

## VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION POUR LE LYCÉE JEAN JOORIS

### **I- LE DOSSIER QUE VOUS AVEZ À LIRE ET QUE VOUS DEVEZ GARDER**

- Informations générales et tableau pour reconnaître sa catégorie socio-professionnelle (p3-p4)
  - Le Règlement Intérieur du lycée Jean Jooris - (p5 à p14)
  - Le Règlement de l'Internat du lycée Jean Jooris - (p15-p16)
  - Les Tarifs de la pension et de la demi-pension - (p17)
  - Présentation de la Maison des lycéens du lycée Jean Jooris - (p18)
  - Le Trousseau pour l'Internat - (p18)
  - Organisation de la rentrée des élèves et des classes en septembre - (p19-p20)
  - La plaquette de présentation de la filière choisie
- La liste des fournitures scolaires vous sera remise ultérieurement

### **II- LES DOCUMENTS QUE VOUS AVEZ À COMPLÉTER ET À RENDRE POUR L'INSCRIPTION**

- Le dossier cartonné (Recto – Verso)
- Le formulaire d'adhésion à la Maison des Lycéens
- La fiche individuelle de mesures pour les vêtements de travail (selon la filière)
- Les autorisations de sortie selon la classe et le régime
- Le droit à l'image et production
- La fiche d'inscription à l'Association sportive (A.S.)

Si concerné :

- La copie du : PAI, PAP ou de la dernière notification MDPH\*
- La copie du dernier bilan orthophonique (sous enveloppe)

\* PAI : Projet d'accueil individualisé ; PAP : Plan d'accompagnement personnalisé ; MDPH : Maison départementale des personnes handicapées.

### **III- LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION :**

#### **Pour tous les élèves :**

- trois photos d'identité (avec le nom et la classe de l'élève écrits au dos)
- une photocopie du carnet de santé (vaccinations)
- photocopie d'une pièce d'identité de l'élève (recto-verso)
- photocopie complète du livret de famille
- pour les enfants de parents divorcés, l'extrait de jugement de divorce mentionnant la garde des enfants
- photocopie de l'attestation d'assurance pour l'année scolaire 2017-2018
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) (avec le nom et la classe de l'élève écrits au dos)
- un exeat (certificat de fin de scolarité fourni par l'établissement d'origine de l'élève). Ce document n'est demandé qu'aux nouveaux élèves de l'établissement.

#### **Pour les élèves de 16 à 18 ans qui entrent en 3<sup>ème</sup> Prépa Pro**

- Photocopie de l'attestation de recensement

### **IV- INDISPENSABLE POUR L'INSCRIPTION À L'EXAMEN :**

#### **Pour les élèves de 16 à 18 ans qui entrent en Term CAP – 1<sup>ère</sup> Bac Pro – Term Bac Pro**

- Photocopie de chaque diplôme acquis et/ou de chaque relevé de notes pour les candidats qui conservent des bénéfices, ou des reports de notes
- Photocopie de l'attestation de recensement
- OU photocopie du Certificat de participation à l'Appel de Préparation à la Défense (JAPD ou JDC : Journée Défense et Citoyenneté)
- OU de l'attestation provisoire si l'élève n'a pas participé (ce document comporte une date de validité)
- OU une photocopie de l'attestation individuelle d'exemption

#### **Pour les élèves de plus de 18 ans qui entrent en Term CAP – 1<sup>ère</sup> Bac Pro – Term Bac Pro**

- Photocopie de chaque diplôme acquis et/ou de chaque relevé de notes pour les candidats qui conservent des bénéfices, ou des reports de notes
- Photocopie du Certificat de participation à l'Appel de Préparation à la Défense (JAPD ou JDC)
- OU de l'attestation provisoire si je n'ai pas participé (ce document comporte une date de validité)
- OU une photocopie de l'attestation individuelle d'exemption

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**L'inscription au sein de l'établissement est conditionnée par le dépôt et la validation de tous les documents précisés sur le dossier d'inscription.**

### ***L'Exeat***

L'Exeat permet le transfert informatique du dossier scolaire de l'élève d'un établissement à l'autre. Il vous est remis par l'établissement d'origine de l'élève.

L'inscription ne pourra se faire en l'absence de ce document.

### ***L'Assurance***

Il est bien évident que l'établissement ne peut inscrire un élève qui ne serait pas encadré par une responsabilité civile.

Cette assurance est obligatoire vis-à-vis de tout dommage causé à un tiers et sera exigée pour les activités organisées par le lycée : sorties et voyages collectifs, périodes de formations en entreprise...

### ***Les Médicaments et pathologies particulières***

Le jour de l'inscription, l'infirmière du lycée sera disponible pour toute question ou situation particulière (prises de médicaments, P.A.I, dispenses d'E.P.S...)

### ***Les Transports***

Un imprimé relatif aux demandes de carte de transport scolaire, subventionnée par le Conseil général du Calvados, vous sera remis le jour de l'inscription.

### ***Les Bourses***

Pour toute demande de bourses et situation financière particulière, l'intendance du lycée et/ou l'assistante sociale pourront vous renseigner le jour de l'inscription.

Par ailleurs, l'assistante sociale assure une permanence au lycée durant l'année.

