



REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2023-2024

1. Principes

☞ **Les apprenants viennent à la Châtaigneraie, notamment pour :**

- Acquérir des connaissances,
- Apprendre un métier,
- Se préparer à la vie professionnelle,
- Poursuivre l'apprentissage de la vie, de la collectivité, par le respect des autres et de l'environnement,
- Apprendre à assumer leurs responsabilités.

☞ **Ce document précise le rôle et les engagements de la communauté éducative :**

- Les apprenants,
- Le lycée,
- Les entreprises, les parents.

2. Les personnes

Tous les acteurs de la formation sont des personnes, et à ce titre ont droit au respect de tous (direction, professeurs, surveillants, apprenants, personnels de service, administration...).

Chacun veillera à respecter les points suivants :

- Courtoisie et politesse vis-à-vis des autres.
- L'attitude ne doit en aucun cas être une gêne pour le travail des autres (chahut, comportement bruyant ou dangereux, etc.).
- Aucun acte de violence, physique ou verbal.
- Les professeurs sont responsables de la sécurité et de la discipline dans leurs salles de classe et aux abords.
- **Tous les apprenants sont tenus d'avoir en permanence sur eux le badge d'identification qui leur est donné en début d'année ; à défaut l'entrée de l'établissement sera refusée. En cas de perte ou vol le titulaire du badge d'identification devra en avvertir les services administratifs et en commander un nouveau (5 euros) dans les plus brefs délais.**
- **Les agents de sécurité sont en droit d'exiger les badges des apprenants ainsi que leur carnet de correspondance ou livret d'apprentissage à des fins de contrôle. Ces mêmes agents de sécurité peuvent interdire l'accès aux parking ou même à l'établissement.**

3. Usages

- L'usage du tabac ainsi que des cigarettes électroniques est permis uniquement dans la zone matérialisée (centre de la cour), le parking n'est pas une zone fumeurs. Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à fumer.
- Chaque utilisateur s'engage à respecter les locaux et l'équipement, et à les maintenir en bon état. Toute dégradation de locaux, de mobilier ou de matériel entraînera la réparation du dommage.
- A la fin de chaque cours, chaque classe laisse la salle en ordre : Tables rangées, papiers ramassés, tableau nettoyé, le matériel de TP est débranché et rangé en suivant les consignes des professeurs.
- La tenue doit être conforme à l'objectif de travail et d'apprentissage de la vie professionnelle. La direction se réserve le droit d'en apprécier la correction. Dans cet esprit les piercings sont interdits faisant écho aux règles de sécurité dans les ateliers mais aussi aux usages en vigueur dans les entreprises. Le port du bermuda n'est pas autorisé.
- La tenue de sport doit être réservée aux cours d'EPS et aux compétitions. Elle est interdite dans l'enceinte de l'établissement. L'accès aux cours sera refusé aux contrevenants.



- L'usage des casquettes et autres couvre-chefs est interdit dans l'ensemble de l'établissement (Lycée, CFA, CFAI).
- Sauf autorisation expresse des enseignants l'usage des téléphones portables, est interdit dans les salles de classe. Ils seront confisqués et rendus sous décision des cadres éducatifs en cas de non respect de cette consigne.

A titre d'information, nous rappelons qu'au regard de la loi, la personne qui procède à des enregistrements audio, vidéo ou photographique, sans autorisation préalable, et / ou à leur diffusion quelque soit le support, s'expose à des poursuites judiciaires pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et / ou 45000 euros d'amende.

- Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à entrer sans identification préalable.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à faire pénétrer dans l'établissement des personnes étrangères à l'établissement.
- Afin de faciliter le bon déroulement des apprentissages, les apprenants sont tenus de se présenter en cours en possession de leur matériel et outils pédagogiques.

Il est interdit d'introduire dans le site :

- Armes et objets dangereux.
- Alcool et drogues.
- Et en général tout matériel et produits illicites.

Les contrevenants seront exclus de l'établissement.

4. Les déplacements

Certains cours peuvent nécessiter un déplacement à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement notamment les cours en partenariat avec le lycée La Providence, les visites en entreprise, les projets pédagogiques. Selon les situations, une information de sortie ou un ordre de mission est distribué aux apprenants à l'attention des parents. Dans tous les cas, les apprenants feront ces déplacements seuls et par leurs propres moyens, sous leur seule responsabilité.

5. Les horaires

L'établissement a mis en place un cadre horaire réglant la journée de travail entre 8h10 et 18h00 :

Horaires des cours :

- 08h10-09h05, 09h05-10h00, 10h00-10h15 (pause), 10h15-11h10, 11h10-12h05, 12h05-13h00,
- 13h00-13h55, 13h55-14h50, 14h50-15h05 (pause), 15h05-16h00, 16h00-16h55, 16h55-17h05 (pause), 17h05-18h00).

