

## Règlement Intérieur

### PREAMBULE

Conformément aux textes en vigueur, le règlement intérieur du campus Valentine Labbé a une visée éducative reposant sur des valeurs et des principes républicains impliquant pour tous neutralité, laïcité, gratuité, tolérance et respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, confiance partagée, considération mutuelle, égalité des chances, protection contre toute forme de violence, prise de responsabilités individuelles et collectives.

Ce règlement garantit la sécurité et la dignité de tous. Il contribue à préparer progressivement chaque apprenant (élève, étudiant, apprenti, stagiaire) à assumer ses futures responsabilités de citoyen par le respect des règles garantissant la vie en société.

Tous les membres de la communauté éducative (administratifs, enseignants, personnels de vie scolaire, personnels de service) concourent avec les parents d'élèves et les partenaires, à l'éducation des apprenants et à l'amélioration de la vie dans l'établissement. Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles.

Aucune exception à la neutralité scolaire ou à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. De la même manière, aucune discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse, ethnique, à l'apparence physique et au handicap ne sera excusée.

**L'inscription au campus Valentine Labbé de tout apprenant vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement et engagement à s'y conformer.**

Tout adulte de la communauté éducative a le devoir de respecter et de faire respecter le présent règlement intérieur.

**Toute infraction à ce règlement pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. L'apprenant qui enfreindrait le présent règlement aura le droit d'être entendu et sera en mesure d'exposer sa version des faits.**

## A. L'ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Les horaires de l'établissement

Les apprenants sont accueillis à partir de 7h40 le matin à l'ouverture du portail.

Les cours ont lieu de 8h à 18h du lundi au vendredi et le samedi matin de 8h à 12 h (selon l'emploi du temps des apprenants).

Les récréations se déroulent le matin de 9h55 à 10h05 et l'après-midi de 14h55 à 15h05.

Pendant les deux récréations, les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette autorisation ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard ou d'une absence à la reprise des cours. Certains cours (SVT/Physique-chimie...) peuvent avoir une durée d'une heure trente susceptibles d'entraîner une sortie anticipée et/ou une récréation décalée.

### 2. Les entrées et sorties - conditions d'accès

L'entrée et la sortie des apprenants s'effectuent exclusivement par le portail rue Paul Doumer.

L'entrée dans l'établissement pour tous les apprenants quel que soit leur statut se fera à heures fixes.

Le portail sera ouvert 5 minutes avant la sonnerie (à l'exception de la première heure de cours). Puis sera ouvert à chaque demi-heure.

La présentation de la « carte Valentine Labbé » est obligatoire. Dans le cadre des consignes Vigipirate, un contrôle visuel des sacs et des cartables pourra être effectué.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et décliner son identité par le biais d'un document d'identité valide et indiquer la raison de sa venue.

Les apprenants sont invités à ne pas stationner sur le parvis mais à pénétrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail et à se diriger devant leurs salles de cours.

L'accès au parking véhicules est réservé aux personnels de l'établissement.

L'accès au parking deux roues est destiné à l'ensemble des personnels et des apprenants

Il n'est pas autorisé d'introduire un objet roulant de type skateboard, overboard, trottinette etc. dans l'enceinte de l'établissement.

Tout véhicule reste sous la responsabilité de son propriétaire et devra être assuré. Il incombe aux utilisateurs de se prémunir contre les vols par l'adoption d'un dispositif approprié.

### 3. Les modalités de surveillance des apprenants

L'ensemble du personnel de l'établissement a autorité sur les apprenants pour faire respecter le règlement intérieur.

Afin d'assurer la protection des apprenants et des personnels, les entrées et les sorties font l'objet d'une surveillance vidéo avec enregistrement.

### 4. Les modalités de déplacement

Lors de sorties pédagogiques, les apprenants peuvent être autorisés à se rendre directement sur le lieu de visite et à revenir de même (sur accord écrit des responsables pour les apprenants mineurs).

Lors de sorties et voyages scolaires, les mêmes règles de bonne conduite s'appliquent, auxquelles s'ajoute le respect de la réglementation des lieux.

### 5. Les modalités de circulation

En dehors des heures de cours, les apprenants peuvent se rendre au CDI, en salle de travail au service vie scolaire, ou dans les locaux de la vie lycéenne.

Les moments d'attente dans les couloirs doivent se faire dans le respect des enseignements dispensés dans les classes adjacentes. Par ailleurs, les apprenants sont priés de se ranger devant leur salle de façon à ne pas gêner la circulation des autres élèves et des professeurs dans le couloir où ils sont amenés à patienter.

### 6. La gestion des absences

Tout apprenant est considéré comme absent dès lors qu'il manque une heure de cours. Le contrôle des présences est effectué par le personnel en charge de l'activité dès la prise en charge des élèves par une saisie informatique.

En cas d'absence, l'apprenant majeur, la famille ou le responsable légal doit immédiatement aviser le service Vie Scolaire et préciser le motif de l'absence par téléphone ou l'application PRONOTE.

L'envoi d'un mail de la part d'un responsable légal peut servir de justificatif.

## **7. Le régime des sorties**

Tout apprenant quittant l'établissement sans y être autorisé pourra faire l'objet d'une punition ou, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.

Toute demande de sortie anticipée d'un cours (avant la sonnerie de fin de cours) doit être exceptionnelle et justifiée.

## **8. Le règlement du service de restauration et d'hébergement (annexe 2)**

## **9. Les usages du téléphone portable ou du matériel numérique**

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé en classe. Le matériel doit être en mode silencieux et rangé dans le sac qui sera déposé à l'emplacement désigné par l'enseignant.

Seul un usage pédagogique dans le cadre des enseignements sera possible.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Les prises de photographies, d'enregistrements audio ou vidéo sont strictement interdites sans le consentement du propriétaire.

Les prises de photographies, d'enregistrements audio et de vidéos sont strictement interdites.

## **B. LES DROITS ET OBLIGATIONS**

### **B.1 LES DROITS**

Ils respectent les principes généraux du service public. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux principes mentionnés ci-dessous.

Tout apprenant dispose de droits individuels dans le respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

Les apprenants disposent de droits collectifs qui reposent sur deux principes essentiels : le pluralisme et la neutralité. Il s'agit du droit de réunion, de publication, d'affichage et d'association.

#### **1. Le droit de réunion et d'information**

Il s'exerce pour tous les membres de la communauté éducative et pédagogique. Tous les apprenants sont invités à dialoguer avec les adultes chargés de l'encadrement chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Leurs droits s'exercent également par l'intermédiaire des délégués de classe qu'ils élisent aux différents conseils et instances.

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du Chef d'établissement après demande écrite, comportant la date souhaitée, l'ordre du jour et éventuellement les personnes invitées. Elle peut émaner d'associations, des délégués ou d'un groupe d'apprenants ou de parents d'apprenants dans un délai d'une semaine minimum, sauf cas exceptionnel. En cas de refus, le chef d'établissement motivera sa décision par écrit.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. La discussion doit être libre, dès lors qu'elle s'exerce conformément à la loi et aux principes fondamentaux du service public. Tout acte de prosélytisme, de propagande à but publicitaire ou commercial est prohibé.

#### **2. Le droit de publication**

Chaque apprenant peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du campus sans autorisation ni contrôle préalable. Des règles strictes de déontologie s'appliquent : désigner au chef d'établissement un responsable de publication, signer les articles, respecter le pluralisme, permettre un droit de réponse à une personne mise en cause si elle en fait la demande, s'abstenir de tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

L'engagement de la responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) s'ils ont porté atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public est la règle. La publication peut alors être suspendue, voire interdite par le chef d'établissement et les auteurs être poursuivis devant les tribunaux. Ces dispositions s'appliquent également aux journaux en ligne comme à l'animation des radios et web-radios, ou à tout autre média numérique.

### **3. Le droit d'affichage**

Il permet à tout apprenant ou groupe d'apprenants d'annoncer une réunion, de proposer un service, d'exprimer une opinion uniquement par une affiche sur les panneaux prévus à cet effet. Le chef d'établissement doit être informé de tout document destiné à être affiché et a le droit d'interdire toute publication au sein du campus qui ne serait pas conforme et/ou présenterait un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public.

### **4. Le droit d'association**

La création d'association est soumise à l'autorisation du conseil d'administration après dépôt du projet de statuts auprès du chef d'établissement.

Les apprenants, même mineurs, ont la possibilité de s'impliquer dans une association existante ou d'en créer une. Il faut qu'elle n'ait aucun caractère politique ou religieux et que ses activités « soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ». Si les activités d'une telle association portent atteinte au principe mentionné ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le Conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne.

### **5. Le droit à la représentativité**

Tous les apprenants sont électeurs éligibles dans les différentes instances représentatives : ils y représentent leurs pairs au sein de la classe (délégués de classe), de l'établissement (élus au Conseil d'Administration, du Conseil des délégués de la Vie Lycéenne), de l'Académie (Conseil Académique de la Vie Lycéenne) et au niveau national (Conseil National de la Vie Lycéenne). Ils reçoivent une formation pour exercer leur mandat au sein de l'établissement.

