

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE SAINT JOSEPH

ANNEE 2017-2018

## ÊTRE ELEVE DE ST JOSEPH

Saint Joseph est un établissement privé d'enseignement catholique sous contrat d'association avec l'état et sous tutelle jésuite. Devenir élève de St Joseph, c'est d'abord faire le choix et la démarche d'intégrer un établissement porteur de valeurs et de convictions, qui se transmettent de génération en génération. Ces valeurs se retrouvent dans différents domaines, qu'il s'agisse de la Pastorale, dans sa mission de transmission de la parole d'Évangile, de l'enseignement et de l'éducation au travers de la pédagogie ignatienne.

Celle-ci met l'accent sur des notions importantes telles que l'accompagnement personnel des élèves comme des adultes qui forment la communauté éducative. Inspirée par la tradition du Magis, l'éducation jésuite repose sur une intuition dynamique: prendre chacun là où il en est et lui ouvrir une perspective de progression personnelle. Ainsi chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, dans son travail comme pour les autres, dans le partage, la confiance et la solidarité.

St Joseph vise à responsabiliser les élèves dans la prise en charge de leur cadre de vie et de classe. Cela passe par l'apprentissage de l'autonomie et de la vie collective, le soutien, l'entraide et l'émulation, la valorisation des prises de responsabilité. Cette éducation, transmise à la fois par les pairs et par les adultes, vise à former les hommes et les femmes de demain, en développant chez eux un esprit critique où la bienveillance et la recherche de justice seront omniprésentes, affirmant par cela l'harmonie et la complémentarité entre notre caractère propre et nos principes républicains.

L'élève est amené à acquérir un savoir faire au fil de ses expériences et de son apprentissage, mais il doit avant tout cultiver son savoir-être, qui sera l'expression de son humanité, de son ouverture d'esprit et de sa capacité à vivre et à partager.

Ce projet nécessite de disposer d'un cadre dans lequel chacun se reconnaît et auquel chacun montre son adhésion au travers de son choix d'intégrer St Joseph. C'est ce cadre que rappelle notre règlement intérieur et dont vous trouverez ci-dessous les points essentiels.

### **Article 1 : PRÉSENCE AU LYCÉE**

Chaque élève s'engage à faire preuve de la plus grande assiduité (article L 511-1) afin de contribuer à la réussite de son projet. C'est un signe de respect de son engagement et la marque d'une confiance réciproque. Passé le seuil d'un trop grand nombre d'absences et / ou retards – quel que soit le motif – les professeurs ne seront plus en mesure de porter moyennes et appréciations significatives sur les bulletins trimestriels et livrets scolaires, avec les conséquences que cela aurait nécessairement sur les décisions de fin d'année et/ou la reconduction du contrat de scolarisation dans l'établissement.

### **Article 2 : ENTRÉES ET SORTIES**

Les entrées et sorties se font exclusivement par la rue des Lices sur présentation obligatoire du carnet de correspondance.

#### **2.1 Régime général**

(La responsabilité du Lycée est engagée vis-à-vis des responsables légaux et des élèves, par l'effet de la loi, dans la gestion des sorties.)

## **Horaires d'accueil des élèves**

**Lundi** > 8h30-18h00

**Mardi-mercredi-jeudi** > 7h30-18h00

**Vendredi** > 7h30-17h15

Chaque élève bénéficie d'un a priori de confiance, il convient non seulement de le respecter mais aussi d'en faire l'un des principes de notre travail commun.

Aucune sortie non autorisée n'est possible durant le temps qui doit être passé au lycée.

- Tout contrevenant sera sanctionné d'un avertissement écrit.

- Trois avertissements entraîneront ipso facto la convocation au conseil d'éducation (cf. art.11.32).

Toute sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite et signée. Elle doit être présentée et validée par la Vie Scolaire au plus tard dans la journée qui précède; la demande (par écrit, téléphone, courriel) ne valant pas autorisation.

Sortie après le temps du repas de midi :

Sauf demande contraire des responsables légaux, cette sortie est autorisée chaque jour pour les élèves de Post-bac, Terminale et Première. Dans tous les cas, présentation et dépôt obligatoires à la porterie du carnet de correspondance en règle.

## **2.2 Sorties lors d'un aménagement ponctuel de l'emploi du temps (Cf. Fiche d'autorisations et de régime)**

La Vie Scolaire est habilitée à prendre toutes les dispositions consécutives à un aménagement ponctuel de l'emploi du temps en fonction des autorisations renseignées par les parents lors de l'inscription.

**Toute sortie autorisée pendant le temps de présence au Lycée implique systématiquement le dépôt de son carnet en règle à la porterie aussi bien pour les internes que pour les demi-pensionnaires. Le carnet doit être récupéré par l'intéressé dès son retour. L'ensemble de ces dispositions reste soumis à l'appréciation du Conseiller Principal d'Education en fonction du comportement et des résultats de l'élève.**

## **2.3 Sortie exceptionnelle de l'établissement en cas d'urgence**

Dans l'impossibilité de mettre rapidement en place une procédure adéquate, l'application du principe de précaution pourrait amener l'établissement à évacuer immédiatement l'ensemble des élèves sans avoir pu établir un contact préalable avec les responsables légaux. Il est donc souhaitable que chaque élève soit préalablement informé par ceux-ci des dispositions qu'il doit prendre dans une telle situation (application du Plan Particulier de Mise en Sécurité).

## **Article 3 : ABSENCES**

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève est inscrit à ces derniers.

La gestion des absences est l'un des moyens pour l'élève de faire la démonstration de son autonomie et de sa capacité à s'organiser et gérer les priorités. Il doit prendre l'initiative de se renseigner, d'informer et de régulariser sa situation, auprès des relais d'éducation, de la Vie Scolaire ou du CPE.

Quatre cas possibles :

### **3.1 Absence prévisible**

Elle nécessite une autorisation préalable du Conseiller Principal d'Éducation sur demande écrite de la famille. Le lycée ne peut accepter d'être mis devant le fait accompli, la demande ne valant pas autorisation, le carnet doit être signé par le CPE ou un personnel de la Vie Scolaire.

