



campus
La Salle*

Lycée - Campus

Sacré-Cœur La Salle

Nantes

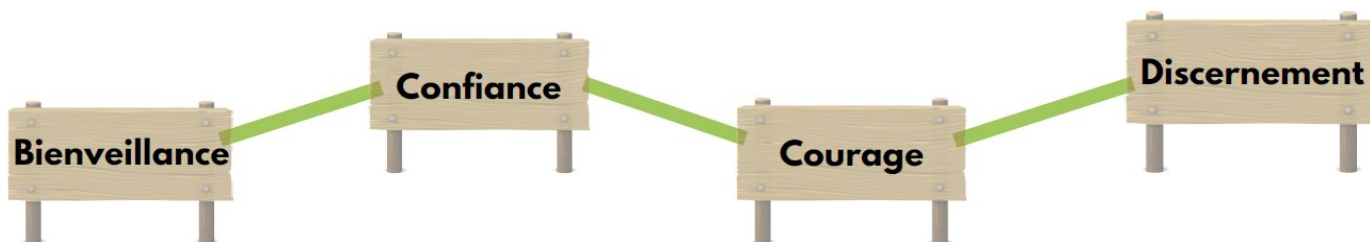
Frères des Écoles Chrétiennes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CAMPUS

« L'école lasallienne place les enfants et les jeunes au centre de son organisation et de ses préoccupations quotidiennes »

Projet éducatif lasallien





PRÉAMBULE

ÉTUDIANTS, APPRENTIS, vous avez souhaité faire vos études au Lycée Sacré-Cœur La Salle.

Ce règlement intérieur est l'expression des règles de vie et des obligations de l'ensemble de la communauté éducative. Il codifie et facilite les rapports entre ses différents acteurs. Il garantit à chacun de trouver sa place et de s'épanouir dans l'institution. Il favorise un climat propice au travail et à la réussite scolaire.

La loi s'applique de plein droit au Campus Sacré-Cœur La Salle comme dans tout établissement scolaire. La convention de scolarisation, signée au moment de l'inscription, implique l'adhésion de l'étudiant ou apprenti au présent règlement intérieur et son engagement à le respecter.

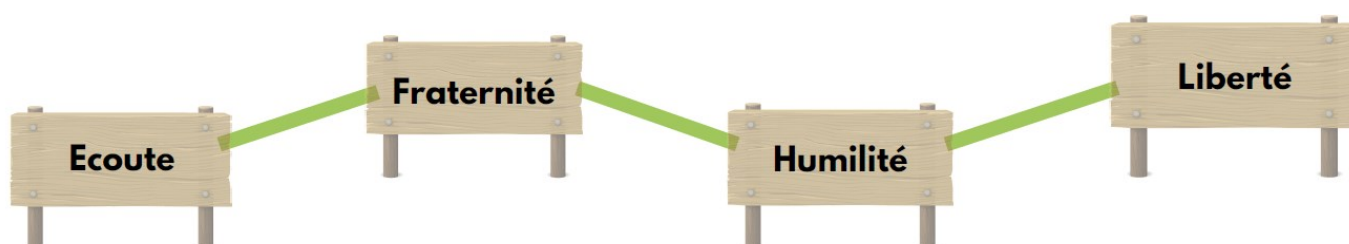
L'adhésion à ce règlement intérieur engage dans toutes les composantes de la vie étudiante. Il est applicable en tous temps et en tous lieux, pour toutes les activités en lien avec le lycée, y compris les voyages, les sorties scolaires et les abords de l'établissement.

Chacun est également responsable de l'image qu'il donne de l'établissement à l'extérieur. C'est pourquoi la direction se réserve la possibilité de réagir aux éventuels manquements commis hors ses murs.

Chapitre 1 : Obligations scolaires (p. 3)

Chapitre 2 : Respect des personnes et des biens (p. 5)

Chapitre 3 : Sanctions (p. 7)



CHAPITRE 1 : OBLIGATIONS SCOLAIRES

La ponctualité, l'assiduité et la discipline vont de pair avec le déroulement harmonieux de la vie étudiante.

L'assiduité et la ponctualité apparaissent sur les bulletins et sont prises en compte dans l'évaluation scolaire (Avis d'examen, passage en 2ème année de BTS) et dans les poursuites d'études.

1 - PONCTUALITÉ

Les étudiants/apprentis doivent obligatoirement être présents au lycée dès la première sonnerie, soit au minimum 5 minutes avant le début des cours, de façon à commencer le cours à la seconde sonnerie.