### ***Les Documents pour l'inscription aux Examens***

Aucun élève ne peut être inscrit aux examens (CFG, DNB, CAP, BEP, BAC PRO) s'il ne fournit les pièces nécessaires (pièce d'identité / attestation de recensement ou attestation de participation à la JAPD ou JDC – ou attestation d'exemption / photocopie des diplômes acquis et des relevés de notes correspondants).

**RECONNAÎTRE  
SA CATÉGORIE  
SOCIO-PROFESSIONNELLE**  
(Pour renseigner le Code Profession du dossier d'inscription)

**CODE**

10	Agriculteur Exploitant
21	Artisan
37	Cadre Administratif et Commercial d'Entreprise
33	Cadre de la Fonction Publique
23	Chef d'Entreprise de dix salariés ou plus
44	Clergé, Religieux
22	Commerçant et assimilé
48	Contremaître, Agent de Maîtrise
52	Employé civil, Agent de Service Fonction Publique
54	Employé Administratif d'Entreprise
55	Employé de Commerce
38	Ingénieur, Cadre Technique d'Entreprise
42	Instituteur et assimilé
69	Ouvrier Agricole
66	Ouvrier non qualifié
61	Ouvrier qualifié
56	Personnel Service direct aux particuliers
53	Policier et Militaire
34	Professeur et assimilé
35	Profession Information, Arts, Spectacle
45	Profession Intermédiaire Administration Fonction Publique
46	Profession Intermédiaire Administration Commerce-Entreprise
43	Profession Intermédiaire Santé-Travail Social
31	Profession Libérale
47	Technicien
81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
82	Personne sans activité professionnelle
99	Non renseignée (inconnue ou sans objet)
72	Retraite Artisanat, Commerce, Chef d'Entreprise
71	Retraite Agriculteur Exploitant
73	Retraite Cadre, Profession Intermédiaire
76	Retraite Employé et Ouvrier

NB : pour les personnes qui sont au chômage, merci de noter « Chômage », puis le code de votre précédente profession.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU L.P. JEAN JOORIS

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un ensemble de règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative, quel que soit leur statut ou leur âge, y compris pendant les périodes de formation en entreprises.

L'individu est au sein d'une société dans laquelle des règles de vie s'imposent à tous et ont force de loi, pour permettre le « bien vivre ensemble ».

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective.

Les valeurs de respect, de solidarité et de tolérance sont à promouvoir au quotidien dans l'établissement.

*« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la loi. »*

(Art. 4 / Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen / 26 août 1789).

### Les principes généraux:

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement:

1. la gratuité de l'enseignement,
2. la laïcité et la neutralité,
3. le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
4. l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons,
5. les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Chaque citoyen a le devoir de signaler tout fait délictueux à l'équipe éducative de l'établissement qui prendra les mesures qui s'imposent.

Tout propos, toute action en contradiction avec les principes énoncés ci-dessus sont interdits dans l'établissement.

En particulier, les pressions physiques ou morales exercées sur des élèves sont strictement prohibées.

***L'admission dans l'établissement est soumise à l'acceptation du présent règlement intérieur par l'élève et ses responsables légaux.***

## **PARTIE 1 : LA SCOLARITÉ**

### **Article 1.1 : Obligation scolaire:**

Les élèves doivent être assidus aux cours : ils doivent être présents à toutes les séquences d'enseignement inscrites à leur emploi du temps, du début à la fin, sans être en retard (article 2.1 de la circulaire du 6 juin 1991).

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, faire leurs devoirs et se soumettre aux contrôles des connaissances (article 8 du décret du 18 février 1991).

Tout élève doit, pour assister aux cours et en tirer profit, être en possession du matériel nécessaire à sa scolarité (fournitures, manuels scolaires, tenues professionnelles ou sportives), matériel qui est exigé par les professeurs et dont les listes sont distribuées au moment des inscriptions.

Si un élève est absent lors d'un devoir sur table, son Professeur peut lui imposer un nouveau contrôle de connaissances.

### **Article 1.2 : Horaires:**

L'établissement est ouvert du lundi 8 h 00 au vendredi 17 h 45.

La journée de travail commence à 7 h 55 (sauf le lundi : 8 h 55) et se termine à 17 h 25, selon un emploi du temps défini pour chaque classe.

### **Article 1.3 : Rassemblement:**

A la première heure de la matinée, les élèves doivent, dès la première sonnerie de 7 h 55, se rassembler devant la salle où doit se dérouler le cours.

Ils sont ensuite pris en charge par leur professeur.

### **Article 1.4 : Circulation des élèves:**

Courses et bousculades sont interdites dans les couloirs et les escaliers de même que les stationnements assis ou couchés dans les mêmes espaces.

En dehors des heures de cours, l'accès aux salles de classe, aux ateliers, aux salles spécialisées et aux couloirs est interdit aux élèves.

Les élèves sont donc tenus de quitter ces lieux aux heures de pause.

Entre deux cours, les élèves se dirigeront sans tarder vers leur salle de classe.

Les élèves doivent lors des déplacements (aller et retour) vers les équipements sportifs être accompagnés par un enseignant d'EPS.

Il est vivement recommandé de ne pas traverser les pelouses et les massifs.