Tous les parents d'apprenants titulaires de l'autorité parentale sont électeurs et éligibles dans les différentes instances représentatives.

### **6. Les apprenants majeurs**

Les apprenants majeurs accomplissent personnellement tous les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs, sont du ressort des seuls parents.

Sauf demande du jeune majeur adressée par écrit au chef d'établissement, les parents restent informés de la scolarité de leur enfant.

## **B.2 LES OBLIGATIONS**

Les obligations consistent pour les apprenants à l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études : elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

Chaque apprenant mènera à bien son projet :

- En effectuant le travail demandé par les professeurs, en classe comme à la maison, dans le respect de la parole de l'autre ;
- En se soumettant au contrôle des connaissances : aucun refus d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours ou à certaines évaluations ne sera toléré ;
- En récupérant au plus vite les cours et travaux manqués en cas d'absence ;
- En apportant son matériel scolaire et sa tenue adaptée à l'activité suivie (Education Physique et Sportive, Activités technologiques et Travaux Pratiques, notamment) ;
- En assistant aux séances d'information proposées dans le cadre du parcours avenir, du parcours d'éducation artistique ou culturelle, du parcours citoyen ou du parcours santé ;
- En se présentant aux examens de santé organisés à son attention.

**Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés.**

## **1. L'obligation de ponctualité**

La ponctualité signifie que chaque apprenant est systématiquement présent en début de cours. A la sonnerie de début de cours, l'apprenant ne sera plus accepté en classe. L'apprenant devra se présenter obligatoirement au bureau de vie scolaire.

## **2. L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les apprenants, à se conformer strictement aux horaires d'enseignements, définis par l'emploi du temps, obligatoires ou facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits ou lors de stage en entreprise ou de découverte de formation.

L'absentéisme fait l'objet d'un signalement auprès des services départementaux de l'éducation nationale à partir de 4 demi-journées non justifiées dans une période d'un mois.

L'absentéisme et les retards volontaires constituent un manquement à l'assiduité et pourront, à ce titre, faire l'objet de punition voire, le cas échéant, de l'ouverture de procédures disciplinaires où le caractère éducatif devra primer afin d'éviter le décrochage scolaire.

**Toute absence doit être immédiatement signalée par la famille ou l'élève majeur à l'établissement. Par ailleurs, l'élève a l'obligation de présenter un justificatif d'absence écrit (signé par au moins un responsable légal ou l'élève majeur) dès son retour en classe et au plus tard dans un délai maximum de 8 jours ouvrés. Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée.**

## **3. Le respect de la laïcité (annexe 1)**

Tous les membres de la communauté éducative sont soumis au strict respect des principes de neutralité, de laïcité et de tolérance au sein de l'établissement et lors des activités organisées hors du campus. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant ne respecte pas le principe de la laïcité, méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **4. L'obligation de neutralité**

La neutralité s'impose au sein des établissements scolaires. Aucune propagande, pression, action d'ordre politique, idéologique, religieux n'est admise dans l'établissement comme à ses abords, quelle qu'en soit la forme ou le support.

## **5. Le respect du cadre de vie**

Le respect de l'environnement, des installations et des biens, garantit la qualité du cadre de vie et de travail ainsi que la sécurité. Toute dégradation volontaire expose les familles ou l'apprenant à rembourser les dommages causés et pourra faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

## **6. Le respect d'autrui**

Le respect des personnes et de leurs convictions est la règle absolue dans le campus comme à ses abords. Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse d'autrui.

La politesse, le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont autant d'obligations pour tous.

Le strict respect du droit à l'image s'impose à tous : interdiction de photographier, de filmer ou d'enregistrer quiconque sans son autorisation ou quelque lieu que ce soit au sein de l'établissement sans l'accord du chef d'établissement, et a fortiori de diffuser des images sans l'autorisation de la personne concernée ou du responsable des lieux. Conformément au RGPD (Règlement général sur la protection des données), il est interdit de diffuser toute photo, vidéo ou enregistrement audio dont l'auteur n'aurait pas recueilli au préalable l'accord de toutes les personnes qui y figurent.

Quel que soit le support, toute utilisation sans autorisation à l'image, à l'audio, toute utilisation d'internet et des réseaux sociaux mettant en cause des personnes, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, pornographique susceptible par leur nature de porter atteinte au respect de la personne, à sa dignité, d'inciter à la violence, au racisme, à la xénophobie, à l'antisémitisme, au sexisme et à l'homophobie ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap, tout message faisant l'apologie de tout acte qualifié de crime ou de délit (y compris en lien avec une entreprise terroriste) pourront faire l'objet de punitions, ou selon la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur ainsi que, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure pénale et/ou civile.

## C. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES, CULTURELLES ET SPORTIVES

### 1. L'organisation des études

Les études sont organisées selon un emploi du temps propre à chaque apprenant en fonction des options et des dispositifs d'accompagnement. Cet emploi du temps est susceptible d'être adapté en raison de l'actualité de l'établissement.

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

Si l'inscription à l'un des enseignements optionnels se révèle être une erreur de la part de la famille, une désinscription est possible sur demande écrite des responsables légaux dans les 15 premiers jours de l'année scolaire à remettre au secrétariat des élèves.

En dehors du temps de demi-pension, les apprenants qui ne sont pas pris en charge par un adulte peuvent se rendre au CDI, en salle du Centr'aide, en salles encadrées par les personnels de vie scolaire ou dans les locaux de la vie lycéenne. Les salles de travail et le CDI sont des lieux d'études, le calme y est nécessaire.

### 2. Les modalités de contrôle des connaissances

Les contrôles, devoirs et leçons ont valeur d'obligation. Les apprenants doivent apporter et utiliser le matériel spécifique à la discipline.

L'évaluation de l'apprenant reste de la responsabilité et de la compétence du seul professeur.

L'organisation du travail de l'enseignant avec ses apprenants relève de sa liberté pédagogique et de sa responsabilité professionnelle, dans le cadre des programmes officiels, en lien avec les corps d'inspection.

## D. LA SECURITE ET L'HYGIENE

### 1. La sécurité

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) élaboré par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et présenté au conseil d'administration en définit le cadre. La participation aux exercices de sécurité est une nécessité qui appelle au sens civique de chacun. Elle est obligatoire (au moins une fois par trimestre) et doit être effectuée par l'ensemble de la communauté scolaire et les éventuels visiteurs. Tout comportement mettant en jeu la sécurité du campus et de ses occupants entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire, en particulier l'usage et/ou la détérioration des systèmes de sécurité et d'alarme incendie.

### 2. L'introduction et la consommation de produits illicites et d'objets dangereux

L'introduction, la détention, la consommation de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac, ainsi que leur trafic et leur commerce sont strictement interdits au sein de l'établissement. L'usage de la cigarette ou de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des questions de sécurité, l'utilisation des produits en spray ou d'un briquet est interdite.

Toute introduction, toute détention ou tout usage d'armes, même factices, ou d'objets dangereux ou utilisés comme tels, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Le non-respect de ces interdictions entraînera la confiscation de l'objet et il pourra être prononcé à l'encontre de l'apprenant concerné, une punition ou, selon la gravité des faits reprochés, une sanction disciplinaire mais également, le cas échéant, une remise de l'objet confisqué aux services de la Police et d'un signalement aux autorités judiciaires.

### 3. Les tenues et comportement

Chacun adoptera au sein de l'établissement une tenue vestimentaire et un comportement décent tout comme une attitude favorisant la concentration en classe. Les tenues et les comportements incompatibles avec les enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes et des biens, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le campus, ou portant atteinte au

respect, au droit à la différence, ou faisant référence à la violence ou de produits illicites sont proscrits et pourront faire l'objet de punitions ou, en fonction de la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires.

Nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage à l'entrée et dans l'enceinte du campus (cf. loi n°201,1192 du 11 octobre 2010).

Les couvre-chefs (casquettes, capuches, bonnets, bandana...) ne sont pas autorisés dans les bâtiments. Le port de la blouse de protection fermée lors des manipulations en cours de physique-chimie, biologie, biochimie, de sciences de la vie et de la terre ou dans les ateliers est obligatoire. En cas de non-respect de cette règle, l'apprenant concerné ne pourra pas suivre le cours pour des raisons de sécurité pour lui-même et l'ensemble de la classe ; il pourra faire l'objet d'une exclusion ponctuelle du cours.

#### **4. L'assurance scolaire**

L'assurance individuelle « accident et responsabilité civile » n'est pas exigée pour toutes les activités obligatoires pendant le temps scolaire, mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire pour toutes les activités facultatives ou hors temps scolaire, attestant la couverture pour les dommages subis (individuel, accident corporel) et causés (responsabilité civile). Une attestation doit, dans ce cas, être fournie à l'inscription ou en cours d'année au secrétariat des élèves.

### **E. LA PREVENTION – LES PUNITIONS – LES SANCTIONS**

#### **1. Les responsabilités**

Les parents d'apprenants ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation.