Les retardataires ne seront pas acceptés en cours et devront obligatoirement se présenter au Bureau de Vie Scolaire (BVS) où leur absence sera enregistrée.

L'accumulation de retards et d'absences entraînera des sanctions, pouvant aller jusqu'au retrait de la bourse d'études.

2 - ASSIDUITÉ

L'assiduité scolaire est obligatoire en cours et en stage, y compris pour les étudiants majeurs.

« L'obligation d'assiduité consiste pour les étudiants à se soumettre aux horaires et aux programmes d'enseignement définis dans l'emploi du temps de l'établissement. L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs (options) auxquels les étudiants se sont inscrits » (Art. 10 de la loi n°89-486 du 10 juillet 1989 et art. L511-2 du Code de l'éducation).

L'étudiant est tenu de respecter les dates de rentrée et de vacances scolaires telles que définies dans le calendrier de l'établissement donné en début d'année.

Aucun départ anticipé ni retour différé ne sont autorisés. Les apprentis sont tenus de respecter le calendrier d'alternance, conformément au contrat signé avec l'entreprise dont ils sont salariés.

3 - ABSENCES

3.1 - Absence imprévue :

L'étudiant doit prévenir l'établissement (ainsi que l'entreprise, en période de stage*), le jour même par téléphone, et justifier cette absence par écrit en expliquant le motif au plus vite :

- via Ecole Directe (www.ecoledirecte.com)
- par courrier ou mail à bvs@lscls44.com

Un justificatif écrit sera demandé pour toute absence (certificat médical, justificatif administratif, etc.). La production et l'usage de « faux » pour justifier des absences seront sévèrement sanctionnés.

*A noter : les journées de stage perdues devront être récupérées sur les périodes de vacances scolaires, après accord du chef d'établissement et de l'entreprise.

3.2 - Absence prévisible :

Une demande d'absence (par courrier, mail ou message sur Ecole Directe) doit être adressée au BVS dans les jours qui précèdent l'absence prévue et doit en détailler les raisons. Pour être considérée comme justifiée, cette demande doit avoir été acceptée préalablement par le BVS ou un membre de la direction.

Tous les rendez-vous ne relevant pas d'une urgence (médecin généraliste, orthophoniste, dentiste, leçons de conduite, recherche de stage et d'emploi, etc.), doivent être pris en dehors des heures de cours.

Les élèves ou les familles qui invoquent des raisons "personnelles" ou "familiales" pour expliquer des absences devront être en mesure de les justifier sur demande du BVS ou d'un membre de la direction.

(suite p.4)

3.3 - Suivi et justification des absences :

Les étudiants et les familles peuvent contrôler les absences et sanctions en se connectant au site www.ecoledirecte.com avec les identifiants transmis en début d'année (les codes d'accès des étudiants et apprentis peuvent être à nouveau adressés en cours d'année sur simple demande à jmarzin@lscls44.com en précisant le nom et la classe).

Toutes les absences (prévisibles ou non) doivent être justifiées par écrit dans un délai de 14 jours à compter de la date de retour de l'étudiant dans l'établissement.

A défaut de justificatif valable, l'absence sera considérée comme injustifiée et assimilée à un manque d'assiduité. Elle pourra de ce fait donner lieu à des sanctions.

3.4 - Absence à une évaluation ou à un CCF :

En cas d'absence lors d'une évaluation organisée par un enseignant ou formateur, celle-ci devra être justifiée avec un document officiel (certificat médical, attestation de passage auprès d'un professionnel de santé, convocation administrative etc.) sans lequel le jeune ne pourra repasser son épreuve et se verra attribuer la note "zéro" ou "travail non-évaluable (NE)", à l'appréciation de son enseignant ou formateur.

Si l'absence a lieu lors d'une épreuve de Contrôle en Cours de Formation (CCF), celle-ci devra obligatoirement être justifiée par un certificat médical. Dans le cas contraire, la mention "absent" sera notifiée pour l'épreuve, ce qui est éliminatoire pour la majorité des examens (cf Décret n° 2021-940 du 15 juillet 2021).

4 - ENTRÉES, SORTIES, DÉPLACEMENTS

L'entrée et la sortie s'effectuent en fonction de l'emploi du temps par le portail principal (Allée des abeilles, face à l'accueil de l'établissement) ou le tourniquet.

4.1 - Carte scolaire et accès à l'établissement

La carte scolaire magnétique, distribuée en début d'année, permet l'entrée et la sortie, et doit être en possession de l'étudiant en permanence. Elle peut être demandée à tout moment par tout encadrant de l'établissement.