### **Article 1.5 : Circulation des véhicules :**

Les élèves sont tenus de descendre de leur vélo ou de leur cyclomoteur avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les cycles doivent être rangés sous l'abri à vélos prévu à cet effet.

Les élèves internes conducteurs de voitures roulent au pas à l'intérieur de l'établissement et se garent obligatoirement sur le parking situé à proximité du bâtiment G.

Le parking côté ateliers industriels est réservé prioritairement aux Personnels de l'établissement.

### **Article 1.6 : Régimes de sorties:**

D'une façon générale, les élèves des classes de CAP et BAC professionnel sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, sous la condition d'une autorisation écrite des Responsables Légaux (fiche à remplir au moment de l'inscription).

Tout élève désirant se rendre à l'infirmerie doit être muni d'un billet qui lui sera délivré par son professeur ou la vie scolaire.

Tout élève souffrant doit posséder l'autorisation préalable de l'infirmière ou de la vie scolaire pour quitter l'établissement.

Les élèves de Troisième PRÉparatoire aux formations PROfessionnelles doivent se rendre en salle de permanence lorsqu'ils n'ont pas cours.

Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

### **Article 1.7 : Absences :**

#### **Absences des élèves :**

Un élève est considéré comme absent lorsqu'il ne se présente pas aux cours prévus à son emploi du temps. Toute absence doit être signalée au service de la Vie Scolaire (02 31 91 04 38) par la famille. Lors du retour de l'élève dans l'établissement, l'absence devra être justifiée par un écrit établi par son responsable légal.

La pertinence du motif évoqué sera appréciée par les Conseillers Principaux d'Education (CPE). (A titre d'exemple, le rendez-vous pour une leçon de code ou de conduite, pris sur le temps scolaire, ne saurait être un motif valable).

Aucun élève ne pourra être accepté en cours s'il n'est pas muni d'un billet de retour visé par la vie scolaire.

Le Professeur doit faire l'appel de sa classe au début de chaque heure de cours et le consigner sur un billet d'appel qu'il déposera dans les boîtes aux lettres situées dans les couloirs.

En cas d'absences répétées et non justifiées, qui constituent un manquement grave à l'obligation scolaire, l'établissement effectuera un signalement auprès des services de l'inspection Académique.

#### **Absences des Professeurs :**

En cas d'absence imprévue, le Professeur téléphone à Monsieur le Proviseur ou son Adjoint qui informent les services de la Vie Scolaire afin que cette information soit portée sur le tableau des absences des Professeurs.

## **Article 1.8 : Retards:**

Tout élève en retard doit obligatoirement passer par la Vie Scolaire avant de rejoindre la salle de cours.

Aucun élève ne pourra être accepté en cours s'il n'est pas muni d'un billet de retard remis par la Vie Scolaire que le professeur déposera dans une urne prévue à cet effet.

Les C.P.E. se réservent la possibilité de refuser l'accès des cours à un élève, en cas de retards injustifiés ou répétés.

## **Article 1.9 : Dispenses et inaptitudes :**

Les élèves sont tenus de se présenter à l'infirmerie en cas de problème de santé (qu'ils soient ou non en possession d'un certificat médical).

Après son passage à l'infirmerie, un élève déclaré, par un médecin ou par l'infirmière, inapte à la pratique d'activités professionnelles, physiques, ou sportives doit présenter aux professeurs concernés le billet d'inaptitude remis par l'infirmière.

L'élève exempté d'activités sportives et/ou professionnelles doit néanmoins être obligatoirement présent aux cours d'E.P.S. ou d'enseignement professionnel.

## **Article 1.10 Déplacements de cours:**

En cas d'absence d'un Professeur, les élèves peuvent solliciter une modification ponctuelle de leur emploi du temps.

Les délégués renseignent, au moins 48 heures avant, la feuille « Demande de changement d'emploi du temps », font signer le ou les professeurs éventuellement concernés, le chef de travaux et le Proviseur Adjoint.

Ils informent alors leurs camarades de la réponse à leur demande de déplacement de cours.

# **PARTIE 2 : LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

## **Article 2.1 : Tenue des élèves:**

La tenue des élèves doit correspondre aux limites imposées par la sécurité, l'hygiène, la décence et leur préparation à la vie professionnelle. Le port d'une tenue adaptée à la situation scolaire et/ou professionnelle est obligatoire.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (art L. 141-5-1 du Code de l'Éducation). Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour des raisons de respect des autres, il est demandé de ne pas porter de couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, ...) à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Il est interdit d'introduire de la nourriture et/ou des boissons à l'intérieur des locaux destinés à l'enseignement. De fait, il est interdit de boire et de manger dans les salles de classe.



## **Article 2.2 : Usage de certains biens personnels :**

Pour des raisons de respect et de sécurité, l'utilisation de lecteurs, consoles, téléphones,..., est interdite pendant les cours. Les téléphones mobiles doivent être éteints, et non simplement mis en veille, dans l'ensemble des locaux de l'établissement où il est interdit (signalétique). De même l'élève rangera dans son sac tout matériel « audio » avant son entrée en cours. Il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer toute personne ou scène dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de mettre en charge un appareil de quelque nature que ce soit en salle de cours où dans les circulations.