Les élèves absents doivent rattraper les cours et devoirs avant de revenir dans l'établissement. Pour une longue absence, un contact doit être pris avec le professeur principal.

### **3.2 Absence inopinée**

Les responsables légaux ou l'élève isolé doivent impérativement prévenir la Vie Scolaire par courriel : [viescolaire@stjoavignon.com](mailto:viescolaire@stjoavignon.com) ou en téléphonant de préférence au 04 90 14 56 13 ou au 04 90 14 56 12 (laisser un message sur le répondeur).

Dans les deux cas toute absence devra être confirmée par les responsables légaux sur le carnet de correspondance et enregistrée par la Vie Scolaire dès le retour au Lycée.

### **3.3 Absence non signalée**

Toute absence non autorisée et non signalée par les responsables légaux sera portée à leur connaissance par SMS, courriel ou courrier dans les meilleurs délais et devra faire l'objet d'une justification écrite (billet dans le carnet de correspondance) dans les 48h suivant son retour dans l'établissement. Passé ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée. En cas d'abus manifeste (absences trop fréquentes, motifs douteux ...) le lycée se réserve notamment la possibilité :

- d'en faire état sur les bulletins et sur le livret scolaire de l'élève,
- le conseil d'assiduité ou de discipline pourra se réunir.

En cas d'absences fréquentes non justifiées quoique excusées, l'établissement se réserve le droit de faire un signalement aux autorités académiques et de ne pas ré-inscrire l'élève.

### **3.4 Absence aux évaluations**

#### **3.41 Bac blanc et sessions**

L'absence non-justifiée à une épreuve peut entraîner la note 0.

#### **3.42 Aménagement des examens en faveur des candidats en situation de handicaps physiques, moteurs ou sensoriels (temps majoré dans le cadre d'un PAP, PAI ou PPS)**

Dans le cas d'une demande de dispense pour les épreuves du baccalauréat, l'élève ne sera exempté de l'épreuve de session ou bac blanc qu'après accord définitif du rectorat.

#### **3.43 Devoirs surveillés**

Un planning des devoirs surveillés en Terminale est communiqué aux élèves. En cas d'absence, l'élève devra se rapprocher du professeur pour un éventuel rattrapage sur les temps libres des classes ou sur un créneau de Devoirs Surveillés non utilisé.

**APRES TOUTE ABSENCE (prévisible ou non) L'ELEVE NE POURRA RENTRER EN CLASSE QU'AVEC SON CARNET OBLIGATOIREMENT VISÉ PAR LA VIE SCOLAIRE.**

### **3.5 Avertissement d'Assiduité**

Dans le cas du constat d'un grand nombre d'absences répétées (justifiées ou non) l'élève pourra être sanctionné par un Avertissement d'Assiduité (**cf. Article 1**)

### **Article 4 : RETARDS**

L'élève doit faire la preuve, par sa ponctualité, de son sérieux et de son implication dans sa scolarité.

L'exactitude en classe est de rigueur, tout retard devra faire l'objet d'une justification écrite (courriel, courrier) dans les 48h. Passé ce délai le retard sera considéré comme injustifié.

1) si le retard n'excède pas 10 minutes, l'élève se rend en cours avec un billet de rentrée.

2) si le retard dépasse 10 minutes, après être passé au bureau de la Vie Scolaire, l'élève se rend en permanence jusqu'au début du cours suivant.

Trois retards non excusés seront sanctionnés.

## **Article 5 : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

L'élève doit avoir conscience que son comportement et ses décisions ont des conséquences positives ou négatives sur le bon fonctionnement de l'établissement. Sa capacité à faire preuve de discernement doit être affirmée au travers de son respect de règles communes appliquées dans l'intérêt de tous.

Les élèves ne doivent pas rester en salle de classe sans professeur, sans éducateur ou sans autorisation préalable d'un responsable qui en informe le Conseiller Principal d'Éducation ou la Vie Scolaire.

Pendant les heures de permanences (occasionnelles ou régulières), les élèves restant dans l'établissement sont tenus de se rendre dans l'une des salles d'études ou au C.D.I. Une présence injustifiée sur la cour ne sera pas tolérée.

Seuls les élèves de terminales sont autorisés à se rendre en salle Roux pour travailler en autonomie pendant leurs heures d'étude.

Le foyer Giono est réservé aux 1ères et Terminales pendant leurs heures d'études. Il est ouvert à tous durant le temps des récréations et des repas.

A ce jour, il est toléré pour les élèves de déjeuner avec leur propre repas dans le foyer Giono.

Les déplacements se font dans le silence et la discrétion à l'intérieur des bâtiments, ils ne sont pas autorisés pendant les heures de cours. Les interclasses ne sont pas des récréations.

### **Les élèves délégués de la classe**

Les élèves délégués de la classe sont les représentants élus et qualifiés de leurs camarades de classe auprès de l'équipe éducative. Ils veillent au bon fonctionnement de la classe, l'informent des activités et suscitent des initiatives en lien avec le Professeur Principal.

Ils sont particulièrement associés à toutes les actions liées à la semaine sécurité, à la sécurité incendie et aux alertes concernant les risques majeurs.

L'élection des deux délégués est organisée par le professeur principal dans les premières semaines de l'année. Leur mandat couvre la durée de l'année scolaire. Un délégué peut être relevé de ses fonctions pour tout manquement au règlement intérieur.

Le Conseil des élèves-délégués est convoqué par la Direction et réuni sous sa présidence.

## **Article 6 : VOLS ET DEGRADATIONS**

St Joseph est à la fois une communauté et un lieu de vie, où chacun doit pouvoir partager le temps et l'espace dans un sentiment de sérénité et de confiance. Chacun doit préserver ce climat en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité.

Tout élève convaincu d'être responsable d'un vol ou d'une infraction pénale est convoqué par le Conseil de Discipline en vue d'une éventuelle exclusion.

Chaque élève est responsable de la place qu'il occupe dans les locaux d'étude et d'hébergement. Toute détérioration sera réparée à ses frais. En cas de vols, le lycée décline toute responsabilité à l'égard des familles. Il est d'ailleurs fortement déconseillé d'être porteur de sommes importantes et / ou d'objets de valeur.