En cas de perte, l'élève doit en informer immédiatement le Bureau de Vie Scolaire, qui désactivera la carte perdue et en commandera une nouvelle. Celle-ci sera alors facturée à la famille à hauteur de 10€ lors de la première demande, puis 20€ les fois suivantes.

La carte scolaire est personnelle et incessible et ne peut être prêtée à un autre étudiant ou élève, ni à une personne étrangère à l'établissement, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du bénéficiaire de la carte.

4.2 - Modification de l'emploi du temps / Absence d'un enseignant

En cas de modification annoncée de l'emploi du temps, les étudiants ou apprentis peuvent arriver plus tard ou sortir plus tôt.

Si les étudiants ne sont pas rejoints par leur enseignant ou formateur plus de 10 minutes après l'heure prévue du début du cours, le délégué de la classe se présente au BVS en cas d'absence de celui-ci, pour y recevoir les consignes.



5 - TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux exigences de la vie étudiante et professionnelle (recherche de stage et stage) est exigée. L'établissement se réserve le droit de juger de l'opportunité de la tenue.

Les étudiants se présentent tête découverte à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement, dès le portail franchi.

5.1 - Tenues professionnelles

L'exigence d'une tenue particulière dans certains cours ou certaines sections doit être respectée.

5.2 – Tenue pour le cours d'éducation physique et sportive (EPS) dans les filières le proposant

Un survêtement ou un short, des chaussures de sport (tennis ou baskets) et un sac de sport sont nécessaires. Aucune dispense de participation aux cours d'EPS ne pourra être acceptée en raison de la tenue exigée (art. L 511-1 du Code l'éducation).

En cas d'oubli de la tenue, l'étudiant se présentera en début de séance à l'enseignant et participera au cours, sans activité physique.

5.3 - Signes ostentatoires

L'article L 141-5-1 du Code l'éducation disposant que « le port de signes ou tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit » s'applique de plein droit dans l'enceinte du lycée, dans les bâtiments comme sur les cours et les circulations.

Tout enseignant ou personnel d'éducation ou administratif est en mesure de refuser l'accès à l'établissement ou à une salle de cours à un étudiant qui ne respecterait pas cette interdiction. Celui-ci devra enlever l'élément entrant dans cette catégorie et peut être appelé à rentrer chez lui pour se changer.

Aucun certificat médical ne sera accepté pour contrevenir à ce principe.

5.4 - Tenues lors des sorties scolaires

Les dispositions du règlement intérieur relatives à la tenue et au comportement s'appliquent en tous points lors des sorties scolaires.

Cependant, lorsque les étudiants se trouvent, à l'occasion d'une sortie, d'un voyage scolaire, ou d'une activité organisée en cours d'EPS, dans l'espace public (transports en commun, parc ou rue), ils sont autorisés à porter un couvre-chef.

Les espaces privés (entreprise, musée, salle de spectacle, espaces sportifs - extérieurs ou intérieurs - utilisés en cours d'EPS, car affrété par l'établissement, tous lieux de recherche de stages ou d'informations en lien avec la formation suivie, salons, etc.) sont assimilés à la salle de classe et nécessitent de se conformer aux mêmes principes.

6 - TÉLÉPHONES PORTABLES

Les téléphones portables sont interdits d'utilisation dans les salles de classes, au CDI, au BVS et dans les bureaux administratifs, sauf sur autorisation de l'enseignant ou du formateur présent.

Tout enregistrement, sonore ou visuel, sans autorisation et à l'insu de la personne concernée, est rigoureusement interdit et peut ouvrir à un dépôt de plainte de la personne enregistrée.

Il est interdit de brancher son téléphone portable sur les prises électriques de l'établissement (couloirs, salles de classe, CDI, self, salles d'études, etc.) sauf en cas de nécessité pédagogique, et ce, uniquement sur autorisation spécifique de l'enseignant ou du formateur.

7 - COMPORTEMENT

Les téléphones portables sont interdits d'utilisation dans les salles de classes, au CDI, au BVS et dans les bureaux administratifs, sauf sur autorisation de l'enseignant ou du formateur présent.

Tout enregistrement, sonore ou visuel, sans autorisation et à l'insu de la personne concernée, est rigoureusement interdit et peut ouvrir à un dépôt de plainte de la personne enregistrée.

Les manifestations affectives ou sentimentales de couple sont interdites.