Les parents d'apprenants ou responsables légaux peuvent être tenus responsables financièrement, des dégradations volontaires ou dues à la négligence ou aux agissements de leurs enfants.

#### **2. Les mesures préventives et d'accompagnement**

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être très diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves : thèmes de cours à travailler, réalisation de travaux scolaires, leçons, rédactions, devoirs à remettre, etc...

#### **La commission éducative**

La composition de la commission éducative, instituée au campus, est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. La commission éducative est composée d'au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, de favoriser la recherche de réponse éducative personnalisée et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **3. Les punitions**

Réponses immédiates aux faits d'indiscipline mineurs dans la vie de la classe ou de l'établissement, les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté en fonction au sein de l'établissement. En réponse immédiate aux faits d'indiscipline, les punitions scolaires concernent :

- Tout manquement mineur aux obligations des élèves (aussi bien sur le plan du travail que du comportement).
- Toute perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions infligées respectent la personne de l'apprenant et sa dignité. Elles sont proportionnelles aux manquements commis et individualisées, afin de garantir leur pleine efficacité éducative. Elles peuvent également être cumulées.

Elles font l'objet d'une information écrite aux familles et sont les suivantes :

- L'observation orale ou écrite (qui doit être signée par les Responsables légaux) ;
- L'excuse écrite ou orale signée par l'apprenant et son responsable légal ;
- L'observation écrite communiquée par l'administration et accompagnée ou non d'une mise en retenue ;
- Le travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- La confiscation de tout appareil numérique en cas de manquement aux règles d'usage du téléphone portable ou du matériel numérique prévues au titre de l'article A.9 ;
- La retenue pour effectuer un travail (aucun report n'est accepté sauf accord du CPE sur justificatif présenté le jour de la retenue). La famille sera prévenue par un mail, un SMS ou une information sur l'espace parent de Pronote. L'absence en retenue pourra entraîner une sanction disciplinaire ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours en cas de mise en danger d'autrui ou de l'apprenant mis en cause (cas exceptionnel), ou de manquement grave. L'apprenant muni du document

complété par le professeur, déclarant les motifs de l'exclusion, et d'un travail à faire, doit être accompagné d'un élève de la classe auprès du service des personnels de vie scolaire muni d'un travail donné par l'enseignant. Elle donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un rapport factuel circonstancié rédigé par le professeur adressé à la direction par l'intermédiaire du CPE le plus rapidement possible. Le professeur pourra informer également la famille (contact téléphonique ou transmission par mail) et notifie sur pronote.

Toute punition non accomplie sans motif valable pourra entraîner une mesure disciplinaire.

#### **4. Les sanctions**

Elles concernent les manquements graves aux obligations des apprenants, les atteintes aux personnes et aux biens, les atteintes aux activités d'enseignement.

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre et de la discipline, veille au respect des droits et des devoirs de chacun, assure l'application du règlement intérieur, engage toutes les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, le cas échéant, sur proposition d'un membre de la communauté éducative ou par le conseil de discipline.

Un délai d'une durée minimale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire. Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier administratif de l'apprenant.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcé par le conseil de discipline).

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

La mesure de responsabilisation sera sous convention avec un ou des partenaires de l'établissement. Il pourra être proposé, en tant qu'alternative à une punition, une mesure consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé devra avoir un caractère éducatif et être accepté par l'apprenant et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure, la punition initiale sera alors appliquée.

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline, l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève de la seule compétence du Conseil de discipline.

Conformément aux dispositions de l'article R 421-10 du Code de l'éducation, le Chef d'établissement est tenu de saisir le Conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Ces mêmes dispositions prévoient également que le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline, dans les cas suivants :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

## F. LE LIEN AVEC LES FAMILLES

### 1. La communication

Les parents et les apprenants sont invités à consulter les cours et le travail à faire, les notes, les absences, les retards, les punitions et les informations diverses sur le travail de leur enfant et sur la vie au campus sur le logiciel Pronote (ou sur l'application Pronote sur smartphone) dans « l'Espace Parents » ou « l'Espace Élèves », consultable à partir de n'importe quel ordinateur ou smartphone connecté à Internet. Il sera fourni une version papier de ces informations pour les parents qui n'auraient pas accès à ces plateformes et qui en auraient fait la demande préalable au secrétariat des élèves.

### 2. L'orientation

Les familles sont informées des procédures d'orientation par la direction de l'établissement, par l'équipe pédagogique en collaboration avec le Psychologue Éducation Nationale auprès duquel il est possible de prendre rendez-vous en s'inscrivant sur un carnet à disposition des élèves au service de la scolarité.

Annexe 1 : Charte de la laïcité

Annexe 2 : Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement

Annexe 3 : Charte d'utilisation des services et outils numériques

Annexe 4 : Charte des voyages et sorties scolaires

Annexe 5 : Dispositions spécifiques à l'EPS

Annexe 6 : Dispositions spécifiques à l'IFRAS

Annexe 7 : Dispositions spécifiques à l'IFSI

Annexe 8 : Charte du CDI

Annexe 9 : Règlement de l'internat

## ANNEXE 1

## LA CHARTE DE LA LAÏCITE

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## ANNEXE 2

### REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Vu le code de l'Éducation.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi 2004-809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82

Vu acte du CA du 24/06/2025

Le service de restauration et d'hébergement du Lycée Valentine Labbé fonctionne à la RÉSERVATION pour le déjeuner et le dîner pour les Internes. La réservation permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats, de limiter le gaspillage de nourriture dans le souci de la mise en place d'une démarche ECO-RESPONSABLE.

Deux formules sont accessibles au même tarif, le restaurant dit « traditionnel » et la sandwicherie :

L'accès se fait par l'escalier « Porte R2 » du bâtiment Restauration, afin de bien respecter le sens de la circulation. Conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire, la formule sandwich est limitée à 1 passage par semaine pour les apprenants. Les menus servis sont des menus complets comprenant : sandwich, dessert, fruit, eau.

L'accès au service est assuré grâce à un système informatisé à carte. Il convient à l'apprenant de choisir lors de la réservation la formule souhaitée.

Les lycéens utiliseront la carte HDF. Les nouveaux étudiants et apprentis recevront une carte Turbo self d'accès à l'Etablissement et à la Restauration lors de leur inscription. La première carte est gratuite et est valable pendant toute la scolarité au sein du Lycée. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée.

En cas de perte ou de dégradation, l'ancienne carte est bloquée, une nouvelle carte Turbo self est donnée après versement d'une participation aux frais de 8 €.

En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous réserve de production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

L'établissement peut être amené à bloquer la carte pour demander à l'apprenant de passer à l'Intendance.

L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich est impossible). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

Pour ce faire, il existe quatre bornes de réservation : au bâtiment IFSI, à « l'Aquarium », à l'Intendance, au bâtiment B. Les repas peuvent également être réservés sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com>, après avoir reçu vos codes d'accès (transmis par mail après demande de création de compte en ligne). Il est conseillé d'utiliser ce moyen de réservation des repas. Aucun repas extérieur ne peut être consommé sur place au Restaurant scolaire.

Le SRH est géré en service spécial. Conformément à la réglementation, le Lycée réserve 20% des frais scolaires au Prélèvement Régional sur l'Hébergement à la charge des Familles (PREHF) à compter de septembre 2024. Par ailleurs, des charges de viabilisation sont directement prises en charge sur le budget du SRH. Cette participation, estimée au budget 2025, correspond à 0.35 € par repas servi - 0.18 € par petit déjeuner et à 1.35 € par nuitée d'internat.

## **DEMI PENSION**

### **1. INSCRIPTION**

Les élèves et étudiants qui désirent déjeuner au restaurant scolaire peuvent s'inscrire à la prestation, en remplissant la demande d'admission et en versant une provision de 40.50 € (crédit mis sur la carte et équivalent à 10 repas).

Le restaurant scolaire est ouvert du Lundi au Vendredi de 11h00 à 13h20.

**ATTENTION** : Aucun passage ne sera autorisé si le crédit de la carte est insuffisant.

### **2. TARIF ET RÉDUCTIONS**

Tarif : Le prix du repas est de 4.05 € au 1<sup>er</sup> septembre 2025, tarif en vigueur pour l'année scolaire, que ce soit pour le restaurant « traditionnel » ou la formule sandwich. Tout repas réservé sera débité. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation le jour même avant 10h.

Il appartient à l'intéressé de veiller à alimenter le crédit de sa carte. Le solde de la carte est indiqué à chaque passage en restauration, ou après toute réservation. Un seul passage peut être débité par jour.

Vous pouvez créditer votre carte tous les jours ouvrés de la semaine jusqu'au vendredi 12h :

- par paiement en ligne sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com> grâce aux accès permettant de réaliser les réservations de repas : un minimum d'encaissement correspondant à 10 repas est obligatoire. Ce moyen de paiement est à privilégier dans la mesure du possible car il est accessible 24H/24.
- par chèque libellé au nom du « Lycée Valentine Labbé » à déposer et enregistrer dans le kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, à l'AQUARIUM, au bâtiment I et au bâtiment B avec les Nom, Prénom et Classe au dos du chèque.
- par Carte Bleue au kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, un minimum d'encaissement correspondant à 5 repas est obligatoire.
- en espèces déposé au bureau Porte R4 à l'Intendance : seulement pour les familles ne disposant pas des autres moyens de paiement suite à décision de justice.