## **Article 7 : TENUE ET COMPORTEMENT**

L'exigence de respect envers chaque membre de la communauté éducative trouve son enracinement dans la conviction que chaque être, créé à l'image de Dieu, possède une dignité et une liberté intrinsèque que chacun s'engage à protéger et à faire grandir.

Les élèves doivent veiller à ce que leurs gestes et comportement manifestent toujours le respect qu'ils ont d'eux mêmes et des autres.

Ainsi tout comportement portant atteinte à l'intégrité et à la dignité physique, spirituelle et morale des membres de la communauté, sera sanctionné et pourra entraîner la mise en place d'un conseil de discipline.

En application du décret 2006-1386 du 15.11.06, il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. Il en va de même de la cigarette électronique. Toute introduction ou consommation (et complicité dans l'acte), à l'intérieur du Lycée, de tabac, boissons alcoolisées, stupéfiants ou toute autre substance nocive pour la santé physique et mentale sont en conséquence interdites et justifient une mise à pied dans l'attente d'une décision du conseil de discipline.

Complémentairement, tout trafic justifiera, sur décision éventuelle du Chef d'établissement, plainte auprès de Monsieur le Procureur de la République au titre du préjudice moral subi par l'établissement. Le comportement en dehors du lycée n'engage que la responsabilité des responsables légaux. Néanmoins, dans la mesure où sa réputation serait en jeu, le lycée se réserve le droit de prendre toutes mesures appropriées après que les responsables légaux auront été avertis et invités à prendre les mesures préalables qui s'imposeraient ; le Conseil de Discipline pourrait être saisi.

**L'introduction d'arme dans l'établissement entraîne une exclusion définitive.**

### **Cyber Harcèlement**

Lorsque l'auteur présumé de faits constitutifs de cyber harcèlement par des moyens de communication électroniques est connu et identifié comme un élève de l'établissement, le chef d'établissement peut agir en convoquant celui-ci et en engageant, s'il y a lieu, une procédure disciplinaire à son encontre. En effet, le chef d'établissement peut être amené à sanctionner un élève pour des faits qui, bien qu'ayant été commis à l'extérieur de l'établissement, ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'appartenance de l'élève à l'établissement si ceux-ci sont susceptibles de perturber le fonctionnement de l'établissement. En fonction de la gravité des faits, l'élève encourt une sanction disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. Une mesure de responsabilisation peut être prononcée, afin de permettre à l'élève de prendre conscience des actes commis ou auxquels il a participé.

### **Tenue vestimentaire**

Tout éducateur pourra intervenir s'il constate une tenue négligée, incorrecte ou provocante. Le règlement exige pudeur et décence dans le langage et la tenue, interdit les sous-vêtements apparents et les piercings à connotation agressive et violente.

Dans le cadre du respect de la personne et du caractère propre de l'établissement (Etablissement Catholique d'Enseignement), aucun port de signe et/ou tenue à caractère ostensiblement religieux, politique, raciste et/ou exhortant à la violence, à toutes formes de déviance ne sera admis dans l'établissement.

La tenue "Saint Jo" est portée à l'occasion de tous les grands événements de l'année.

### **Article 8 : PARKING DEUX-ROUES**

Un parking vidéo-surveillé est disponible rue des Lices, après l'entrée principale de l'établissement, pour les deux roues qui doivent être équipés d'un antivol. L'utilisateur doit veiller à attendre que le portail automatique se referme avant de quitter les lieux.

En cas de vol ou de détérioration, l'établissement décline toute responsabilité à l'égard des familles. L'accès au parking se fait moteur coupé, uniquement aux heures d'ouverture du lycée.

### **Article 9 : EQUIPEMENTS NUMERIQUES**

Les équipements multimédias sont des outils. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de connecter sur le réseau

filiaire du lycée tout type de terminal personnel. Chacun doit en faire usage dans la cohérence et le bon sens. L'utilisation des différents outils numériques n'est autorisée que dans le cadre strict de la scolarité ; elle ne peut être envisagée dans des conditions portant atteinte à la santé physique ou morale des personnes ou à l'intégrité des biens (cf. charte informatique de l'établissement en annexe de ce règlement).

Particulièrement, la consultation de médias interdits par la loi, portant atteinte à la dignité humaine ou pouvant d'une manière ou d'une autre nuire à l'état physique, psychique ou moral de l'élève, expose l'utilisateur à une mise à pied, dans l'attente d'une décision définitive du Conseil de Discipline.

La prise et la publication de photographies ou de vidéos, sans l'accord des personnes concernées sont interdites. Indépendamment d'une éventuelle sanction, les élèves s'exposent aux poursuites civiles ou pénales prévues par les textes en vigueur.

L'usage des lecteurs multimédias et téléphones portables est toléré dans les couloirs de l'établissement dans le cadre d'une utilisation discrète et silencieuse (ne sont pas autorisés : téléphones à l'oreille, écouteurs, haut parleurs, communications vocales, ...).

De la même manière les enceintes sont interdites dans l'ensemble de l'établissement.

L'utilisation en classe pour des raisons pédagogiques est soumise à l'accord de l'adulte responsable.

#### **Article 10 : ÉLÈVES MAJEURS**

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des parents.

Cette prise de position écrite de l'élève devra être contresignée par les responsables légaux, adressée au Chef d'établissement et sera mentionnée par le C.P.E. sur le carnet de correspondance, le *Règlement demeurant applicable à l'élève majeur*. Dans l'hypothèse où un élève devenu majeur refuserait de se soumettre au règlement du Lycée, il serait immédiatement exclu à titre conservatoire et son cas serait soumis au Conseil de Discipline.

Les responsables légaux sont cependant tenus jusqu'à la fin de l'année en cours au paiement des frais de scolarité afférents à leur(s) enfant(s) devenu(s) majeur(s) en cours d'année.