L'insolence, la vulgarité, mais aussi les violences physiques, verbales, morales et le cyber-harcèlement, donneront lieu à l'application de sanctions graves, voire pénales (voir les sanctions prévues par la loi sur : www.nonauharcèlement.education.gouv.fr)

Aucun commerce, trafic, achat, vente, échange entre étudiants, ou entre étudiants et élèves n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer (tabac ou substituts) dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction et la consommation de produits toxiques ou illicites (alcool, drogues) sont strictement interdites. Est également prohibée la détention d'objets ou de produits présentant un danger ou pouvant troubler l'ordre et la sécurité.

En cas de perte ou de vol d'objets apportés au lycée, la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée.

8 - LOCAUX, MATÉRIEL, SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux étudiants de ne pas s'asseoir dans les couloirs et dans les escaliers lors des interours.

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux personnes à mobilité réduite ou, de façon exceptionnelle, aux personnes ayant un mot délivré par l'infirmière suite à des problèmes de santé.

Le foyer étudiant et la salle numérique sont accessibles en autonomie aux horaires indiqués : les étudiants s'engagent à les maintenir propres et rangés.

Hormis l'eau, tout autre boisson ou nourriture est interdite dans les salles de cours, dans la salle numérique, au CDI et dans les bureaux administratifs.

En cas de dégradation dans les locaux, le montant des réparations ou du nettoyage est facturé aux familles.

Par respect pour l'équipe d'entretien, chacun veille à la propreté et au bon ordre de la classe avant de la quitter (papiers dans les poubelles, chaises posées sur les tables, lumières éteintes, fenêtres fermées, etc.)

CHAPITRE 3 : SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement, les absences et retards trop fréquents ou non justifiés, le refus ou le manque de travail, les actes d'indiscipline, l'impolitesse caractérisée, etc. peuvent être sanctionnés par les moyens suivants.

Selon les statuts de l'Enseignement catholique, le Chef d'établissement est seul décisionnaire de la sanction, sans qu'il soit besoin de suivre une progressivité.

9 - SANCTIONS SCOLAIRES

- Observations écrites
- Renvoi d'un cours
- Travail personnel supplémentaire ou Travail d'intérêt général
- Convocation en Conseil de remédiation.

10 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Avertissement écrit (il est rappelé que suite à deux avertissements écrits, une exclusion temporaire pourra être prononcée en cas de non-amélioration du comportement, et que celle-ci peut devenir définitive)
- Exclusion temporaire des cours avec maintien de l'étudiant dans l'établissement
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement, avec ou sans conseil de discipline.

En cas de comportement violent ou menaçant, ou en cas de risque estimé par l'équipe, une exclusion définitive peut être prononcée immédiatement par le chef d'établissement, sans recours à un conseil de discipline.

11 - SANCTIONS ADMINISTRATIVES

- Information des services académiques (suppression des bourses, signalement, etc.)
- Mention des absences sur le livret scolaire d'examen
- Non-renouvellement d'une inscription dans l'établissement pour une nouvelle année scolaire.

12 - CONSEIL DE DISCIPLINE

12.1 - Saisine et composition

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement à son initiative ou à la demande de membres de l'équipe éducative en cas de faute grave ou après des avertissements réitérés, restés sans effet.

Présidé par le chef d'établissement, il réunit autour de celui-ci, le directeur adjoint concerné, l'adjoint pour le suivi éducatif, la conseillère d'éducation, le professeur principal, un ou plusieurs enseignants, les étudiants délégués.

L'étudiant est convoqué par lettre recommandée ainsi que ses parents ou son responsable légal. Le chef d'établissement peut inviter toute personne qu'il juge susceptible d'éclairer la situation.

En cas de fait grave, ou menaçant la sérénité de la communauté éducative, le chef d'établissement peut prononcer toute mesure conservatoire (mise à pied, exclusion temporaire,...) dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

12.2 - Déroulement

En présence de l'étudiant et de ses parents ou son responsable légal, à l'exclusion de toute autre personne (sauf accord explicite du chef d'établissement), le conseil examine le dossier.

Le président rappelle les faits qui motivent la tenue du conseil et entend les personnes convoquées. L'étudiant et ses parents ou son responsable légal sont entendus et peuvent s'exprimer sur les faits reprochés.

L'étudiant et ses parents ou son responsable légal se retirent au moment des délibérations qui sont soumises à confidentialité.

12.3 - Communication de la décision

La décision prise par le chef d'établissement est notifiée oralement à l'étudiant et ses parents, ou son représentant légal, à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par un courrier dans les jours qui suivent.



3, rue Francis Portais - 44100 Nantes

02.40.46.49.92 - contact@lscls44.com

www.sacrecoeurnantes.com