L'introduction d'objets dangereux est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Il est rappelé que les objets ne doivent pas être détournés de leur utilisation première et qu'ils ne doivent pas être utilisés dans le but de nuire à autrui.

Les élèves sont invités à ne pas laisser d'argent ou d'objets de valeur dans les casiers mis à leur disposition sous le préau. Ils peuvent confier leurs fonds en dépôt à l'intendance. D'une façon générale, il est déconseillé d'amener des objets de valeur dans l'établissement.

## **Article 2.3 : Dégradations / réparations :**

Les bâtiments, l'environnement, les locaux et le matériel, nécessaires pour le bon fonctionnement des enseignements sont le bien de tous et doivent être respectés. Toute dégradation volontaire, toute négligence caractérisée seront passibles d'une sanction. De plus, un remboursement pourra être exigé.

## **Article 2.4 : Tabac – alcool - substances illicites**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée conformément au décret 2003-462 du 21 mai 2003.

- La détention et la consommation d'alcool sont interdites dans l'établissement.
- L'introduction, la consommation ainsi que le commerce de produits stupéfiants sont interdits.
- Le cannabis, comme toute autre drogue est strictement prohibé (article 222-39 du code pénal).

Le non respect de ce dispositif entrainera une procédure disciplinaire.

## **Article 2.5 : Discipline : Punitions / sanctions :**

### **Les punitions scolaires :**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par les Personnels de Direction, d'Éducation, de Surveillance et par les Enseignants.

Elles peuvent être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les Personnels de Direction et d'Éducation :

- Confiscation ponctuelle du matériel (ex : un portable non éteint en cours)
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement aux obligations de l'élève, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite déposée auprès du Conseiller Principal d'Éducation (fiche « rapport d'exclusion »). L'élève est obligatoirement accompagné par un autre élève jusqu'à la vie scolaire, avec un travail à effectuer.
- Travail d'Intérêt Scolaire (T.I.S.) : en cas de manquement aux obligations scolaires (ex : travail non fait, défaut de matériel, absence injustifiée), l'élève peut se voir imposer un devoir ou un exercice à rendre.
- Travail d'Intérêt Collectif (T.I.C.) : en cas de non respect des règles de vie commune, l'élève contribuera à un travail pour la communauté du lycée (entretien, tâches administratives...).

Des excuses orales ou écrites seront présentées selon les situations.

Les parents sont informés de toute punition ou sanction prononcée à l'encontre de leur enfant. Toute punition non effectuée entraînera une sanction disciplinaire.

### **Les sanctions disciplinaires :**

Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline pour des faits d'atteinte aux personnes ou aux biens, pour des manquements graves aux obligations des élèves ou encore pour des faits d'indiscipline réitérés.

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion / Inclusion, justifiée par un manquement aux obligations de l'élève, elle doit demeurer exceptionnelle. L'élève exclu de cours se présentera à la vie scolaire pour réaliser des travaux proposés par l'équipe pédagogique de sa classe,
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat), assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe assortie ou non d'un sursis.

### **Article 2.6 : Les mesures d'encouragement :**

Afin de mettre en valeur le travail et l'attitude des élèves, leur civisme, leur implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, leur esprit de solidarité, de responsabilité, tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, le Conseil de Classe pourra prononcer des mesures d'encouragement :

- Encouragements du conseil de classe
- Félicitations du Conseil de Classe

## **PARTIE 3 : INFORMATION ET ACTIVITÉS CULTURELLES**

### **Article 3.1 : Le Centre de Documentation et d'Information CDI :**

Un Centre de Documentation et d'Information de l'établissement (CDI) est à la disposition de tous. Les élèves peuvent y venir sur leur temps libre ou accompagnés d'un enseignant sur une séquence particulière.

### **Article 3.2 : Droit d'expression au sein de l'établissement**

#### **Liberté de publication**

Tous les membres de la communauté éducative, y compris les élèves ont la liberté de diffuser dans l'établissement des publications qu'ils rédigent.

Toutefois, tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger engage la responsabilité de son auteur.

En cas d'infraction à ces règles et d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement est en droit d'en suspendre ou interdire la diffusion.

#### **Liberté d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves pour s'informer des manifestations, de projets...Ils en ont le libre usage dans le respect des règles qui encadrent la liberté de publication.

#### **Liberté de réunion**

Cette liberté peut être exercée soit à l'initiative des représentants des membres de la communauté scolaire, soit à l'initiative des associations créées dans l'établissement (Maison des lycéens, Association Sportive. . .), soit encore à l'initiative d'un « groupe d'élèves de l'établissement » pour la transmission d'information à d'autres. L'exercice de cette liberté vise à faciliter la communication entre tous.

Cependant, la tenue de réunion est soumise à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement et conditionnée par le respect de règles d'organisation.

### **Article 3.3 : La Maison des Lycéens**

La Maison des Lycéens est une association loi 1901 dont la vocation est d'améliorer la vie des élèves au sein de l'établissement. Elle s'adresse à tous les élèves (internes, demi- pensionnaires et externes) à jour de leur cotisation annuelle dont le montant est précisé à chaque rentrée.

L'adhésion à la Maison des Lycéens est facultative.