#### **Article 11 : SUIVI DES ELEVES**

Le suivi de la scolarité s'effectue sur Ecole directe. Les identifiants sont remis en début d'année à l'élève et à chaque responsable légal. Le carnet de correspondance est un moyen de communication privilégié afin de rencontrer les enseignants sur RDV et hors temps de classe. Toute demande de clarification concernant la notation ou les méthodes pédagogiques nécessite dans un premier temps de rencontrer l'enseignant de la discipline. **Le règlement s'adresse à tous et doit être respecté par tous dans l'établissement y compris lors des sorties et voyages scolaires.**

La participation à une sortie ou un voyage peut être remise en cause suite à des problèmes de comportement ou un non respect du règlement.

##### **11.1 Distinctions et bulletins scolaires**

FÉLICITATIONS : savoir-être et très bons résultats.

COMPLIMENTS : savoir-être et bons résultats.

ENCOURAGEMENTS : savoir-être, progrès, bonne volonté, persévérance et implication.

RÉSULTATS HONORABLES : uniquement de bons résultats.

## **11.2 Sanctions pour un travail insuffisant**

**Dans la perspective de sa réussite l'élève est appelé à s'investir pleinement dans sa scolarité et son travail. Des sanctions existent afin de lui rappeler son engagement et lui donner la possibilité de s'améliorer.**

### **11.21 Sanctions**

Elles peuvent être données par les enseignants, les éducateurs ou le Chef d'établissement.

- Avertissements oraux
- Remarques sur le carnet de correspondance (à faire viser par les responsables légaux)
- Devoirs à re-faire ou supplémentaires
- Retenues avec travail d'accompagnement
- Avertissement de travail (entraînant la convocation en conseil de suivi des études).

### **11.22 Le conseil de suivi des études**

Dans le cas d'un travail jugé insuffisant ou non efficace, un conseil de suivi des études est mis en place. Il s'agit d'un conseil de médiation visant à accompagner l'élève.

Il se réunit autour du professeur principal, d'un adjoint de direction, des responsables légaux, de l'élève et éventuellement de tout autre membre de l'équipe éducative, dans les deux cas distincts suivants :

- a) le constat de difficultés de travail, d'organisation et/ou de concentration relevées chez un élève ;
- b) le manque de travail constaté tant en classe que dans son travail personnel.

Le conseil se réunit automatiquement dès lors que deux avertissements de travail ont été donnés. Il peut recevoir séparément responsables légaux et enfant avant ou pendant la réunion du conseil.

Ce conseil tentera de faire des propositions et de trouver des solutions en accord avec la famille et l'élève. Si toutefois les engagements pris ne sont pas suivis d'effets, après information des responsables légaux, l'élève pourra être convoqué devant le conseil de discipline.

A l'issue du conseil de suivi des études, un compte rendu faisant état des décisions prises sera établi par le professeur principal et joint au dossier de l'élève. Il sera adressé au conseil de discipline si celui-ci devait être convoqué.

## **11.3 Sanctions pour un problème de comportement dans et hors la classe.**

Les sanctions sont graduées en fonction de la gravité du manquement aux règles.

Le Chef d'établissement a la possibilité de prononcer une mesure conservatoire dans l'attente de la décision de l'instance disciplinaire.

### **11.31 Sanctions :**

- Avertissements oraux
- Remarques sur le carnet de correspondance (à faire viser par les responsables légaux)
- Retenues assorties d'un travail éducatif ou d'un travail d'intérêt scolaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours entraînant une retenue
- Avertissements de Comportement (trois avertissements entraînent la convocation d'un conseil d'éducation)
- Mise à pied temporaire

### **11.32 Le conseil d'éducation**

Dans le cas d'un manquement important ou d'un cumul de manquements aux règles de l'établissement, un conseil d'éducation est mis en place. Il se réunit autour du C.P.E, du professeur principal, des responsables légaux, de l'élève et éventuellement de tout autre membre de l'équipe éducative.

Le conseil se réunit automatiquement dès lors que trois Avertissements de Comportement et/ou d'assiduité ont été donnés. Il peut recevoir séparément parents et enfant avant ou pendant la réunion du conseil.

Il analysera la situation, arrêtera les dispositions adéquates ainsi qu'une procédure d'accompagnement. Si les engagements pris ne sont pas suivis d'effets, l'élève sera convoqué devant le conseil de discipline. A l'issue du conseil d'éducation un compte rendu faisant état des décisions prises sera établi et joint au dossier de l'élève. Il sera adressé au conseil de discipline si celui-ci devait être convoqué.

#### **11.4 Sanctions pour un problème d'assiduité.**

Le droit à l'éducation implique de la part des élèves un rôle actif. L'élève inscrit dans un établissement scolaire, est tenu d'y être présent, il doit également respecter les horaires d'enseignement, en veillant à être ponctuel. Le contrôle et le traitement de l'absentéisme s'effectuent d'abord au niveau de l'établissement, puis au niveau de l'académie. L'article L. 511-1 du Code de l'éducation énonce que l'assiduité est une obligation essentielle des élèves.

##### **11.41 Sanctions :**

Dans le cas du constat d'un grand nombre d'absences ou retards répétés (justifiés ou non) l'élève pourra être sanctionné par un Avertissement d'Assiduité.

##### **11.42 Le conseil d'assiduité**

L'avertissement d'assiduité peut entraîner la mise en place d'un conseil d'assiduité. Il est composé du professeur principal, du relais d'éducation du niveau, de l'élève et de sa famille, ainsi qu'éventuellement de tout autre membre de la communauté éducative. Il a pour objectif d'établir un dialogue avec l'élève et sa famille sur les raisons et les conséquences de ces absences ou retards et de trouver des solutions. A l'issue du conseil d'assiduité l'élève doit s'engager sur des mesures visant à corriger ces absences et retards. Si les engagements pris ne sont pas suivis d'effets, l'élève sera convoqué devant le conseil de discipline.

#### **11.5 Le Conseil de discipline**

##### **11.51 Le conseil de discipline (ordinaire) :**

Le conseil de discipline est une instance qui se réunit pour débattre de manquements répétés et/ou graves reprochés à un élève. L'école n'est pas un lieu d'exception. La Loi se doit d'y être appliquée.