Cette plage horaire restera disponible afin d'assurer l'ensemble de la formation, même pour des modifications temporaires d'emploi du temps (remplacement de professeurs, ...).

5.1. Assiduité

La qualité et le sérieux de la formation imposent que les apprenants soient présents à tous les cours. Le respect de cet engagement constitue à nos yeux un point fondamental pour l'éducation de nos jeunes.

- Absences : Les signaler au plus tôt par téléphone au 02.32.86.53.22 ou par courriel cpe@campus-la-chataigneraie.org



➤ L'ensemble du dossier (absences, retards, sanctions, notes...) de l'apprenant peut être consulté sur le site de « école directe ».

➤ Retour après une absence : L'apprenant devra se présenter au bureau de la vie scolaire pour remettre les divers justificatifs remplis et signés par les parents avant son retour en classe. Tous les rendez-vous (médecins, auto-école etc.) sont à prendre en dehors des heures de cours. Les cadres éducatifs sont les seuls habilités à apprécier la justification d'une absence. **Toute absence injustifiée dans un délai de 48 heures restera injustifiée** et exposera l'apprenant à une retenue, et en cas de récurrence à une exclusion. Seul un mot des parents et signé dans le carnet de correspondance permettra de justifier une absence. Un certificat médical est nécessaire pour des absences de plus de trois jours consécutifs. **La signature des parents est la seule admise.**

**Les dates de départ et de retour de vacances sont impératives :
aucune dérogation ne pourra être acceptée.**

➤ Un absentéisme excessif pourra faire l'objet d'un signalement auprès des services de l'Inspection Académique.

5.2. Ponctualité

L'exactitude est exigée à tous les cours de la journée. **LES RETARDS REPETES ENTRAÎNERONT UNE SANCTION.** Les retardataires seront placés dans la salle de permanence. En ce qui concerne les retards en atelier, les élèves retardataires réintégreront le cours d'atelier au début de la deuxième heure. En cas de retard au cours d'EPS les élèves retardataires seront placés en salle de permanence pendant toute la durée du cours.

5.3. Les dispenses d'atelier ou d'éducation physique et sportive

☞ Dispense sport partielle ou totale : Demander la fiche médicale « type », aux professeurs d'EPS, au BVS ou la télécharger sur le site de la châtaigneraie

L'apprenant devra remettre l'original du certificat médical à son professeur d'E.P.S. ou d'atelier afin qu'il puisse prendre en compte cette dispense (*si le certificat de sport comporte en plus une dispense d'atelier, d'éviction scolaire ... sur le même certificat, l'original du certificat sera impérativement remis au professeur de sport et la copie aux professeurs d'atelier pour une dispense d'atelier ou au bureau de la vie scolaire pour une éviction scolaire*).

En cas de dispense, les apprenants non autorisés à quitter le lycée devront se rendre en permanence.

Aucune dispense ne sera accordée sans certificat médical.

5.4. Absences aux Contrôles en Cours de Formation (C.C.F.)

ATTENTION !!! Un C.C.F est une épreuve d'EXAMEN

Toute absence, même d'une journée, à un C.C.F. devra être justifiée par un certificat médical. Dans le cas contraire, la note au C.C.F. sera équivalente à un zéro.

5.5 Suivi scolaire

Les élèves seront vus périodiquement par le personnel éducatif afin d'effectuer un bilan de leur scolarité (absences, comportement et résultats). En cas de problème, les responsables légaux seront informés et si besoin rencontrés par les Conseillers Principaux d'Éducation.



6. Autorisations de sortie

En journée, tous les apprenants à partir de la seconde sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des heures de cours. Dans le cas contraire, les parents le préciseront par écrit.

7. Procédures disciplinaires

7.1 Sanctions

Elles sont prononcées pour divers motifs :

- Non-respect du règlement,
- A la demande d'un membre des équipes éducatives et pédagogiques,
- A la demande du conseil de classe.

En cas de non-respect des engagements, les sanctions suivantes pourront être prises :

- Avertissement.
- Retenue.
- Travail d'intérêt général.
- Exclusion.
- Une exclusion à titre conservatoire pourra être prononcée pour des motifs particulièrement graves (violence, menaces, comportement à risque ...).

En général, la retenue a lieu après les cours et en tout cas avant 19h00 hormis pour les élèves de classe de troisième qui effectuent leurs retenues le mercredi entre 13h00 et 17h00. Seuls les cadres éducatifs peuvent décaler exceptionnellement une retenue. Les cadres éducatifs pourront sanctionner immédiatement un apprenant après avoir requis l'avis des parents.