L'organisation et la création d'activités reposent sur les élèves avec la participation éventuelle d'adultes pour leur encadrement. Ces activités peuvent avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, le mercredi après-midi ou pendant les heures libres de la semaine.

### **Article 3.4 : L'association sportive**

Une Association Sportive existe dans l'établissement, les élèves sont libres d'y adhérer. Elle est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire).

Elle propose à ses adhérents de pratiquer, principalement le mercredi après-midi mais aussi le midi et certains soirs, des activités sportives sous forme de sport-loisir, de rencontres amicales, ou de compétitions.

Ces activités sont encadrées par les professeurs d'EPS et /ou du personnel qualifié agréé.

## **PARTIE 4 : RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE**

### **Article 4.1 : Relations équipe éducative / famille**

Les familles peuvent rencontrer les Professeurs, le Chef d'Etablissement, son Adjoint(e) ou les Conseillers Principaux d'Education sur rendez-vous (sauf cas d'urgence). Réciproquement, les membres de l'équipe éducative peuvent solliciter un entretien avec les familles.

Des réunions Parents/Professeurs ou des réunions d'information sur l'orientation peuvent être programmées dans l'année. Les familles en sont averties par courrier ou par leur enfant.

L'établissement correspond aussi par courrier avec les familles en adressant les documents relatifs à la scolarité (relevé de notes, bulletin trimestriel ou semestriel, relevé d'absences...).

La famille et/ou l'élève peuvent, en se connectant sur le site du Lycée Professionnel Jean Jooris et en utilisant un code qui leur est attribué personnellement en début d'année scolaire, accéder au cahier de texte de la classe et aux résultats scolaires de leur enfant.

Seuls les élèves de 3ème Préparatoire aux formations Professionnelles sont en possession d'un carnet de correspondance qu'ils doivent pouvoir fournir à tout moment.

Celui-ci doit permettre aux familles d'être informées du déroulement de la scolarité de leur enfant (emploi du temps, assiduité, ponctualité, résultats. . .) mais aussi de correspondre avec chaque membre de l'équipe éducative (demande de rendez-vous, questions diverses...)

### **Article 4.2 : Sorties pédagogiques**

Les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire durant le temps scolaire peuvent être effectués par les élèves seuls, selon leur mode habituel de transport. Ceux-ci doivent se rendre directement à destination et sont responsables de leur propre comportement, ces déplacements n'étant pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Pour les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par classe, pour des activités liées à l'enseignement, le chef d'établissement agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacements, les horaires et les itinéraires. Ces déplacements sont effectués selon le mode habituel de l'élève et s'effectuent sous la responsabilité du Chef d'Etablissement qui autorise ou non cette sortie.

Lors des déplacements en groupe à l'extérieur de l'établissement en dehors de l'emploi du temps, les modifications ponctuelles de celui-ci donneront lieu à une information à destination des parents des élèves concernés.

Seul le chef d'établissement autorise ou non les déplacements et peut accorder une autorisation exceptionnelle de sortie ou d'absence à un élève sur demande écrite du responsable légal.

### **Article 4.3 : Relations établissement / élève**

Les élèves disposent d'un moyen de représentation au sein de différentes instances de l'établissement (conseil de classe, Conseil d'Administration, commission permanente, conseil des délégués de la vie lycéenne . . .) en la personne des délégués, élus en début d'année.

Les lycéens, par l'intermédiaire de leurs délégués, formulent des propositions touchant au fonctionnement de l'établissement.

## **PARTIE 5 : SÉCURITÉ DES ÉLÈVES**

### **Article 5. 1 : Sécurité**

Les élèves doivent respecter les consignes permanentes concernant la prévention des risques d'incendie et l'évacuation des locaux en cas de sinistre (lieu de rassemblement, interdiction de fumer...).

Il en est de même pour les consignes particulières données au début de l'année scolaire au sujet de la sécurité dans les ateliers, les salles de travaux pratiques et pendant les heures d'éducation physique et sportive.

### **Article 5.2 : Médicaments**

Les médicaments ne doivent pas être conservés par les élèves.

Leur contrôle sera confié à l'infirmière à qui la famille aura remis une copie de l'ordonnance du médecin traitant en même temps que le traitement.

### **Article 5.3 : Interventions médicales**

A chaque rentrée scolaire, les familles doivent remettre au Chef d'Etablissement une autorisation permanente de faire appel au médecin ou encore à faire hospitaliser immédiatement leur enfant dans un établissement de soins en cas d'accident ou de maladie grave réclamant une intervention, charge au Chef d'Etablissement d'en avertir immédiatement la famille.

### **Article 5.4 : Assurances**

#### **Déplacements**

Les élèves de l'Enseignement Professionnel sont assurés contre les accidents survenus dans l'établissement scolaire, à l'exception des accidents lors des trajets du domicile à l'établissement et vice-versa.

En revanche, à l'occasion des stages hors de l'établissement, ils sont assurés y compris lors des trajets.

Les risques extrascolaires et les accidents lors des trajets du domicile à l'établissement ou lors des sorties scolaires n'étant pas couverts, il est vivement recommandé aux parents de vérifier que leur assurance couvre ces risques et à défaut de prendre une assurance complémentaire.