Il se réunit à l'initiative du Chef d'établissement ou de son représentant désigné.

Le Chef d'établissement convoque au minimum par courrier 5 jours à l'avance les responsables légaux de l'élève en cause en précisant l'objet et la date du conseil.

Aucune autre personne ne pourra être présente au conseil de discipline en dehors de l'élève, de ses parents et des membres du conseil.

La convocation peut être précédée de l'exclusion temporaire de l'élève jusqu'à la date de réunion du conseil.

Le conseil se réunit notamment dans les cas suivants :

- en cas de non-respect des engagements pris (cf. articles 11.22, 11.32 & 11.42).
- directement à l'initiative du Chef d'établissement pour violation caractérisée du présent règlement intérieur, notamment en cas de faits susceptibles de recevoir une qualification pénale.

Le conseil de discipline est notamment habilité à proposer les décisions d'exclusion temporaire ou définitive. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné. L'absence de l'élève ou de ses responsables légaux ne constitue pas un obstacle à sa tenue et à son déroulement.



### **Les membres permanents du conseil sont :**

Le Chef d'établissement qui préside ou son représentant désigné

L'Adjoint en pastorale

Un Adjoint de direction

Le Conseiller Principal d'Éducation

Le professeur principal de la classe (en fonction des disponibilités calendaires)

Le président de l'APEL (Association des Parents d'élèves) ou son représentant, qui ne doivent pas être membres de la famille de l'élève

Un professeur extérieur à la classe de l'élève ou un éducateur

Les élèves délégués de la classe concernée (sans qu'ils ne participent à la délibération de la décision finale)

Le Chef d'Établissement peut aussi faire appel à toute autre personne de l'établissement en fonction de son expertise ou de sa capacité à éclairer les faits, sans qu'elle ne participe à la délibération de la décision finale.

### **Déroulement du conseil :**

Entrée de l'élève et des délégués

Exposé des faits

Échanges entre l'élève et les membres du conseil.

Délibération des membres du conseil à huis clos.

Décision du Chef d'établissement.

Entrée des parents et des élèves.

Communication de la décision à l'élève en présence des responsables légaux et des membres du conseil.

Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès verbal de la séance, signé par le Chef d'établissement, est établi et notifié la décision, par écrit, aux responsables légaux.

Cette décision est sans appel.

L'établissement se réserve le droit d'en porter mention sur le livret scolaire de l'élève selon la gravité.

En tant qu'établissement privé sous contrat nous ne sommes tenus à aucun délai minimal d'envoi de convocation. Il est possible de la remettre également en mains propres après signature sur une fiche d'émargement qui tiendra lieu d'accusé de réception.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, le titulaire de l'autorité parentale peut prendre connaissance du dossier de l'élève, des motifs de la convocation au conseil de discipline ainsi que du présent règlement au siège de l'établissement dans les vingt quatre heures précédant la convocation au conseil de discipline.

L'Association des Parents d'Élèves de l'établissement est à la disposition des parents pour tout questionnement.

L'élève peut en outre être assisté par un autre élève du lycée choisi par lui, ce dernier ne participe pas à la délibération.

### **11.52 Le conseil de discipline extraordinaire :**

Dans le cas d'une situation grave justifiant une procédure d'urgence (par exemple : gravité des faits, indisponibilité des parties au conseil dans les délais prévus, contraintes calendaires), une convocation immédiate du conseil de discipline sera décidée par le Chef d'établissement (ou son représentant désigné), les représentants légaux étant alors prévenus par le moyen de communication le plus rapide.

Les dispositions concernant le conseil ordinaire restent applicables.

### **11.53 Mesures de responsabilisation :**

L'établissement scolaire est un lieu de vie et d'apprentissage du vivre ensemble, au delà des décisions de sanction ou d'exclusion, des mesures éducatives diversifiées peuvent être prévues à des fins de prévention et de réparation.

### **Article 12 : SÉCURITE**

Pour la sécurité de tous, l'établissement et ses accès sont placés sous vidéo-surveillance.

De plus, en lien avec le plan Vigipirate et en fonction de son niveau d'alerte, toute personne extérieure à l'établissement doit présenter à la porterie un document d'identité en cours de validité et signer un registre de présence.

Afin de garantir la sécurité de tous, toute atteinte aux différents éléments ayant trait à la sécurité et/ou à l'hygiène expose l'élève à une mise à pied immédiate avec convocation devant le conseil de discipline extraordinaire.

### **Article 13: ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**L'éducation physique et sportive est, comme tout autre discipline, obligatoire.**

**Les élèves doivent s'y présenter avec une tenue sportive adaptée à l'activité.**

**TOUTE DISPENSE DOIT ÊTRE PRÉALABLEMENT CONTRESIGNÉE PAR LE PROFESSEUR CONCERNÉ ET RAPPORTÉE À LA VIE SCOLAIRE POUR ENREGISTREMENT SUR LE CARNET DE CORRESPONDANCE**

#### **13.1 Dispense pour l'année :**

Remettre dès le début de l'année un certificat médical au Conseiller Principal d'Éducation.

#### **13.2 Dispense occasionnelle :**

Elle n'est possible que pour les élèves ayant un certificat médical ou pour ceux dont les responsables légaux feraient une demande écrite à titre temporaire sur papier libre au Conseiller Principal d'Éducation, elle doit demeurer exceptionnelle. Cette inaptitude ne constitue pas, en soi, une dispense du cours d'éducation physique et sportive, par conséquent tout élève dispensé se tient à la disposition du professeur pour aider à la mise en place de la séance.

#### **13.3 Dans le cadre des épreuves de contrôle en cours de formation des examens en Terminale :**

La note d'EPS pour le baccalauréat (Coef. 2) est attribuée à la suite d'un contrôle continu. Les petits problèmes de santé entraînant des absences répétitives aux cours d'EPS affectent gravement l'évaluation et peuvent (pour un élève par ailleurs jugé apte) se traduire par une note de zéro. Cependant des (dispenses) inaptitudes temporaires partielles ou totales ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste. Des dispenses peuvent être accordées en constituant un dossier médical auprès du professeur responsable de l'EPS. Des délais impératifs sont à respecter (se renseigner auprès du secrétariat). Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve (circulaire N° 2012-093 du 08.06.2012)

### **Article 14 : RÉGIME**

#### **14.1 Demi-pension :**

L'élève doit faire preuve du plus grand respect envers les lieux et les personnes de la restauration en se comportant correctement.