**ATTENTION** : les chèques et espèces sont comptabilisés sur votre carte tous les jours avant 9h. Si vous déposez votre encaissement après 9h, votre carte ne sera pas créditez pour le jour même. Il est nécessaire d'anticiper avant la fin du crédit. Seuls les paiements par CB ou paiement en ligne sont comptabilisés automatiquement et régulièrement.

Afin de pallier l'oubli de réservation et l'absence de crédit, ceci uniquement pour le restaurant dit « traditionnel », le Kiosque de l'intendance permet de délivrer un badge pour un repas au tarif unique de 8.00 € (paiement par carte bancaire).

Afin de pallier l'oubli de carte, les kiosques permettent de délivrer un « ticket carte oubliée » qui remplace la carte pour le jour même, à condition d'avoir réservé son repas. L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la sandwicherie sera autorisé à y accéder à la condition de passer à l'intendance au préalable.

A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la sandwicherie mais seulement au restaurant scolaire traditionnel (dans la mesure où il s'agit de son premier oubli mensuel de réservation).

Une demande de participation du Fonds Social peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée pour les élèves de l'enseignement secondaire. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. La délivrance de l'avis d'imposition N-1 du foyer est impérative.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prise en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer. Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée par le Fonds Social. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation LE JOUR MEME.

### 3. REMBOURSEMENTS

Lorsqu'un apprenant quitte définitivement l'établissement, si le solde de sa carte de restauration est supérieur au prix d'un repas il peut en demander le remboursement par courrier en y joignant un RIB ainsi que la carte de restauration. Le remboursement se fera alors par virement dans les meilleurs délais. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

## INTERNAT

### 1. INSCRIPTION

L'inscription en qualité d'Interne se fait pour l'année scolaire et exclusivement pour les 5 jours de la semaine. L'établissement propose 2 forfaits :

Forfait A : 5 nuits consécutives du Dimanche soir au Vendredi après-midi ;

Forfait B : 4 nuits consécutives du Lundi matin au vendredi après-midi.

Les élèves inscrits au forfait B (pour 4 nuits) peuvent exceptionnellement intégrer l'Internat le dimanche soir après demande écrite auprès du CPE. Cette prestation est facturée 7.50 € par nuitée pour l'année scolaire 2025-2026.

La demande d'admission à l'internat et la lettre d'engagement financier doivent être complétées et signées pour valider l'inscription. Une demande d'échelonnement peut être demandée dès l'inscription (3 fois maximum).

Les horaires d'ouverture du restaurant scolaire sont, du Lundi au Vendredi :

- Petit-déjeuner : 7h30 - 7h45
- Déjeuner : 11h00 - 13h20 >>>(attention réservation obligatoire)
- Dîner : 18h45 - 19h00

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Il est obligatoire de badger à chacun des 3 repas de la journée (attention de ne pas oublier de réserver le repas du déjeuner et du dîner). L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich sera refusée). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la cafétéria sera autorisé à y accéder. A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la cafétéria mais seulement au restaurant scolaire traditionnel.

### 2. TARIFS 2025 2026

Pour information, les tarifs de l'internat pour l'année scolaire 2025/2026 sont les suivants (vacances scolaires et jours fériés déjà déduits) :

Période	Forfait A	Nombre de jours	Forfait B	Nombre de jours
Trimestre 1 du 01/09/2025 au 20/12/2025	715.00 €	65	649.00 €	59
Trimestre 2 du 05/01/2026 au 11/04/2026	605.00 €	55	561.00 €	51
Trimestre 3 du 27/04/2026 au 04/07/2026	473.00 €	43	418.00 €	38
Coût Année Scolaire 2025/2026	1793.00 €	163	1628.00 €	148

Le prix d'une journée en internat au 1<sup>er</sup> septembre 2025 est de 11 € (quel que soit le forfait choisi) selon le tarif applicable pour l'année scolaire 2025-2026. La journée d'internat est elle-même découpée : 41.10% la Nuit et le Petit-Déjeuner, 29.45% le Déjeuner et 29.45% le Dîner.

Les factures sont envoyées aux familles au cours de chaque trimestre, soit :

- Facture du 1<sup>er</sup> trimestre : 17 octobre 2025
- Facture du 2<sup>ème</sup> trimestre : 23 janvier 2026
- Facture du 3<sup>ème</sup> trimestre : 13 mai 2026

### 3. DÉDUCTIONS POUR ABSENCE

Il est possible d'obtenir des remises d'ordre sur les frais d'internat, sur demande écrite préalable auprès du service Intendance, dans les cas suivants :

- Maladie : la remise est pratiquée à compter d'une semaine consécutive d'absence et sur présentation d'un certificat médical au retour immédiat de l'interne sauf en cas de COVID où la remise est appliquée dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical ;
- Absence relative à un voyage ou une sortie scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Absence pour révision des examens blancs ou officiels, arrêt des cours en fin d'année scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Non fréquentation prolongée de l'internat pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales : demande à transmettre avant l'absence à l'Intendance qui appréciera la demande ;
- Exclusion de l'établissement pour motif disciplinaire ;
- Fermeture exceptionnelle du service de restauration ;
- Stages : les périodes de stage sont à notifier dès que possible et au plus tard aux dates ci-dessous (une boîte aux lettres est prévue à cet effet au rez-de-chaussée de l'Internat) :

- Remises sur trimestre 1 : avant le 1 octobre 2025
- Remises sur trimestre 2 : avant le 17 janvier 2026
- Remises sur trimestre 3 : avant le 19 avril 2026

Tout stage déclaré après cette date sera déduit de la facture suivante.

Aucune déduction ne sera pratiquée en cas de mouvements ou blocus des élèves.

#### **4. BOURSES ET FONDS SOCIAL**

Les bourses sont payées en fin de trimestre par virement bancaire après réception de la liste des élèves transmise par l'Inspection Académique ou viendront en déduction de la facture d'internat.

Une demande de participation par le Fonds Social ou Aide Spécifique à l'Internat peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. Une part de l'internat doit toujours rester à charge des familles.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prises en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer.

Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée Par le Fonds Social.

Les apprentis bénéficient d'une aide attribuée par le GRETA ou le GIP

#### **5. MODE DE RÈGLEMENT**

Le versement d'une provision est demandé lors de l'inscription : 1 encaissement à l'inscription de 300 € uniquement par chèque. Ce montant sera déduit de la 1<sup>ère</sup> facture (octobre 2025), la somme restant due sera à régler dès réception de la facture.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre du Lycée Valentine Labbé :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du « Lycée Valentine Labbé », à remettre à l'Intendance du Lycée ;
- par télépaiement en accédant à <https://teleservices.education.gouv.fr> avec votre identifiant responsable
- par virement bancaire sur le compte de l'établissement, dont les références sont les suivantes:

Lycée Valentine Labbé

TRESOR PUBLIC LILLE IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Précisez dans le libellé : "INT – Nom, Prénom et classe de l'élève".

Tout retard de paiement entraîne des poursuites judiciaires devant un huissier, et vous serez redevables des frais de recouvrement engagés par celui-ci. En cas de difficultés de paiement, le télépaiement permet un paiement en plusieurs échéances : vous renseigner à l'intendance.

#### **6. CHANGEMENT DE CATÉGORIE (Interne > DP)**

Le tarif de l'internat correspond à un forfait annuel. La facturation de ce forfait est découpée en trois périodes (cf. chapitre 2). A l'inscription, une lettre d'engagement financier est obligatoire. Par conséquent, toute demande de démission sera justifiée auprès de Madame la Proviseure au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours. Le changement de statut peut être envisagé en cours de trimestre par dérogation du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales...)

La démission justifiée et acceptée se fera à l'issue du trimestre en cours. A défaut, le trimestre suivant complet sera dû.

La demande de passage au régime de Demi-Pensionnaire à la prestation devra être accompagnée d'un chèque de l'équivalent de 10 repas au tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2025, soit 40.50 €. La carte reste la même.

## 7. REMBOURSEMENT DES TROP PERCUS

A l'issue des diverses constatations et après éventuels paiement des bourses, s'il persiste un trop perçu sur un trimestre, le solde sera mis en avance pour le trimestre suivant.

