



Charles de FOUCAULD

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTUDIANT ANNEE SCOLAIRE 2018-2019
ENSEMBLE SCOLAIRE CHARLES DE FOUCAULD
1 RUE JEANNOT 54000 NANCY 03 83 35 27 14
Unité pédagogique POST-BAC

L'inscription dans 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.

1. LES LOCAUX

L'ensemble scolaire est localisé sur quatre sites à NANCY

- Ecole Primaire : 44 Rue Charles III
- Collège, Lycée Professionnel, Général et Technologique : 1 Rue Jeannot
- Ateliers (Technologie, sections de maintenance, internat) : 3, Rue Jeannot et 3 Rue des Orphelines
- Post-bac et internat : 32 Rue des Tiercelins

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.
Les visiteurs, avant de pénétrer dans l'établissement, doivent impérativement se présenter à l'accueil.
Aucune personne étrangère à l'Ensemble scolaire n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.
Le Chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à un étudiant, par mesure conservatoire, en attendant la tenue du conseil de discipline le concernant.

3. LES HORAIRES

Les étudiants externes et demi-pensionnaires sont accueillis sur chacun des sites de 8h10 à 17h25
Matin : 1 ère sonnerie à 8h10: Cours : 8h15-9h10 / 9h10-10h05 / Pause : 10h05-10h20 / 10h20-11h15 / 11h15-12h10
Après-midi : 1ère sonnerie à 13h30 : Cours : 13h35-14h25 / 14h25-15h20 / Pause : 15h20-15h35 / 15h35-16h30 / 16h30-17h25

4. TENUE VESTIMENTAIRE

Tout étudiant doit avoir une tenue adaptée à sa formation et à son environnement professionnel. Les couvre-chefs sont interdits, sauf pour des raisons médicales et/ou climatiques. Tout étudiant dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative doit en changer dans la demi-journée au plus tard.

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 et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement (élèves, étudiants, 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.

Les violences verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêtue, coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps scolaires. Les sanctions prévues au présent règlement sont applicables dans ce cas.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou celle de l'étudiant est proscrite.

L'introduction et la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites (conformément à la Loi).

6. LIEUX COMMUNS ET MATERIELS

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.

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.

▪ **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 en annexe1 définit les usages. Cette Charte doit être visée et signée par l'étudiant. 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.

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

7. 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 s'acquitter de 5 € pour obtenir une nouvelle carte.

Pour les internes la pension fait l'objet d'un règlement particulier (Cf. règlement de l'internat donné à chaque interne.)

8. 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 par les enseignants. L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.

▪ **8.1 PONCTUALITE**

Les retards perturbent la classe. Les étudiants en retard, afin d'être accepté en cours, doivent se présenter au surveillant en charge du contrôle d'accès. Un nombre excessif de retards non justifiés entrainera une sanction.

▪ **8.2 ABSENCES**

Les cours et les stages 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 sont se font sur ordre mission. (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.

- **8.2.1 Absence prévue :**

La demande écrite d'autorisation d'absence est adressée au Chef d'établissement ou à son Adjoint. (Formulaire « Autorisation Absence »).

- **8.2.2 Absence imprévue :**

L'étudiant doit contacter le bureau de vie scolaire par téléphone le jour même pour avertir de son absence et adresser un mail au professeur principal de la classe.

Une excuse fournie par téléphone sera confirmée par écrit dès le retour de l'étudiant.

Aucun étudiant n'est admis en cours sans s'être présenté au bureau de vie scolaire.

- **8.3.3 Absence aux évaluations :**

Tout étudiant absent à un devoir se voit attribuer la note de 0. Il lui appartient de faire la preuve de la justification de son absence (certificat, attestation, convocation, etc.) auprès de l'enseignant concerné qui juge de sa recevabilité. Le rattrapage du devoir est possible à l'initiative de l'enseignant, sur demande de l'étudiant.

9. 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.

10. 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.

11. LES SOINS INFIRMIERS

Pour un mal bénin, l'étudiant est envoyé au bureau de Vie Scolaire. L'infirmière scolaire pourra être sollicitée en cas de besoin. En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités et les familles sont prévenues.

12. 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.

13. 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 des 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 et impérativement avant le début du stage. Les dates des stages sont fixées pour chaque année 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 première année : l'impossibilité de passer en 2ème année ;*
- *En deuxième année : l'impossibilité de se présenter à l'examen ;*

14. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

14.1 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.*
- *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 solliciter le professeur principal de sa classe qui transmettra l'information à l'enseignant.*

14.2 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).

14.2.1 Le site Internet :

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

14.2.2 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 le cadre d'éducation, l'adjoint ou le chef d'établissement.