**Le passage au self est obligatoire et le repas doit être consommé.**

L'autorisation d'accès est fournie par la présentation indispensable du carnet de correspondance.

Toute demande d'absence au repas avec accord écrit d'un responsable légal doit être formulée et validée par la Vie Scolaire **24h à l'avance minimum**. Une demande exceptionnelle de remboursement de la demi-pension pourra être effectuée auprès de l'économat pour les élèves justifiant d'une absence de longue durée pour maladie (sur présentation d'un certificat médical). Dans tous les autres cas (convenance personnelle) le repas reste dû, le montant de la demi-pension étant forfaitaire.

Il est toléré pour les élèves externes de déjeuner au foyer.

**Des mesures d'exclusion de la demi-pension peuvent être prononcées si des manquements graves concernant les biens ou les personnes sont répétés.**

#### **14.2 Changement de régime :**

Tout changement de régime nécessite l'accord préalable du lycée. Le formulaire de demande de changement de régime, disponible à la Vie Scolaire ou en ligne, doit être visé par le C.P.E et ne peut intervenir qu'en fin de période.

(Période : unité de temps scolaire comprise entre les différents congés de l'année).

### **Article 15 : INFIRMERIE**

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil, ouvert tous les jours de 7h30 à 12h30. Les élèves ont la possibilité de s'y rendre sur ces créneaux et dans la mesure du possible en dehors des cours, sauf urgence. Qu'il s'agisse d'une question de santé ou d'une question personnelle, ils bénéficieront d'une écoute et d'un accompagnement en toute discrétion.

Aucun élève souffrant ne peut quitter l'établissement sans avoir rencontré l'infirmière qui décidera et avisera les représentants légaux d'un éventuel retour au domicile.

L'après-midi la Vie Scolaire prendra le relais, sachant qu'elle n'est pas habilitée à effectuer des soins.

En cas de problème de santé (allergie, maladie chronique, maladie contagieuse...) l'infirmière, ou à défaut la Vie Scolaire, doit être informée dans les plus brefs délais.

Les élèves suivant un traitement médical doivent fournir une photocopie de l'ordonnance du médecin et les médicaments à l'infirmière afin qu'elle puisse en assurer le suivi avec l'élève. En aucun cas un élève ne doit conserver les médicaments à l'internat.

L'élève malade pendant un cours n'est pas dispensé du travail qu'il doit faire.

L'infirmière ne se substitue pas au médecin de famille.

Pour les élèves atteints de pathologies chroniques (allergies, intolérances alimentaires, asthme, diabète, épilepsie...) il est indispensable, afin d'assurer une prise en charge optimale de constituer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il s'agit d'un document établi entre les responsables légaux, le médecin suivant l'enfant et le Chef d'établissement. Le PAI précise les adaptations nécessaires à la vie de l'élève souffrant de maladie chronique, ainsi que les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

### **Article 16 : DEVOIRS SURVEILLÉS**

Les devoirs surveillés (DS) pour les élèves de Terminale sont un exercice obligatoire et bénéfique. Le calendrier et la durée de chacun d'eux sont définis par les équipes pédagogiques en début d'année. Un créneau mensuel de rattrapage sera prévu dans les temps libres des classes ou sur un créneau de DS non utilisé en cycle terminal. Chaque professeur discernera la nécessité ou non d'un rattrapage et de ses conditions. Toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner une note de zéro et un avertissement de comportement.

### **Article 17 : CDI**

Le CDI est accessible de 8h00 à 18h00 chaque jour (exceptions : 9h00 le lundi matin et jusqu'à 17h00 le vendredi. Cf. règlement de l'internat pour le fonctionnement au delà de 18h00.)

Il accueille tous les élèves souhaitant effectuer un travail de documentation ou de recherche.

**Le présent règlement doit être accepté par tous. Les règles qui y sont énoncées visent à favoriser la vie en groupe et le travail de chacun. Les élèves mineurs et majeurs ainsi que leur famille adhèrent au règlement et à son esprit au moment de l'admission dans l'établissement.**

**Des dispositions particulières s'appliquent à certaines classes de l'établissement (enseignement supérieur, micro lycée).**

## ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

**Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériels, logiciels, réseaux et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. La charte a pour objet d'informer les utilisateurs des devoirs qui s'imposent à tous en la matière.**

Chaque membre de l'établissement reçoit un droit d'accès au service informatique, ainsi qu'une adresse mail, après acceptation de la

Charte. Pour les mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal. Le non-respect de la charte entraîne l'annulation immédiate du droit d'accès (sans compter d'éventuelles poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs). Les règles reposent sur le respect du matériel et sur l'application de la législation concernant les activités informatiques et l'usage d'internet. L'administrateur du réseau n'ouvre un compte qu'aux utilisateurs qui ont pris connaissance du présent document et signé le contrat de scolarisation.

1 Chaque utilisateur se voit attribuer un **compte informatique** (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau. Le compte est personnel. Chaque utilisateur est responsable de son utilisation.

2 Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la **déontologie informatique** :

- a. respecter le matériel, les logiciels, le réseau et les procédures,
- b. respecter les ressources (fichiers, dossiers) d'autres utilisateurs,
- c. ne pas installer des programmes spyware, malware ou de type virus.

3 L'utilisateur s'engage à utiliser les ressources informatiques dans le **respect**

- a. des lois relatives à la propriété littéraire et artistique, relatives aux droits d'auteur.
- b. des règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée.
- c. des règles de bon usage relatives au respect de la dignité humaine.

4 Chaque utilisateur doit quitter son poste de travail en fermant sa session de travail.

5 L'adresse mail attribuée à chaque élève durant le temps de sa scolarité a pour seule finalité d'échanger sur tout élément en lien direct avec les études et le projet d'orientation de l'élève. L'établissement se réserve le droit d'accéder de manière occasionnelle à la boîte mail des élèves.