Lorsqu'un interne quitte définitivement l'établissement et si le solde de son compte le remboursement se fera alors par virement le mois suivant. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

## **ANNEXE 3**

### **CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES ET OUTILS NUMERIQUES**

#### **Règles d'usage des moyens informatiques mis à disposition des apprenants au campus Valentine Labbé.**

*Tout apprenant, tout membre du personnel peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du Campus (au CDI, dans les salles de cours, de travaux pratiques, en salle pupitre...).*

*L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité des personnels d'enseignement et d'éducation pour les apprenants dans le respect strict de la réglementation en vigueur. En dernier ressort, la responsabilité de l'usager peut être engagée.*

*Chaque apprenant s'engage à respecter pendant toute sa scolarité au campus :*

- . Les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du campus
- . La législation en vigueur

<b>Droits</b>	<b>Obligations</b>
<b>A : Accès aux ressources informatiques</b>	
Le campus met à disposition des apprenants inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Les apprenants sont aidés, conseillés et guidés dans leur utilisation des ordinateurs, leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques par les personnels d'enseignement et d'éducation.	
Chaque apprenant se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les apprenants s'engagent à : Ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur. Ne pas utiliser un autre code utilisateur.
Chaque apprenant peut accéder aux ressources informatiques du campus pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations dans un but scolaire.	Les apprenants s'engagent à : Accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques, scolaires et éducatives exclusivement Demander l'autorisation aux personnels d'enseignement et d'éducation pour toute autre activité (téléchargement de logiciels ou documents).

## B : Respect des règles de déontologie informatique

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des apprenants et personnels. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Chaque apprenant peut accéder aux ressources informatiques du campus pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations dans un but scolaire.

Les apprenants s'engagent à :

- Prendre soin du matériel.
- Respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les personnels d'enseignement et d'éducation.
- Ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers ...).

Les informations de chaque apprenant seront protégées.

### Les apprenants s'engagent à :

- Ne pas introduire, modifier, altérer ou supprimer des informations ne leur appartenant pas.
- Ne pas accéder appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- Informer leur professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.
- Respecter les règles de sécurité.

## C - Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Chaque apprenant ou membre du personnel a droit au respect de sa vie privée.

Les apprenants s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à :

- > - Ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- > - Ne pas diffuser des injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
- > - Ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.

Les apprenants doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à :

- Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie notamment du racisme, du sexism, de l'homophobie, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pornographie, de la pédophilie.
- Ne pas consulter des sites à caractères immoral, sexiste, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...)

L'autorisation de l'apprenant ou membre du personnel ayant réalisé des productions est exigée pour pouvoir les reproduire ou les publier.	Les apprenants s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne faisant pas de copies de logiciels non autorisée par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées).</li> <li>- N'utilisant pas de copies illégales.</li> <li>- Ne publant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).</li> </ul>
<b>Secret de la correspondance : toute correspondance privée bénéficie d'une protection</b>	
La correspondance privée de chaque élève, étudiant ou membre du personnel est confidentielle. Seront protégés tous les messages signalés « personnel ».	Les apprenants s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le secret de correspondance de leurs camarades.</li> <li>- Utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les personnels d'enseignement et d'éducation.</li> </ul>

En cas de non-respect de cette charte, l'apprenant sera sanctionné en fonction de la gravité des faits.

#### **ANNEXE 4**

#### **CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES**

*Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au campus ;*

*Vu la circulaire n°2002-063 de mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des apprenants de nationalité étrangère des premiers et seconds degrés ;*

Références MEN : <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>

#### **Préambule**

Cette charte concerne tous les voyages et sorties collectives d'apprenants organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel, linguistique ou du projet d'établissement. La présente charte ne s'applique pas aux voyages et sorties relevant de l'initiative privée. Elle est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le Conseil d'Administration.

#### **Rappels :**

Une sortie est un déplacement collectif d'apprenants d'une durée maximale d'une journée sans nuitée.

Un voyage est un déplacement collectif d'apprenants, avec nuitée(s), dont la durée ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, hors appariement.

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles doivent être gratuites et sont prises entièrement en charge par le campus.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative. Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Ils sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement et leurs modalités d'organisation sont adoptées en conseil d'administration. Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance. Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

## **Organisation pédagogique et administrative**

### **Article 1 : Tout projet de voyage ou de sortie doit nécessairement en préciser les objectifs.**

Il n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en lien avec les enseignements obligatoires, les programmes ou le projet d'établissement. La décision préalable d'autoriser la sortie ou le voyage scolaire relève de la compétence du chef d'établissement qui appréciera en amont l'intérêt pédagogique et les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou que le groupe d'apprenants présente une certaine homogénéité.

### **Article 2 : Aucun projet ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit valider le principe, la programmation et les modalités de financement.**

De manière exceptionnelle, en cours d'année, le chef d'établissement peut autoriser une sortie non approuvée par le Conseil d'administration du fait de son caractère imprévisible au moment de la présentation de la programmation annuelle des actions au CA de juin et de son intérêt pédagogique.

Le Conseil d'administration en est tenu informé à l'occasion de sa réunion la plus proche.

### **Article 3 : Le dossier de projet de sortie ou de voyage est à retirer au secrétariat des proviseurs-adjoints.**

Le recensement des sorties et voyages par le chef d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire (mai - juin) pour les projets prévus entre septembre et février de l'année N+1, (pour délibération du Conseil d'Administration) et d'octobre à fin novembre à titre exceptionnel (déroгations et cas particuliers) pour ceux prévus entre mars et juin de l'année N+1. Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du conseil d'administration pour les sorties imprévisibles. Pour des raisons budgétaires, le nombre de voyages avec nuitée(s) pourra être limité pour chaque année scolaire.

Ce dossier de projet de sortie ou de voyage doit être déposé auprès du chef d'établissement ou d'un de ses adjoints dans ces délais impartis. L'ensemble des projets du campus constitue le programme annuel des sorties et voyages.

Doivent figurer dans le projet :

- les dispositions générales : objectifs du projet, type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour.
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, etc. **Attention, pour tout voyage à l'étranger, une assurance annulation doit être prévue dans le budget du voyage.**
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image.
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation.

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ. Site du MAE : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> à consulter impérativement au moment de la préparation du projet.

**Article 4 : Le choix du prestataire du voyage ou du transport** doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation d'un voyage les délais de publicité et de mise en concurrence (environ 8 semaines). Ce choix sera effectué avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage soit en octobre ou en juin pour l'année N+1. La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que lorsque la délibération du Conseil d'Administration est exécutoire, soit à l'issue du délai de quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

En conséquence, le document « cahier des charges.pdf » peut être obtenu par mail sur demande auprès de l'intendance. Ce document recense les caractéristiques générales du projet de voyage (lieu(x) des visites, durée(s) des visites) ainsi que les éléments d'organisation matérielle (mode de déplacement, horaires de départ et de retour, modalités d'hébergement) et constitue une base indispensable à une mise en concurrence équitable et adaptée des différents prestataires. Le professeur organisateur veillera à remplir au mieux ce document, avant de le transmettre au service Intendance par mail qui procèdera à la publicité sur le site AJI. Il pourra également transmettre ce document à divers prestataires de sa connaissance.

**Article 5 : Dès l'accord du Conseil d'Administration et avant tout encaissement, devront être ajoutés au dossier :**

- la liste des apprenants et des accompagnateurs avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire, interne), les coordonnées du lieu de séjour (adresse et numéros de téléphone, numéro de téléphone portable avec option internationale pour être joints à tout moment, le nom des personnes contact sur place) ;
- la liste des ressortissants étrangers mineurs avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire, interne) en prévoyant les autorisations nécessaires pour la sortie du territoire ;
- les diverses autorisations parentales et médicales signées par les familles ;
- l'engagement financier signé par les familles à transmettre à l'intendance.
- la convention de mandat signée par le professeur organisateur à transmettre à l'intendance.

Le professeur organisateur doit valider lui-même chaque dossier rendu complet par les familles et gérer lui-même, le cas échéant, une liste d'attente éventuelle.

La copie de la liste des participants et des accompagnateurs sera ensuite transmise pour information par le professeur organisateur au secrétariat du proviseur adjoint, aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de la santé, aux équipes éducatives.

Le professeur organisateur devra emporter les diverses autorisations parentales et médicales, ainsi qu'une trousse de premiers secours disponible à l'infirmérie.

**Article 6 : Le professeur responsable du déplacement ainsi que les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des apprenants placés sous leur responsabilité.**

Le chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera un Ordre de Mission écrit aux accompagnateurs, membres de l'établissement, afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Le professeur accompagnateur est choisi de préférence dans la classe au sein de la même équipe pédagogique. Chaque professeur ne peut participer qu'à un nombre limité de voyages sur le temps scolaire, à apprécier en fonction de la durée de ces voyages.

Le règlement intérieur du campus s'applique pendant les sorties et voyages et les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur.

**Article 7 : En cas de séjour à l'étranger**, des autorisations doivent être demandées à l'inspection académique un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Ce dossier administratif est rempli par le professeur organisateur qui le remettra au chef d'établissement ou à ses adjoints pour transmission. Le professeur organisateur devra également s'assurer, en amont, que chaque participant soit en possession des pièces d'identité, passeports ou autorisations adéquates en fonction de leur situation. Tout élève n'ayant pas fourni les documents nécessaires ne pourra partir.

### **Organisation financière**

**Article 8 : Le professeur organisateur réalisera l'ensemble des démarches nécessaires à l'aboutissement de son projet pédagogique**, tant dans l'aspect administratif que financier notamment quant à la réalisation des différents devis (transporteur, voyagiste etc.) ou à la récupération des contributions volontaires des familles et au dépôt d'un tableau récapitulatif des encaissements selon l'échelonnement prévu dans la convention de mandat.