Remarques : Les avis de sanctions sont signés de l'auteur, du personnel éducatif puis des parents. Ils sont envoyés par la poste et doivent être retournés au bureau des cadres éducatifs.

Toute absence à une retenue pourra entraîner l'exclusion de l'établissement.

En cas de faute grave ou de sanctions répétées, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

7.2 Conseil de discipline

Le conseil de discipline est une instance interne à l'établissement convoqué par le chef d'établissement lorsqu'un élève transgresse gravement le règlement intérieur.

Le conseil de discipline est composé :

- Du chef d'établissement, qui préside le conseil de discipline,
- De l'adjoint du chef d'établissement,
- D'un Conseiller Principal d'Education,
- De l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'élève,
- De l'élève,
- Du ou des représentants légaux de l'élève (la famille ne peut pas se faire représenter et/ou être accompagnée par une tiers personne).

Le conseil de discipline débute par un exposé des faits, suivi d'un débat contradictoire. Ensuite le conseil délibère à huis clos avant que le président du conseil n'informe l'élève et ses représentants légaux des décisions prises. Un courrier recommandé est ensuite adressé à l'élève et sa famille.



7.3 Commission Educative et Pédagogique

➤ La Commission Educative et Pédagogique est une instance interne à l'établissement convoquée par le chef d'établissement lorsqu'un élève est confronté à des difficultés scolaires. Elle réunit le Chef d'établissement ou son représentant, le professeur principal, un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique, un cadre éducatif, le ou les représentants légaux de l'élève et l'élève.

8. Informations scolaires

Les parents et les apprenants sont informés par :

- **un bulletin trimestriel ou semestriel en ligne**, contenant la synthèse des résultats ainsi que les appréciations des professeurs seront disponibles sur le site « école directe » (voir procédure d'utilisation sur le site internet du Lycée « La Chataigneraie » dans l'onglet « espace parents »). **Attention** : ce document est à conserver précieusement car il constitue un élément important du dossier scolaire exigible par d'autres établissements.
- **un accès Internet** sécurisé et personnalisé pour le suivi scolaire de l'enfant. (Le code sera remis aux familles courant septembre).

Ces documents comportent des indications précieuses sur l'évolution de la scolarité de l'apprenant et sur les possibilités d'orientation éventuelle.

9. Renseignements divers

9.1. Responsabilités vols

L'établissement met à la disposition des apprenants, des vestiaires d'atelier ainsi qu'un parking pour les véhicules. **Néanmoins, nous déclinons toute responsabilité pour les vols et dégradations qui pourraient éventuellement s'y produire.** Les apprenants doivent prendre les mesures nécessaires pour éviter les vols. Pour cela, les vestiaires seront tenus fermés à clef et les véhicules seront munis d'un antivol. D'ailleurs, afin d'éviter toute tentation, les apprenants ne devront apporter ni somme d'argent importante, ni objet de valeur.

9.2. Equipements

Activités sportives : Tenue de sport (exclusivement réservée à cet usage), short, maillot, tennis et survêtement seront regroupés dans un sac.

Sections industrielles : Vêtements de travail (jeans exclus) Ils doivent être lavés régulièrement. Les chaussures et accessoires de sécurité sont obligatoires à l'atelier. Pour certaines sections, d'autres dispositifs de protection peuvent être demandés ou exigés. La liste du matériel exigé sera communiquée aux familles.

Nous conseillons de marquer au nom de l'apprenant les divers équipements.

9.3. Véhicules

Pour optimiser la sécurité des biens et des personnes, l'accès au parking est règlementé par :

- le code de la route (places handicapés, emplacements de stationnement, vitesse maximale de 10 km/h, port du casque...)



Par contre, les parkings proches du château et de l'atelier carrosserie sont réservés aux professeurs et aux visiteurs. En cas de non respect de ces règles, les contrevenants s'exposent à l'interdiction du parking.

- La circulation des véhicules (voiture, vélo, trottinette, ...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement ou est soumise à autorisation du Directeur du Campus.

Le respect du code de la route et une conduite prudente sont exigés

9.4. Carte d'identité et attestation de recensement

Tous les candidats à un examen doivent présenter une pièce d'identité (CIN, passeport...) à l'entrée de la salle des examens. Pour l'établissement de cette carte, prendre contact avec la mairie. Une carte d'identité scolaire sera également réalisée dès le début de l'année pour tous les apprenants.

Pour l'inscription aux examens l'attestation de recensement est obligatoire pour les jeunes de plus de 16 ans.

9.5. Périodes de Formation en milieu Professionnel (PFMP)

➤ L'organisation de l'année scolaire prévoit, pour certaines classes, une PFMP. La recherche de l'entreprise d'accueil est du ressort de l'apprenant, guidé dans ses démarches par l'ensemble des professeurs. Une convention de stage sera signée et respectée par l'établissement, l'apprenant et l'entreprise.