## ACCES AU RESEAU INTERNE ET MONDIAL

Le lycée offre à chaque utilisateur un accès au réseau **Intranet** et **internet**. La consultation du réseau peut se faire :

- 1 dans le cadre d'un **cours** sous le contrôle d'un enseignant,
- 2 dans le cadre d'une recherche au **CDI** après autorisation des documentalistes, au **BDI** après autorisation

des responsables

**3** dans le cadre d'un "**accès-libre**", certaines catégories d'élèves (Enseignement Supérieur ; 1re & T ST2S ; 1re & T STD2A ; Internes 1re & T) ayant besoin de travailler en autonomie.

**4** dans le cadre du travail du **personnel enseignant et non-enseignant**.

**Restrictions** lors de la consultation pour toutes les personnes du lycée (élèves, personnels, invités), la consultation est contrôlée et filtrée avec obligation des moyens à disposition mais non des résultats :

**1** Le **téléchargement** de logiciels sur les postes de travail est interdit (sauf avis de l'administrateur réseau).

**2** Pour tous les utilisateurs, il est strictement interdit :

- a. d'accéder à des sites portant atteinte à la dignité humaine ou incitant à toute forme d'actes illégaux.
- b. de télécharger, d'échanger ou d'acheter : des fichiers "piratés" ; des substances ou objets illégaux.
- c. altérer de quelques façons que ce soit la qualité du réseau, de prendre le contrôle d'autres PC...

## DE L'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX

Les **«réseaux sociaux»** ne sont pas des espaces de non-droit, ils doivent respecter des règles. Les parents sont responsables des publications de leurs enfants (Art. 1384 du Code Civil). La tenue sur son «espace web» de propos diffamatoires, injurieux, calomnieux, à l'égard d'une personne (professeur, personnel ou élève) ou d'un groupe (lycée, classe...) peut faire l'objet de poursuites judiciaires ou de sanctions disciplinaires. Attention : le créateur d'un espace est également responsable des commentaires d'autres personnes. Les écrits et les photos diffusés sur les réseaux sociaux du Web relèvent de la protection de la vie privée et du droit d'expression, qui constitue une liberté fondamentale. Cette protection impose, en principe, à la direction de ne prendre aucune sanction contre un élève pour une cause tirée de sa vie privée. Mais cette protection s'arrête lorsque les publications d'un élève causent un trouble manifeste à la vie du lycée et lorsque la correspondance n'est plus privée.

## DISPONIBILITE & SECURITE

L'établissement s'efforce de maintenir accessible le service qu'il propose mais n'est tenu à **aucune obligation** d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau, de sécurité,... sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

Tous les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées par l'administrateur. L'administrateur réseau se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation qui est faite du réseau et des ordinateurs. L'utilisateur accepte un contrôle de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales des messages échangés. Tous les utilisateurs sont avisés que les fichiers personnels sont accessibles à l'administrateur dans un but de sauvegarde (des données) et de sécurité (matériel, logiciel, réseau). L'administrateur se réserve le droit de supprimer tout type de fichier qui poserait des problèmes de sécurité ou qui ferait partie des fichiers interdits. L'administrateur est tenu au devoir de confidentialité.

En cas de non respect des obligations mentionnées dans la Charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'utiliser le matériel informatique du lycée.

# DE LA BONNE UTILISATION DU COURRIER

## **1 - Un contenu adapté**

Un service de courrier électronique est mise à disposition des parents, des élèves, et des professeurs durant le temps de la scolarité de l'élève. Celui ci a pour seule finalité d'échanger sur tout élément en lien direct avec les études et le projet de l'élève. Il appartient à chacun de respecter le bon usage de cet outil.

L'établissement se réserve le droit d'accéder à la boîte mail de chacun, de façon occasionnelle.

## **2 - Un bon style**

- Être précis : un bon message doit être concis, bien rédigé, bien orthographié.
- Être courtois : utiliser systématiquement des formules de politesse en début et fin de message, signer, insérer vos coordonnées téléphoniques pour que le destinataire puisse vous joindre directement s'il a des questions.
- Éviter l'humour et le second degré (qui peuvent être mal compris)
- Éviter les majuscules (par écrit, cela passe pour des exclamations).
- Proscrire les injures.
- Éviter d'inonder de messages vos interlocuteurs au risque d'une part qu'ils soient débordés et d'autre part qu'ils ne prêtent plus attention aux mails vraiment importants.

## **3 - Un bon usage des pièces jointes :**

- Les pièces jointes doivent être en rapport avec l'objet du message. Ne jamais joindre de document confidentiel par ce biais : votre message peut être facilement transféré et votre document avec.
- La pièce jointe doit pouvoir être ouverte par tout le monde, favoriser soit le format PDF, avec un titre clair et précis.

## **4 - Aux bons destinataires :**

- N'adressez votre message qu'aux personnes directement concernées par le sujet.
- Dans certains cas : conflit, risque de mauvaise compréhension, confidentialité... privilégiez un entretien en face-à-face ou une conversation téléphonique. N'oubliez pas que les écrits restent et, sortis de leur contexte, peuvent être mal interprétés.

Les courriers électroniques sont également soumis au secret de la correspondance et au respect de la confidentialité. Les informations sensibles ne doivent pas être transmises à des tiers sans l'accord de l'émetteur du message.

## **5 - Au bon moment :**

- Privilégiez les horaires et les périodes de travail pour vos envois.
- Si vous êtes énervé ou en conflit avec votre destinataire, laissez passer une nuit et relisez votre message calmement avant de l'expédier. N'exigez pas une réponse trop rapide et ne vous sentez pas obligé de répondre à un mail dans l'heure...

Gardez une distance avec le virtuel. Favoriser les contacts.

# REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat du lycée Saint Joseph propose aux élèves un cadre leur permettant de s'épanouir dans leurs études, tout en découvrant les joies et les exigences de la vie en communauté. Il offre des possibilités d'entraide, de soutien, de convivialité et de réussite. La vie de l'internat est rythmée par l'exigence du travail scolaire et par un calendrier d'animation qui permet de favoriser la cohésion, la convivialité et la prise de responsabilité, afin que l'internat devienne pour les élèves comme une deuxième maison. L'internat contribue à l'épanouissement personnel et à la découverte de soi et des autres à travers un projet cohérent porté par les élèves et les adultes en lien avec les différentes dimensions de l'établissement (pastorale, solidaire, culturelle, ...). L'élève interne doit avoir conscience que le respect du règlement garantit la qualité du vivre ensemble dans le respect de tous.

## **Article 1 : HORAIRES**

Les horaires indiqués peuvent être éventuellement modifiés en fonction des aménagements de début d'année.

6h45 Réveil.

7h20 *Heure limite de sortie de l'internat.*

17h15 *Sortie (des élèves autorisés).*

17h55 **RETOUR IMPÉRATIF.**

18h00 *Début des études (CDI compris).*

19h00 *Ouverture du réfectoire.*

20h15 *Début des études (CDI compris).*

21h15 *Fin des études, montée à l'internat. Toilette et préparation pour le lendemain.*

22h00 *Chaque élève rejoint sa chambre. Retour au calme.*

22h15 *Coucher avec extinction des feux et silence obligatoire.*

**N.B.:** Le CDI est ouvert pour les internes de 18h à 22h. Avec l'accord du surveillant d'internat et du documentaliste, l'étude peut s'effectuer au CDI (inscriptions sur place le matin du jour concerné et jusqu'à 17h15).

En quittant leur chambre, les internes emportent les affaires nécessaires pour le travail de la journée, l'accès à l'internat étant réglementé. Un casier individuel obligatoire est à disposition (**APPORTER UN CADENAS**).

## **DP9**

***Les élèves hébergés à la résidence, peuvent prendre leurs repas au Lycée (repas du midi et du soir).***

## **Article 2 : SORTIES – ABSENCES**

Toute sortie de l'établissement pendant le temps de l'internat est soumise à une autorisation préalable de la Vie Scolaire.

Le règlement reste applicable à l'extérieur de l'établissement notamment durant le temps de sortie autorisé pour les internes. L'élève interne doit garder à l'esprit qu'il est élève de Saint Joseph dans et hors du lycée.

### **Quatre autorisations permanentes peuvent être sollicitées par les parents :**

**1-** Pour les secondes, sortie le mercredi après midi (sauf cours) à partir de 13h30 repas consommé et jusqu'à 15h15 ; étude en salle obligatoire de 15h35 à 16h45. Les internes « trois nuitées » quittent l'établissement avant le repas de midi.

**2-** Pour les secondes les lundis, mardis et jeudis en fin de journée de 17h15 à 17h55. Seuls les terminales et premières peuvent sortir les lundis, mardis, mercredis, jeudis à partir de la fin de leurs cours jusqu'à 17h55.

**3-** Pour les terminales et premières, tous les jours de la semaine entre 12h10 et 12h40 et/ou 13h00 et 13h30 repas consommé. Pour les premières, retour impératif à 13h30 au plus tard y compris en l'absence de cours au-delà.

**4-**Pour les terminales, sorties libres lors de vacances de cours.

Pour toute sortie, l'élève devra laisser son carnet de liaison à la porterie et le récupérer à son retour (hormis pour les secondes internes « trois nuitées » le mercredi midi). Toute absence prévue doit être signalée au plus tard 24h à l'avance. L'élève devra remettre à la Vie Scolaire une lettre justificative du responsable légal accompagnée du carnet de correspondance qui sera visé par la Vie Scolaire.

### **Article 3 : CHAMBRES**

Chacun est responsable de la propreté et du rangement de sa chambre ainsi que du matériel mis à disposition. Le lit doit être fait et les effets personnels rangés dans l'armoire. Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, il est important de ne rien laisser au sol en quittant sa chambre. **Pour des questions d'hygiène et à chaque vacance, les affaires personnelles (draps, couettes, oreillers, vêtements) doivent être rapportées au domicile pour y être lavées.** Tout graffiti et/ou dégradation seront systématiquement facturés. La décoration éventuelle ne devra comporter aucune affiche à caractère violent, idéologique ou pornographique. Le silence est exigé après l'extinction des feux et les déplacements ne sont plus autorisés. Les appareils électriques et multimédias sont tolérés. Leur usage est réglementé.

***La tenue "St Jo" doit rester disponible à l'internat toute l'année.***

### **Article 4 : TROUSSEAU DES INTERNES**

L'établissement fournit un matelas (80 cm). Tous les autres éléments de la literie doivent être apportés par les pensionnaires.

Les internes devront remettre une caution de 90 € par chèque (libellé à l'ordre du lycée à joindre à la fiche d'inscription). Ce chèque ne sera pas encaissé, il sera restitué ou non à la fin de l'année, en fonction de l'état de la chambre et du casier.

Les élèves devront se munir de deux cadenas :

- pour l'armoire de la chambre
- pour le casier individuel obligatoire mis à disposition (voir plus haut)

### **Article 5 : DÉPART DES INTERNES EN FIN D'ANNÉE**

En fin d'année scolaire les internes doivent rapporter chez eux tous leurs effets personnels. Passée la date indiquée, le lycée décline toute responsabilité en cas de litige. Les internes qui, pour convenance personnelle, souhaitent être hébergés (nuitées et/ou repas) au lycée la veille des examens et concours devront en faire la demande écrite au Conseiller Principal d'Education. Après acceptation, celle-ci vaut engagement de l'élève.

**Le Conseiller Principal d'Éducation, Responsable de l'internat**, relayé par les **Surveillants de l'internat**, est chargé de vérifier en permanence l'application des règles de vie collective et d'assurer un suivi éducatif.

Je déclare avoir lu et approuvé le règlement intérieur, le règlement de l'internat et la charte informatique, écrire la mention « lu et approuvé ».

Date et signatures de la famille :  
« lu et approuvé »

Date et signature de l'élève :  
« lu et approuvé »