**Article 9 : Les différentes sources de financement sont :**

- la participation financière des familles : Le Conseil d'Administration tolère une variation de 10% de cette participation. Ce dernier examinera a posteriori toute sortie sans nuitée pour laquelle la contribution volontaire des familles n'excède pas TRENTE EUROS. L'établissement est autorisé à percevoir par avance ces contributions, qui peuvent être échelonnées en 3 fois maximum lorsque la contribution volontaire des familles est supérieure à 30 €.

En tout état de cause, la totalité de la participation financière des familles doit intervenir selon le calendrier précisé dans la lettre d'engagement, faute de quoi l'apprenant ne pourra pas participer à la sortie ou au voyage.

- les dons (associations des étudiants, Coopérative, associations de parents, etc.) doivent être prévus par un accord et une délibération du bureau de l'association avant le vote du Conseil d'Administration relatif au budget de la sortie ou du voyage.

- les subventions diverses

- le budget de l'établissement, notamment pour la prise en charge des frais des accompagnateurs car cette charge ne doit pas être supportée par les familles.

**Article 10 : Toutes les recettes et les dépenses relatives aux sorties ou voyages pédagogiques sont assurées par le campus et son agent comptable :**

En cas de besoin, un régisseur d'avances, à titre temporaire, pourra être nommé par le chef d'établissement. Dans ce cas, un délai de prévenance de 8 semaines sera nécessaire avant le départ afin de procéder aux formalités nécessaires.

**Article 11 : Un bilan financier définitif du voyage sera présenté en Conseil d'Administration si le budget diffère de l'autorisation accordée en amont :**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros et à réception d'un RIB.

Les reliquats inférieurs ou égaux à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement (demande écrite adressée à l'agent comptable du campus Valentine Labbé, accompagnée d'un RIB). Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

**Article 12 : En cas de désistement par les familles pour d'autres motifs que :**

- Déménagement,

- Changement d'établissement,
- Exclusion de l'apprenant,

Les sommes versées resteront acquises à l'établissement pour honorer les frais de la sortie ou du voyage, sauf si un remplaçant peut être prévu. Un courrier (avec pièces justificatives et RIB) doit être adressé au Proviseur pour toute demande de remboursement remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Dans le cadre d'un voyage à l'étranger, la mise en jeu de l'assurance annulation peut être envisagée après constitution d'un dossier, conformément aux conditions prévues dans le contrat d'assurance souscrit au moment de l'inscription au voyage.

### **Article 13 : Annulation du fait de l'établissement :**

Le chef d'établissement se réserve le droit d'annuler des projets de sortie ou de voyage prévus, quel que soit le motif de cette annulation, incluant le motif de sécurité. Dans ce cas, les familles seront intégralement remboursées des sommes versées à l'établissement.

### **ANNEXE 5**

#### **DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)**

L'E.P.S. est obligatoire au baccalauréat. Elle intègre dans son évaluation des critères autres que la seule performance sportive, notamment les connaissances techniques des activités suivies, les capacités de l'apprenant à s'investir et ses progrès. Cette dimension pédagogique implique la participation de tous les élèves au cours d'EPS, y compris les élèves inaptes à la pratique sportive, au cours d'EPS.

Par conséquent, tout élève doit se présenter à son professeur à chaque heure de cours d'EPS.

En cas de pratique en dehors du campus, les élèves se rendront et reviendront du lieu de l'activité accompagnés par le professeur. Tout déplacement avec l'enseignant est soumis aux règles communes de l'établissement.

Dans certains cas les élèves pourront se rendre et/ou revenir seuls des installations. A cette occasion l'enseignant précisera les modalités de déplacements dans le carnet de correspondance.

Ces déplacements individuels ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement et se font alors sous la seule responsabilité de l'apprenant et de sa famille.

Une tenue de sport attendue (survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport...) est obligatoire. Le professeur peut refuser la participation d'un élève aux activités d'EPS, s'il estime que sa tenue n'est pas adaptée ou présente un risque lié à la sécurité.

Objets précieux (vivement déconseillés), clés, bijoux et téléphone resteront dans le sac scolaire (vestiaires fermés) et seront sous la responsabilité des élèves.

#### **Cas d'inaptitudes :**

En application des termes des articles R312-2 ET R312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du Vadémécum académique : *EPS adaptée*, il convient de faire apparaître que l'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire.

Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situation ou d'environnements. A partir du certificat médical spécifiant les incapacités fonctionnelles, le professeur d'EPS devra adapter son enseignement aux possibilités de l'apprenant, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur. Celui-ci devra être conservé par l'établissement.

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire. La présence de l'apprenant en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude, y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle et ponctuelle par un responsable légal.

Tout élève ne respectant pas cette procédure est considéré comme apte et donc (pour les terminales) en absence injustifiée. Le jour de l'examen, la note zéro sera ainsi attribuée pour la notation au baccalauréat.

## ANNEXE 6

### DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX ELEVES AIDE-SOIGNANTS (EAS)

#### **Article 1 - Organisation de la formation**

L'emploi du temps est transmis chaque semaine.

La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine.

Les cours sont dispensés en présentiel dans les locaux de l'institut, ou en distanciel.

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de :  
8 heures à 18 heures

#### **Article 2 - Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel des services notamment au secret professionnel tel qu'il est défini par l'article 226-13 du Code Pénal et à la discréetion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans le cadre de sa formation.

#### **2.1 - Réseaux de communication**

Toute communication sur les réseaux sociaux ou tout autre support de communication-informations pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message (texte, photo, vidéo ou autre) ainsi qu'à l'encontre des « amis » participant aux dialogues ou aux commentaires.

#### **2.2 - Ordinateurs portables**

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée pendant les séquences pédagogiques UNIQUEMENT pour la saisie des cours et/ ou des recherches.

#### **2.3 - Propriété de l'image – propriété intellectuelle**

Les contenus des cours et/ou tout autre document pédagogique en possession des élèves dans le cadre de leur formation à l'institut ne peuvent être mis en circulation sur internet ou tout autre support de communication sans autorisation expresse de leurs auteurs.

De même, il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéo prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'Institut ou à l'extérieur).

Toute participation à des manifestations ou ateliers de simulation faisant appel à des appareils photo, caméras, ou enregistrements audio coordonnés par l'Institut fait l'objet d'une autorisation de droit à l'image signée en début de formation.

## **Article 3 - Droits et devoirs des apprenants**

### **3-1 - Section de la vie étudiante**

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des élèves ou du directeur.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra « scolaires »,

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions [...] est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales [...].

(*Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture modifié par arrêté 12 avril 2021*)

### **3-2 - Ponctualité / Assiduité**

Tout travail en e-learning non effectué dans le délai indiqué au préalable sera considéré comme une absence injustifiée.

L'assiduité se définit par une ponctualité et une régularité des comportements d'apprentissage.

Un justificatif fourni ne dispense pas de l'acquisition des connaissances (lesquelles seront évaluées) correspondant aux activités de formation auxquelles l'apprenant n'a pu participer.

Les bénéficiaires d'aides financières à la formation (bourses régionales, ASSEDIC, ...) et les promotions professionnelles sont tenus d'être assidus aux enseignements. Tout manque d'assiduité est signalé aux financeurs.

Un élève perturbant un cours peut être exclu du cours par l'enseignant et être convoqué auprès du Directeur avec le concours du CPE.

L'absence aux cours obligent l'apprenant à s'approprier les savoirs abordés sur ces interventions.

### **3-3 – Absences en formation**

(*Art 74 à 93 arrêté du 21 avril 2007 et art 23 arrêté du 10 juin 2021*)

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation, et au stage doit être justifiée.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Motifs d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au premier et second degré (toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut)
- ✓ Mariage ou PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'éducation nationale)
- ✓ Journée défenses et citoyenneté
- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les rendez-vous (médicaux ou autres) ne sont pas considérés comme des cas exceptionnels. Les élèves doivent s'organiser pour prendre rendez-vous en dehors des heures de formation.

## **DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)**

### **Chapitre I - Fonctionnement des I.F.R.A.S.**

Dans chaque institut de formation préparant au diplôme d'aide-soignant sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

La coordination et l'information entre l'instance et les sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

Le règlement intérieur est présenté et validé par l'ICOGI.

Les deux représentants des élèves élus sont membres de droit à l'ICOGI et de la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

Pour les deux sections, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et celle pour le traitement des situations disciplinaires, un élève est tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

*(Arrêté du 21 avril 2007 modifié par arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre I bis)*

### **Chapitre II - Organisation de la formation AS**

#### **Article 2-1 – Dispenses et allègements de la formation en I.F.R.A.S.**

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

Sous réserve d'être admis à suivre la formation, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont appliquées pour les élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

1. Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
2. Le diplôme d'assistant de régulation médicale ;
3. Le diplôme d'Etat d'ambulancier ;
4. Le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT) ;
5. Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP) ;
6. Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-88 et D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles ;
7. Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles ;
8. Le titre professionnel d'agent de service médico-social.