Toute participation à une activité facultative hors établissement sera subordonnée à la production d'une attestation d'assurance.

#### **Activités extrascolaires UNSS et Maison des Lycéens**

Les élèves sont assurés pour la pratique des activités physiques et sportives dans le cadre de l'Association Sportive, y compris les compétitions UNSS inter établissements, par une assurance spécifique dont le coût est inclus dans le montant de l'adhésion.

Il en est de même pour les activités organisées par la Maison des Lycéens.

## **PARTIE 6 : RÈGLES PROPRES AU FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT**

Le fonctionnement de l'internat implique le respect par chacun des règles de vie collective (hygiène, bruit, horaires...) afin de donner à tous des conditions satisfaisantes de travail et de repos.

### **Le dortoir**

Chaque matin, les affaires personnelles sont rangées dans les armoires fermées à clef et le lit est fait.

Il est interdit d'amener des animaux comme de conserver des denrées périssables.

### **Activités sportives et culturelles :**

Les élèves inscrits à la Maison des Lycéens peuvent bénéficier de sorties (cinéma, patinoire, spectacles...).

Des activités sportives sont également proposées le soir et le mercredi.

### **Horaires de l'internat:**

6h45 :	Réveil. L'élève assure le rangement de son espace et fait son lit.
7h00-7h40 :	Petit déjeuner.
7h15 :	Fermeture des dortoirs
17h30-17h45 :	Fin des cours, détente.
17h45-18h45 :	Etude (heure obligatoire de travail scolaire).
19h00 :	Pointage et diner au self.
20h15 :	Montée aux dortoirs et pointage.
22h00 :	Extinction des lumières principales.
22h30 :	Extinction des lumières individuelles y compris mobiles, portables...

# RÈGLEMENT DE L'INTERNAT DU L.P. JEAN JOORIS

## L'élève interne s'engage à :

**Appliquer impérativement** les recommandations des assistants d'éducation et de tout adulte encadrant appartenant à la communauté éducative du lycée.

**Respecter** scrupuleusement les horaires de l'internat, de travail et de repos de chacun, notamment le lever le matin à 6h45, la sortie impérative du dortoir à 7h15 et l'extinction des feux à 22h00 le soir. L'utilisation des ordinateurs, téléphones portables, lecteur dvd portables est strictement interdite au delà de 22h00. **AUCUNE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT N'EST AUTORISÉE APRÈS 17H45.**

**Respecter** la zone de chaque dortoir et de chaque occupant de la chambre. Tout déplacement doit se faire dans le calme (montée à l'internat, fermeture et ouverture des portes, circulation dans le dortoir...). Chaque lit devra être recouvert de l'alèse fournie.

**Respecter** les règles élémentaires d'hygiène corporelle.

**Respecter** les règles de sécurité générale. Lors du retentissement de l'alarme incendie, l'élève doit se munir de la couverture de survie, de chaussures et descendre dans le calme pour rejoindre le point de rassemblement. Tout comportement inapproprié sera puni. **A noter qu'il est interdit de fermer la porte de la chambre de l'intérieur.**

**Respecter** les locaux et le mobilier (un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué). L'élève doit signaler à l'assistant(e) d'éducation toute dégradation que ce(tte) dernier(e) consignera dans le cahier d'internat.

**Ne pas favoriser** l'entrée de l'internat à des personnes extérieures.

**Contribuer** à l'entretien quotidien de sa chambre en assurant la bonne tenue de son lit, (draps changés régulièrement). Chaque lit devra être recouvert de l'alèse fournie par l'établissement. La couverture de survie devra être soigneusement pliée et déposée sur l'armoire.

**Ne pas déplacer** le mobilier et n'introduire aucun meuble supplémentaire, aucun équipement électrique à l'exception des rasoirs, sèche-cheveux et appareils de radio. Chacun veillant à ne gêner personne, l'usage d'écouteurs individuels est à privilégier.

**Ne pas introduire**, ne pas consommer ou ne pas vendre de boisson alcoolisée, produit illicite ou dangereux.

**Ne pas être en possession** de médicaments, ceux-ci doivent être déposés à l'infirmerie.

**Ne rien jeter** par les fenêtres.

**Identifier** son trousseau (alèse et couverture de survie) et le maintenir en bon état.

**Ne pas fumer dans les locaux.**

**Travailler porte ouverte et sans musique pendant les temps d'étude obligatoire.**

**Ne pas conserver de denrée périssable dans les locaux de l'internat.**

**Ouvrir les fenêtres UNIQUEMENT en position oscillo-battante.**

**Ne pas déclencher de manière intempestive les alarmes incendie ; pour cette situation l'élève sera sanctionné par une exclusion de l'internat et de l'établissement.**

**En cas de dégradation, le montant de la facture devra être acquitté par les responsables légaux.**

**Ce contrat s'inscrit dans le cadre du Règlement intérieur du lycée Jean Jooris et des sanctions prévues.**

### **Le lycée professionnel JEAN JOORIS s'engage à :**

- **Accueillir** les élèves internes dans des locaux dont il assure l'équipement (sauf les draps et taies d'oreiller), l'ameublement et l'entretien dans la mesure de ses moyens.
- **Assurer** l'ouverture et la fermeture des locaux du lundi matin 8h00 (accès à la bagagerie) au vendredi matin 7h30. **La montée définitive à l'internat se fera à 20h15 précises tous les soirs.** Le vendredi, la bagagerie sera ouverte toutes les heures de 13h30 à 17h30.
- **Assurer** la restauration de l'élève :
  - Petit-déjeuner de 7h00 à 7h40
  - Dîner de 19h00 à 19h40