➤ L'apprenant en PFMP doit impérativement informer le lycée de tout événement important (changement d'entreprise, départ en chantier, arrêt maladie etc.) ainsi que l'entreprise sur d'éventuels problèmes de santé, absences... En cas d'accident de travail il revient à l'entreprise d'accueil d'effectuer la déclaration d'accident et d'informer le Lycée.

➤ Le professeur tuteur visitera ou téléphonera à l'apprenant en stage.

➤ En l'absence de PFMP, l'apprenant **sera présent dans le Lycée** afin de poursuivre ses démarches de recherche.

L'absence de PFMP peut entraîner l'impossibilité de passer dans la classe supérieure et la non validation de l'examen.

9.6. Réduction sur les transports

Tous les Lycéens qui utilisent régulièrement un moyen de transport en commun peuvent bénéficier d'une réduction. Renseignements et imprimés au secrétariat du lycée.

9.7. Assurances

Tous les lycéens sont assurés pour les ACCIDENTS DU TRAVAIL par la sécurité sociale, **à l'exclusion des trajets domicile – Lycée et domicile - lieu de stage.**

Pour les compétitions sportives, ils sont assurés à la Mutuelle Nationale des Sports au moment de la délivrance de la licence.

Le risque "MALADIE" est couvert par le chef de famille (assurances sociales ou assurances privées pour les non assurés sociaux).

L'assurance responsabilité civile du lycée ne couvre pas les accidents matériels (véhicules, vêtements, objets personnels), ni les vols.

Pour les activités scolaires et sorties pédagogiques, il est indispensable que chaque apprenant fournisse une attestation d'assurance scolaire individuelle accident.



9.8. Local de soins

Aucun médicament ne sera délivré. Le bureau de la vie scolaire est habilité à prévenir les parents en cas de problème de santé.

Les apprenants tant dans le cadre de l'internat que de l'externat prennent sous leur entière responsabilité leur traitements spécifiques et s'assurent de leur mise en sécurité.

La Direction de l'établissement se réserve le droit d'apprécier le maintien dans les structures (internat et/ou externat) d'un apprenant qui présenterait un comportement à risque tant pour lui que pour les autres.

9.9. Bourses

Les familles des nouveaux apprenants, qui ont reçu une notification de bourses dans leur ancien établissement doivent intervenir auprès de cet établissement pour que le transfert soit opéré sans retard. Les nouvelles demandes de bourses nationales doivent être faites **à compter de février pour l'année scolaire suivante.**

Les apprenants de **terminale** et de **BTS** peuvent faire, entre **le 15 janvier et 30 avril**, une demande de Bourse de l'Enseignement Supérieur **pour l'année scolaire suivante.** Pour tout renseignement s'adresser au secrétariat du château auprès de :

- ☞ Madame CANVILLE 02 32 86 53 26 [bourses « enseignement supérieur » (BTS)]
- ☞ Madame LUCAS 02 32 86 53 24 [bourses « nationales » (3^{ème} à la Terminale)]

9.10. Règlement des factures

Le trimestre en cours est toujours dû (y compris l'internat) ; en cas de démission une sera prélevée, (scolarité et/ou internat. Le règlement des factures s'effectue par prélèvement automatique mensuel.

9.11. Droit à l'image

En vue d'illustrer des informations aux divers publics (affiches, encart dans des journaux, site Internet...) sur les lycées et CFA de La Châtaigneraie, des photos peuvent être prises dans le cadre des activités propres à la Châtaigneraie. Sauf avis contraire des familles, ces photos pourront être publiées sans qu'aucun droit à l'image ne puisse être réclamé.

9.12. Charte informatique

L'utilisation de l'informatique est ouverte à tous, sous réserve de s'engager à respecter la charte informatique en vigueur.

9.13. Internat

Un règlement et une charte d'internat seront remis aux internes lors de la rentrée. L'internat constitue un service venant en complément de la scolarité des apprenants.

10. Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. est un lieu éducatif de travail et de lecture. On peut s'y documenter à tout moment pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle. La présence des apprenants en retard, renvoyés de cours ou en sanction n'est pas autorisée. Par contre, les apprenants non autorisés à quitter le lycée pourront s'y rendre.



**Engagements sur le règlement intérieur
Année 2023-2024**

Je, soussigné (Prénom, Nom, Classe de l'apprenant),
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée La Châtaigneraie et m'engage à le
respecter en tout point.

Je, soussigné (Prénom NOM du responsable légal),
responsable de l'apprenant nommé ci-dessus, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du
lycée La Châtaigneraie et m'engage à aider mon enfant à le respecter en tout point.

Date :

Signature de l'apprenant :

Signature du responsable de l'apprenant :