Le Dispositif de formation de l'IFAS Valentine Labbé intègre ces allègements et dispenses dans le cadre du cursus complet. Le dispositif est porté à la connaissance des candidats par une communication sur le site internet de l'institut et par une présentation aux intéressés à la rentrée.

### **Chapitre III - Absences en formation AS**

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **cinq pour cent de la durée totale de la formation.**

### **Chapitre IV - Interruption de la formation AS**

#### **Article 4-1 Interruption de la formation AS**

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, sera présenté en section avant l'obtention de cette interruption.

#### **Article 4-2 Exclusion de la formation AS**

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut proposer d'alerter l'apprenant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section.

Le Directeur peut prononcer, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève pour accomplissement d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.

#### **Article 4-3 - Traitement des situations disciplinaires à l'I.F.R.A.S.**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires ;

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'apprenant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

*\*Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art 6 et 8.*

*Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Article 51 et 67*

*Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Article 51 et 52*

## ANNEXE 7

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE L'IFSI

#### **Champ d'application**

Cette annexe complète le règlement intérieur du LPO VL et s'applique spécifiquement aux usagers de l'IFSI.

Elle tient compte du référentiel de formation.

#### **Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation pour prise de connaissance et de signature. Il vient compléter le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état infirmier et à l'exercice de la profession (livret donné en début de formation).

## **A. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS**

### **A.1 LES DROITS**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### **A.2 LES OBLIGATIONS**

#### **1. L'obligation de ponctualité en cours, stages et validations**

La ponctualité signifie que chaque étudiant est systématiquement présent en début de cours. En cas de retard, l'étudiant sera admis en cours à l'appréciation du professeur. (Cf. recueil de textes préciser l'annexe). La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Pour les validations :

Les unités d'enseignements de la faculté :

- Pour les épreuves de 3 heures : départ autorisé 1 heure après le démarrage. Aucune sortie autorisée à partir de 15 minutes avant la fin de l'épreuve
- Pour les épreuves de moins de 3 heures : aucune sortie autorisée

Aucun retardataire ne sera admis dans la salle après le démarrage de l'épreuve.

Pour les unités d'enseignement enseignées à l'IFSI :

Il n'y a pas de sortie possible avant la moitié du temps imparti.

Consignes à répéter systématiquement à chaque début de validation

## **B. L'ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **Maladie ou événement grave**

#### **En cours**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation, par le biais du CPE, du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas de congé maladie, **un certificat médical** doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

#### **Présence aux évaluations théoriques**

Durant la **période d'un congé pour maladie**, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

*(Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 - Titre II – Chapitre Ier - Art. 4*

### **ANNEXE 8**

#### **CHARTE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

La charte du Centre de Documentation et d'Information (CDI) s'inscrit dans le règlement intérieur de l'établissement. Les apprenants sont tenus de respecter un certain nombre de règles propres aux particularités du lieu et de ses usages.

Les horaires d'ouverture, ainsi que leurs éventuelles modifications, sont portés à la connaissance des membres de l'établissement par voie d'affichage et sur le site du CDI (<https://0590122m.esidoc.fr/>)

#### **Usages et modalités d'accès au CDI**

Les apprenants peuvent se rendre au CDI individuellement en dehors des heures de cours et dans la limite des places disponibles. Les apprenants qui accèdent au CDI s'engagent à respecter les documents, l'équipement et le matériel mis à leur disposition. Les entrées et les sorties au CDI ne sont pas contraintes par le rythme des sonneries.

Les apprenants sont encouragés à venir au CDI pour réaliser un travail scolaire, des recherches documentaires, consulter des documents, lire sur place, satisfaire leur besoin d'information et leur curiosité intellectuelle. Ils ont la possibilité d'emprunter tous les documents du CDI (10 documents pour 3 à 6 semaines). Les prêts sont obligatoirement enregistrés par le professeur documentaliste et sont renouvelables. Les emprunts doivent être rendus en bon état et dans les délais. Tout document perdu ou dégradé devra être remplacé auprès des professeurs documentalistes ou remboursé auprès des personnels du service d'intendance.

#### **Usages du numérique**

L'espace informatique du CDI est en libre accès. À travers leurs usages du numérique, les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique de l'établissement. Les impressions de documents sont limitées en nombre de pages et soumises à l'accord des professeurs documentalistes.

Le photocopieur situé au CDI est en libre accès pour les élèves disposant d'un crédit de photocopies (carte à recharger auprès de l'Intendance). Copies et impressions doivent être réalisées dans le respect des droits d'auteurs.

#### **Attitudes et comportements des apprenants au CDI**

Chacun doit pouvoir trouver de bonnes conditions de travail et de lecture.

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé au CDI. Le matériel doit être en mode silencieux et rangé dans le sac. Tout objet précieux doit rester dans le sac scolaire et sera sous la responsabilité des élèves.

Seul un usage pédagogique du téléphone sera possible sur autorisation des professeurs documentalistes. En cas de manquement à cette règle.

Nourriture et boissons sont à consommer en dehors du CDI.

Le règlement du CDI du campus Valentine Labbé a une visée éducative reposant sur des valeurs et des principes républicains impliquant pour tous les apprenants neutralité, laïcité, gratuité, tolérance et respect d'autrui. Ce règlement garantit la sécurité et la dignité de tous.

## ANNEXE 9

### REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un lieu de vie où chacun doit pouvoir travailler en bonne intelligence en respectant les règles imposées par la communauté. Il accueille des élèves (du 2<sup>nd</sup> degré) et des étudiants (post-bac). Le présent RI tient compte de cette diversité des usagers.

Les internes filles et garçons sont séparés. La mixité est interdite dans les étages et dans les chambres. La présence d'un interne pourra être sanctionnée.

#### KIT INTERNAT

- Nécessaire de toilette
- Vêtements de rechange
- Couette, oreiller, housse, drap housse, alèse, recharge
- Chaussures d'intérieur (claquettes, tongs...)
- Cintres
- Cadenas

#### HYGIENE

Dans l'intérêt de l'interne et de la collectivité, il est recommandé d'avoir une hygiène corporelle irréprochable.

Les chambres doivent être propres, bien rangées et aérées chaque matin.

Le linge sale est rangé dans un sac prévu à cet effet. En aucun cas il ne doit traîner sur le sol, sur les lits ou sur les plans de travail.

Les plans de travail doivent être dégagés et rangés après chaque utilisation.

Les denrées périssables ne sont pas admises dans les chambres. Seules les friandises sont tolérées.

Les toilettes et sanitaires doivent rester propres après chaque utilisation.

Ces mesures d'hygiène visent non seulement à fournir des conditions de vie collective agréables mais aussi à respecter et faciliter le travail des agents.

Avant les vacances scolaires, les internes doivent reprendre leurs affaires afin de permettre un nettoyage complet des chambres. Les affaires personnelles doivent être rangées dans les armoires.

#### ATTRIBUTION DES CHAMBRES

En début d'année, une chambre est attribuée à l'élève. Tout changement ne sera accordé en cours d'année que sur autorisation des Conseillers Principaux d'Education (CPE).

L'accès à l'établissement, à l'internat et à la chambre se fait au moyen de la carte de restauration scolaire délivrée et paramétrée pour chaque interne. Son usage doit demeurer strictement personnel.

#### OUVERTURE DE L'INTERNAT

L'internat est ouvert du dimanche soir 19h au vendredi 18h.

Il est fermé les weekends, les veilles de jours fériés, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Pour des raisons de sécurité, le dimanche de 19h à 22h, les internes pénètrent dans l'enceinte de l'établissement par le biais de leur carte de restaurant scolaire qui active l'ouverture du portillon de l'entrée principale.

En semaine et en journée, ils doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la grille.

## ACCUEIL DES INTERNES

Les internes sont accueillis dès le dimanche soir 19h pour ceux qui le souhaitent. Les rentrées sont échelonnées jusqu'à 22h.

Ils sont également accueillis le lundi matin jusque 9h00, afin de déposer leur valise dans leur chambre et prendre leur matériel de cours.

Lorsqu'un interne ne peut accéder à sa chambre, pour l'arrivée ou le départ, il doit passer au bureau des assistants d'éducation pour déposer ses bagages dans un local prévu à cet effet.

L'après-midi, les élèves du 2<sup>nd</sup> degré (lycén-ne-s) sont admis aux étages qu'en présence d'un Assistant d'Education de l'Internat (AEI), selon l'emploi du temps établi pour l'année scolaire en cours.

La présence des internes est impérative à 18h. Les internes qui sont encore en cours, en colle ou en stage doivent impérativement prévenir l'équipe des AEI en indiquant leurs heures d'arrivée. Le cas échéant en cas d'absence au repas du soir, ils doivent préciser la nécessité de la commande d'un panier repas. A leur retour ils doivent se présenter à l'AEI de service qui constate leur présence pour l'effectif avant de se rendre au réfectoire ou dans leur chambre.

**Les internes ont l'obligation de dormir chaque nuit à l'internat selon le forfait choisi.** Seul un impératif familial ou une modification d'emploi du temps peuvent justifier le retour au domicile des internes.

## ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

6h45 : Réveil

7h20 à 7h50 : Petit-déjeuner. A 7h30, tous les internes doivent avoir quitté l'internat pour se rendre au restaurant scolaire.

8h00 : Début des cours ou travail personnel dans les salles mises à disposition. L'interne rejoint alors le régime de l'externat. Il n'est plus possible pour tout interne d'être présent à l'internat à partir de 8h00. Seuls les internes post-bac seront autorisés à accéder à leur chambre pour le temps de pause de 9h50 à 10h05 afin de récupérer leur matériel de cours.

Il est donc bien rappelé à tous les internes le non accès de l'internat de 8h00 à 11h30 (le lundi de 9h00 à 11h30) sauf pour les étudiants de 9h50 à 10h05.

Tout manquement à cette règle entraînera une sanction.

11h15 à 13h15 : Déjeuner. Comme tous les élèves demi-pensionnaires, les internes doivent réserver leur repas du midi (Rappel : possibilité de réserver aux bornes ou par internet) et badgent pour accéder.

15h30 à 18h15 : Détente, pour ceux qui n'ont plus cours, sous la surveillance d'un AEI pour les internes du 2<sup>nd</sup> degré.

18h15 : Appel. Tous les internes doivent obligatoirement se trouver dans leur chambre en attendant qu'un AEI fasse l'appel.

De 18h45 à 19h30 : Repas. Aucun retard ou absence au restaurant scolaire ne peut être accepté (sauf raison importante soumise au CPE de service)

Les internes du 2<sup>nd</sup> degré peuvent sortir du réfectoire lorsque les AEI les y autorisent et les accompagnent à l'extérieur.

Seule la nourriture préparée par le service de cuisine de l'établissement est consommée au restaurant scolaire ou dans la kitchenette (à l'exception du dimanche soir où le service de restauration ne fonctionne pas).

19h30 à 20h : Les internes regagnent leur chambre et disposent d'un temps libre.

20h à 21h30 : Temps de travail : deux études surveillées obligatoires par semaine pour tous les internes.

21h30 : Retour dans les chambres. Les élèves disposent d'un temps libre.

22h30 : Extinction des feux : les internes sont dans leur chambre où ils peuvent lire.... La circulation dans les couloirs n'est plus autorisée sauf besoin impératif.

Les activités des uns et des autres ne doivent pas troubler la tranquillité ou gêner le travail personnel.

## **LES ETUDES**

Les études sont un moment permettant aux internes d'effectuer leur travail scolaire.

Les internes du 2<sup>nd</sup> degré se rendent dans une grande salle prévue à cet effet où le silence est indispensable pour une bonne concentration.

Ils s'installent un par table. Ils doivent apporter du travail.

**Les portables, iPod, casques sont interdits en salle d'étude. Les internes qui ont des devoirs en version numérique les éditent en version papier.**

## **FREQUENTATION DU CDI**

En début d'année, un projet d'ouverture du CDI aux élèves de Terminale et aux étudiants sur le temps de l'étude sera organisé.

L'accès au CDI ne se fera qu'en présence d'étudiants tuteurs et volontaires qui seront formés par les documentalistes de façon à pouvoir gérer le CDI en toute autonomie et en fonction d'un planning établi pour chaque soirée.

Le CDI ferme à 23h. A la fermeture du CDI, les étudiants tuteurs doivent prévenir un AEI qui se chargera de fermer le CDI.

## **ABSENCE D'UN ELEVE A L'INTERNAT**

Les familles des internes doivent impérativement prévenir l'établissement de toute absence ou retard, prévisibles ou non, en contactant le lycée par courrier, mail, ou plus tard, par téléphone le soir même entre 18h et 18h30 au 03 20 63 02 63 ou sur les numéros de portables (cf fiche).

Les étudiants doivent également prévenir de leur absence.

Les internes qui ont un stage à effectuer et qui seraient amenés à ne pas se présenter à l'internat pour une période donnée, sont tenus d'en informer par écrit les CPE en charge de l'internat ainsi que le service d'intendance (cf formulaire spécifique).

Chaque absence ou retard doit être justifié par écrit.

## **REPAS DU SOIR (DINER)**

Les internes badgent également pour accéder au restaurant scolaire comme pour le déjeuner, ils doivent réserver leur repas aux bornes comme les demi-pensionnaires ou par internet.

Les élèves absents au repas du soir (en cas d'activités sportives, de stages ou autre) peuvent faire la demande d'un panier repas en remplissant un formulaire prévu à cet effet à remettre au personnel de cuisine au plus tard la veille.

## **AUTORISATION DE SORTIE**

En journée, de 8h à 18h, les internes sont soumis au même régime d'entrée et de sortie de l'établissement que les élèves externes. La famille de l'élève mineur peut s'opposer à sa sortie anticipée de l'établissement, à condition de l'exprimer formellement et par écrit lors de l'inscription. Le non-respect de cette règle peut entraîner une sanction.

Les élèves doivent être présents dans l'établissement d'une façon continue à partir de 18h15 jusqu'à la reprise des cours le lendemain matin.

Aucun interne sous statut lycéen, mineur ou majeur, n'est autorisé à sortir en soirée, sauf activité prévue par l'établissement, rendez-vous médical ou prise en charge par les parents de manière exceptionnelle (événement familial). Dans tous les cas, une autorisation écrite signée par les responsables légaux de l'élève est indispensable.

Toute absence de l'internat pour des raisons exceptionnelles (changement d'emploi du temps, épreuves communes, etc) doit être motivée par écrit et anticipée.

## **PRISE EN CHARGE MEDICALE**

Les infirmières sont présentes dans l'établissement selon l'emploi du temps établi.

En début d'année les familles signalent dans «la fiche santé », tout problème médical particulier nécessitant une prise en charge spécifique.

Les élèves qui bénéficient d'un traitement médical doivent se rapprocher de l'infirmérie afin d'y déposer leur traitement ainsi que l'ordonnance correspondante. L'infirmière se charge du suivi du traitement.

Les internes ne doivent pas détenir de médicament dans les chambres, sauf autorisation du service d'infirmérie.

En cas de problème de santé ponctuel, les internes sont dirigés vers l'infirmérie.

En dehors du temps de présence des infirmières, le protocole d'urgence est appliqué, conformément au BO n° 1 du 06 Janvier 2000.

Selon les situations, l'élève peut être maintenu à l'internat, un médecin généraliste peut être désigné et intervenir à l'internat ou une ambulance peut être envoyée par le SAMU afin d'hospitaliser l'interne si cela s'avère nécessaire. Dans tous les cas, la famille est immédiatement prévenue de façon à ce qu'elle puisse prendre ses dispositions et venir chercher l'élève si besoin.

## **SECURITE**

Sont autorisés : lampes de bureau, sèche-cheveux, chargeurs. Les appareils électriques et chargeurs doivent impérativement être débranchés en l'absence des internes (risque de surchauffe ou incendie).

Sont interdits : tabac, alcool, produits stupéfiants, objets de valeur, bijoux, grosses sommes d'argent.

Les effets personnels des internes doivent être tenus constamment dans l'armoire fermée à clé afin d'éviter tout problème de vol.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol.

## **INFRACTION AUX REGLES**

Tout interne qui ne respecterait pas les règles de l'internat serait soumis aux punitions et sanctions inscrites au règlement intérieur du lycée.

## **LIAISON AVEC LE(S) RESPONSABLE(S) LEGAUX**

Dans tous les cas, l'établissement doit être en mesure de joindre la famille de chaque interne.

## **STATUT SPECIFIQUE DES INTERNES POST-BAC**

**Accès au campus :** la carte d'interne post-bac est paramétrée pour permettre un accès à l'établissement jusqu'à 22h00 et jusque 23h30 le jeudi.

**Accès à la chambre :** les internes post-bac peuvent regagner leur chambre en journée sur les horaires autorisés par l'intermédiaire de leur badge.

**Autorisation de sortie :** L'interne post-bac peut sortir en semaine jusqu'à 22h00, le jeudi jusqu'à 23h30, sur présentation d'un écrit déposé aux Assistants d'Education à l'internat (signé du responsable légal pour les apprenants mineurs).

A leur retour les post-bac doivent impérativement se présenter à l'assistant d'éducation de service pour signaler leur présence et ont l'obligation de dormir à l'internat.

**Etude :** Les étudiants travaillent dans leur chambre ou dans les espaces dédiés. Deux études surveillées sont obligatoires par semaine (au choix de l'étudiant). Les étudiants ont la possibilité de travailler dans leur chambre ou les espaces communs au-delà de 22h, dans la mesure où ils ne dérangent pas le repos des camarades de chambrée ou des chambres environnantes.

**Repas :** suivant leurs contraintes (stages, colles en classe prépa.) les étudiants sont amenés à prendre leur panier repas, commandé au préalable auprès des services de cuisine, à la kitchenette.

**Lieux de détente et de travail communs :** sont accessibles aux internes post-bac la salle de détente du 1<sup>er</sup> étage, l'espace de travail et la kitchenette ainsi que la salle I6.