**Garantir** à chaque élève le droit à l'étude et au repos: **étude obligatoire 3 soirs par semaine de 17h45 à 18h45 (étude surveillée en salle pour les élèves de 2<sup>de</sup>, de 1<sup>ère</sup> CAP et de troisième).**

### **Autoriser :**

- le retour dans les familles le mercredi soir est possible avec l'accord écrit des responsables légaux. Cet accord vaut engagement pour l'année scolaire en cours. Cette absence n'ouvrira toutefois pas le droit à une remise sur le montant de l'internat.
- la sortie, le mercredi après-midi, avec une autorisation écrite des parents dégageant la responsabilité de l'établissement aux horaires indiqués sur la fiche internat.
- les sorties collectives encadrées peuvent être proposées après accord des responsables légaux.
- les sorties individuelles et régulières (adhésion à un club sportif) peuvent être autorisées **dans le respect des horaires de fonctionnement et avec une demande écrite des responsables légaux.**

### **Modalités d'application :**

- Chaque lycéen peut prendre avis ou solliciter l'aide des AED et du (des) CPE quand il le souhaite.
- Tout élève ne donnant pas satisfaction dans son travail scolaire et / ou son comportement pourra être astreint à des heures d'étude supplémentaires.
- Pour favoriser une meilleure qualité de vie des élèves internes, des réunions pourront être organisées à l'initiative des CPE ou/et des délégués d'internat.
- Un changement de régime ne peut intervenir que sur demande écrite, sachant que tout trimestre commencé est dû.

**L'introduction d'objets de valeur est fortement déconseillée. En aucun cas le lycée ou son personnel ne peut être tenu responsable des divers préjudices subis par les biens de valeur apportés par son propriétaire (vol, dégradation...).**

**En cas de manquement au présent règlement, le chef d'établissement se réserve le droit de suspendre le bénéfice de l'hébergement de manière temporaire ou définitive.**



## TARIFS DE LA LA PENSION ET DE LA DEMI-PENSION

*Les inscriptions à l'internat et à la demi-pension se font pour l'année. Les changements de régime ne seront acceptés par l'établissement que dans la première quinzaine de chaque trimestre et seulement s'ils sont dûment motivés et justifiés.*

Les tarifs des frais d'hébergement (demi-pension et pension) suivent les mêmes règles que les autres lycées publics de l'Académie de Caen.

Ils sont fixés par le Conseil Régional de Normandie après avis du Conseil d'administration du Lycée et comprennent :

- une participation aux charges générales de fonctionnement de l'établissement (Eau- Gaz- Electricité...),
- une participation aux dépenses de rémunérations des personnels.

**Ils sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance** (à réception de l'avis aux familles).  
**Tout trimestre commencé est dû.**

A titre indicatif, les tarifs de pension et demi pension seront les suivants pour l'année 2016-2017 :

	SEPT-DECEMBRE	JANVIER - MARS	AVRIL - JUILLET	TOTAL
DEMI-PENSION	193,25€	150€	156,20€	499,45€
PENSION	514,50€	401,20€	416,30€	1332,00€

(Ces tarifs seront diminués des périodes de formation en milieu professionnel (7 semaines)).

### **Un remboursement aux familles des frais versés peut être effectué :**

- Lorsqu'au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré, ou lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de deux semaines pour raison médicale (certificat médical par exemple) ou familiale dûment justifiée,

### **Aucune remise d'ordre n'est accordée :**

- lorsque la durée d'absence est inférieure à deux semaines.
- Lorsqu'un élève, ayant subi un examen dans les derniers jours de l'année scolaire, quitte l'établissement avant la date de sortie réglementaire.

**L'accès au service de restauration** se fait à l'aide d'une carte magnétique qui sera remise gratuitement aux élèves pour toute la durée de leur scolarité au lycée Jean Jooris.

En cas de perte, de vol ou de dégradation le remplacement de cette carte sera facturé 4.00 € aux familles.

**Si vous rencontrez des difficultés financières**, il est indispensable de prendre contact avec le service d'intendance pour aménager les modalités de règlement (paiement en plusieurs fois, mensualisation etc...) Par ailleurs n'hésitez pas à vous adresser à l'assistante sociale du lycée afin d'établir avec elle un dossier d'aide financière.

**Les élèves en UFA** ont accès au service de restauration à l'aide d'une carte magnétique préalablement créditée. (repas 2,90€)

### **Pour les élèves boursiers :**

Le versement des bourses nationales est effectué à la fin du trimestre par virement sur votre compte bancaire ou par mandat postal à votre adresse.

Important : le responsable financier, père ou mère ou toute autre personne, est celui qui perçoit les bourses et/ou paye les frais scolaires.