15. SANCTIONS

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'école. Les actes

d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants et éducateurs. 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'élève.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Travail d'intérêt collectif
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'étudiant est accueilli dans l'établissement. L'étudiant est envoyé à un cadre de direction 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.

16. REGLEMENT ET PROCEDURE DE LA COMMISSION DISCIPLINAIRE

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

▪ **16.1 CONVOCATION DE LA COMMISSION DISCIPLINAIRE**

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

▪ **16.2 COMPOSITION**

- Le Chef d'établissement.
- L'Adjoint au Chef d'établissement et / ou le Responsable de niveau concerné
- Le Cadre d'éducation
- Le Surveillant référent
- Le Professeur principal.
- L'étudiant Délégué de la classe.

L'étudiant peut être accompagné de la personne de son choix à condition que celle-ci appartienne à la communauté éducative de l'Ensemble scolaire. La présence d'un avocat n'est pas admise. L'étudiant majeur qui le souhaite peut être accompagné de ses parents.

▪ **16.3 COMPETENCE**

Le conseil de discipline prononce son avis et l'exprime au Chef d'établissement qui prend seul la décision de la sanction à appliquer à l'issue de la réunion de la commission.

Le Chef 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.

Les décisions prises à l'issue d'une Commission disciplinaire ne sont pas susceptibles d'appel.

17. ANNEXES

- 1- CHARTE INFORMATIQUE
- 2- ORDRE DE MISSION ENTREPRISE
- 3- DEMANDE AUTORISATION D'ABSENCE

Nom et Prénom et classe

J'accepte et m'engage à respecter ce règlement intérieur

Date et signature de l'étudiant

Date et signature des responsables légaux de l'étudiant si celui-ci n'est pas majeur



CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

PREAMBULE

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal. Elle engage ses signataires : respect des droits et devoirs de l'utilisateur, engagements de l'établissement fournisseur du service. Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle définit les sanctions disciplinaires applicables en cas de non-respect des règles établies.

DEFINITION DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'entend comme toute personne (personnel salarié de l'établissement, enseignant, élève, étudiant, collaborateur ponctuel...) utilisant les moyens et systèmes informatiques et de communication mis à disposition par l'établissement Charles de Foucauld.

Chaque utilisateur bénéficie de ces services, selon des autorisations accordées par l'établissement, en fonction de la nature de ses besoins administratif ou pédagogique (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

L'accès à ces services est conditionné pour l'utilisateur à l'acceptation de la présente charte et à la signature du formulaire remis par l'établissement. Pour l'utilisateur mineur, seule une contre-signature du (ou des) représentants légal(aux) emportera l'adhésion à la charte

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI

Propriété intellectuelle : les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre depuis le réseau de l'établissement, ni d'apporter de supports téléchargés.

Droits de la personne : il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures, textes, photographies, films, ... ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

Crimes et délits : il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Services mis à disposition par l'école

L'établissement met à disposition de l'utilisateur (personnel, enseignant, intervenant, élève, étudiant ...) des services multimédias (ordinateurs et périphériques, accès aux réseaux intranet et Internet). Une identification de l'utilisateur pourra restreindre l'accès à une partie de ces services.

Droits et devoirs de l'utilisateur

Tout enseignant, intervenant, élève, étudiant ... dispose d'un accès aux services multimédias de l'établissement dès lors qu'il respecte les engagements suivants.

- L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services.
- Il n'apporte pas volontairement de perturbations au fonctionnement du système informatique (modifications inappropriées des configurations, copie illégale de programmes, introduction de virus, ...) et signale à l'équipe pédagogique celles qu'il constate.
- Il effectue une utilisation légale et raisonnée du Web et de la messagerie électronique.
- Il est responsable des identifiants qui peuvent lui être communiqués, s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

ENGAGEMENTS DE L'ECOLE

L'équipe pédagogique se doit de faire respecter le cadre légal et les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. Elle informe le chef d'établissement des activités illicites qui pourraient être constatées dans l'utilisation des services multimédias de l'établissement.

SANCTIONS

En cas de non-respect de cette charte, outre la possibilité d'interdiction d'accès aux services proposés et les risques de sanctions pénales encourus par l'utilisateur, l'établissement pourra prendre des sanctions adaptées à la gravité des faits reprochés.

Nom et Prénom et classe :

J'accepte et m'engage à respecter cette charte.

Date et signature de l'étudiant ou du responsable légal si l'étudiant n'est pas majeur



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

P/O Signature Mme DEHLINGER et Mr GUYOT

Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques

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

P/O Signature Mme DEHLINGER et Mr GUYOT

Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques

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,