrétariat Administratif : **Mme LESCAILLE** : Dossiers administratifs des élèves.
- Comptabilité : **Mme BERGER, M. CHAMBON** : Frais liés à la scolarité.
- Chef d'Établissement : **Mme SIMONESCHI** : Si ses collaborateurs précédemment cités ne peuvent répondre à votre demande (problème spécifiques, problèmes confidentiels...)

Fait à Art-Sur-Meurthe, le

Le Chef d'Établissement,

Nom et signature du responsable de l'élève,

L'élève.