## La Maison Des Lycéens du lycée professionnel Jean JOORIS

La MDL, association Loi 1901, est un lieu d'apprentissage et de créativité, un espace de responsabilité.

Les élèves prennent en charge les activités des différents clubs avec le soutien des adultes de l'établissement.

Elle fonctionne sur la base de la bonne volonté et des idées de chacun, afin de développer l'action culturelle au sein de l'établissement (réunion ouverte à tous en début d'année pour partager vos idées).

Cette association fonctionne grâce aux adhésions des élèves.

L'adhésion à la MDL est fixée à 3 € pour l'année scolaire 2016-2017.

Une cafétéria tenue par les élèves membres de la MDL est ouverte à chaque récréation à tous les élèves et enseignants.

## Trousseau internat

Madame, Monsieur,

Si vous inscrivez votre enfant en qualité d'interne au Lycée Jean JOORIS pour l'année scolaire 2017/2018, je vous rappelle que votre enfant devra impérativement apporter :

- Un drap housse (90cm de large)
  - Une couette (les sacs de couchage sont interdits)
  - Un oreiller et une taie d'oreiller
  - Un trousseau de toilette (gant, serviette, produit d'hygiène dentaire et corporel...).
- Les aérosols de toutes sortes sont interdits.**
- Un réveil matin (autre qu'un téléphone portable)
  - Une paire de chaussons
  - 3 Cadenas avec chacun 2 clés de sûreté (une clé remise au surveillant en cas d'oubli). Les cadenas à code sont proscrits.

Un état des lieux d'entrée sera effectué le jour de son arrivée.

Toute dégradation volontaire sera facturée à la famille.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.

La Provisseure

## ORGANISATION DE LA RENTRÉE DES ÉLÈVES ET DES CLASSES

### ACCUEIL DES INTERNES

- **Lundi 4 septembre 2017 8h00 - 9h00 :**

#### Classes concernées :

- **3<sup>ème</sup> PRÉPARatoire aux formations PROfessionnelles,**  
(3 PrépaPro) en fonction des places disponibles
- **1<sup>ère</sup> année de CAP**  
(Cuisine 1CAP C, Restaurant (Service) 1CAP R, Serrurier Métallier 1CAP SM,  
Constructeur Bois 1CAP CB)
- **2<sup>nde</sup> Baccalauréat Professionnel**  
(Systèmes Numériques 2 SN, Cuisine 2 C, Commercialisation et Services en  
Restauration 2 CSR, Ouvrages du Bâtiment option Métallerie 2 OBM, Étude et Définition  
de Produits Industriels 2 EDPI, Hygiène Propreté et Stérilisation 2 HPS)

- **Mardi 5 septembre 2017 17h30- 18h30 :**

#### Classes concernées :

- **Terminale de CAP**  
(Cuisine TCAP C, Restaurant (Service) TCAP R, Serrurier Métallier TCAP SM,  
Constructeur Bois TCAP CB)
- **Première Baccalauréat Professionnel**  
(Hygiène Propreté Stérilisation 1 HPS, Cuisine 1 C, Commercialisation et Services en  
Restauration 1 CSR, Étude et Définition de Produits Industriels 1 EDPI, Ouvrages du  
Bâtiment option Métallerie 1 OBM, Systèmes Numériques 1 SN)
- **Terminale Baccalauréat Professionnel**  
(Cuisine T C, Commercialisation et Services en Restauration T CSR, Ouvrages du  
Bâtiment option Métallerie 1 OBM, Études et Définition des Produits Industriels T EDPI,  
Hygiène Propreté et Stérilisation T HPS)

# RENTRÉE DES CLASSES

Lundi 4 septembre 2017 à 9 h 00

- **3<sup>ème</sup> PRÉPARatoire aux formations PROfessionnelles,**  
(3 PrépaPro)
- **1<sup>ère</sup> année de CAP**  
(Cuisine 1CAP C, Restaurant (Service) 1CAP R, Serrurier Métallier 1CAP SM, Constructeur Bois 1CAP CB)
- **2<sup>nde</sup> Baccalauréat Professionnel**  
(Systèmes Numériques 2 SN, Cuisine 2 C, Commercialisation et Services en Restauration 2 CSR, Ouvrages du Bâtiment option Métallerie 2 OBM, Étude et Définition de Produits Industriels 2 EDPI, Hygiène Propreté et Stérilisation 2 HPS)

Mercredi 6 septembre 2017 à 8h00 :

- **Terminale de CAP**  
(Cuisine TCAP C, Restaurant (Service) TCAP R, Serrurier Métallier TCAP SM, Constructeur Bois TCAP CB)
- **Première Baccalauréat Professionnel**  
(Hygiène Propreté Stérilisation 1 HPS, Cuisine 1 C, Commercialisation et Services en Restauration 1 CSR, Étude et Définition de Produits Industriels 1 EDPI, Ouvrages du Bâtiment option Métallerie 1 OBM, Systèmes Electroniques Numériques 1 SN)
- **Terminale Baccalauréat Professionnel**  
(Cuisine T C, Commercialisation et Services en Restauration T CSR, Ouvrages du Bâtiment option Métallerie 1 OBM, Études et Définition des Produits Industriels T EDPI, Hygiène Propreté et Stérilisation T HPS)