

NOM & Prénom :

Section :



JP2^{Sup}
Classes Préparatoires et BTS
Post-Bac Join-Lambert
Institution Jean-Paul II - Rouen

REGLEMENT INTÉRIEUR

L'Institution Jean-Paul II est un établissement catholique d'enseignement, ce qui implique d'emblée le respect de son caractère propre et l'acceptation du travail scolaire demandé. Le règlement intérieur n'a pas d'autre but que de préciser les règles de vie commune favorisant le travail de chacun, condition indispensable à la réussite aux examens et concours, dans le respect des personnes et du cadre de vie.

Une tenue vestimentaire et une coiffure convenables sont exigées de tous (sont interdits les shorts, bermudas, bonnets, casquettes, chapeaux et autres foulards dès l'entrée dans le hall), ainsi qu'une attitude correcte au sein de l'Etablissement et aux alentours.

Il est formellement interdit de venir en survêtement ou avec des vêtements troués. Toute attitude de l'élève, toute tenue vestimentaire ou tout signe pouvant laisser supposer une quelconque aliénation, manifestant une volonté de manipulation ou de prosélytisme, portant atteinte à la dignité de la personne humaine, pourra entraîner une exclusion définitive.

SCOLARITÉ

La présence aux cours est strictement obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire (Cours magistraux, Travaux dirigés, Evaluations, Conférences, Informations professionnelles et plus généralement toute séquence programmée).

Les élèves doivent se trouver dans leur salle de classe 5 mn avant l'heure - si elle est libre - ou à proximité - si un cours s'y déroule, afin de permettre au professeur de commencer son cours à l'heure précise prévue par l'emploi du temps. Un départ anticipé exceptionnel ne peut avoir lieu qu'après avoir rempli un billet d'absence auprès du Secrétariat, lequel donne son autorisation ou non.

RETARDS

La ponctualité est de rigueur, condition indispensable à la réussite.

Tout élève en situation de retard au début des cours ne sera autorisé à entrer en classe par le professeur ou le surveillant qu'en possession d'un bulletin de retard rempli et signé par Le Secrétariat. Si le retard excède ¼ d'heure, l'élève va au CDI ou dans une salle d'étude en attendant le cours suivant.

Des retards répétés feront l'objet d'un avertissement, suivi éventuellement d'une exclusion temporaire ou définitive selon les cas.

ABSENCES

L'appel est placé sous la responsabilité du professeur ou du surveillant.

Le pointage des absents est effectué à chaque début de cours et de devoir sur table.

L'élève absent doit, dès son retour, se présenter au secrétariat afin d'y remplir un justificatif.

Toute absence prévisible doit être signalée, à l'avance, par écrit.

En cas de maladie, il est impératif de prévenir le secrétariat (02 35 89 00 01) puis de fournir un certificat médical. Au bout de 3 absences injustifiées, La Direction peut exclure un élève de manière temporaire ou définitive, sans que l'élève puisse faire appel de cette décision.

DEVOIRS SURVEILLÉS ET EXAMENS BLANCS

Au moment des examens et concours blancs, les élèves ne doivent apporter que le matériel autorisé, les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs, et les sacs laissés au fond de la classe.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de Devoir Surveillé (DS), le professeur se réserve le droit d'attribuer la note 0 (zéro).

En cas d'absence injustifiée à une des épreuves de Concours Blanc (CB) ou BTS blanc la note 0 (zéro) est attribuée à l'élève concerné.

Tous les élèves sont classés en fonction des résultats obtenus aux différentes épreuves des concours blancs y compris ceux ayant obtenu un ou plusieurs 0 en raison d'absence(s) non justifiée(s).

Tous les classements des concours blancs sont affichés à l'extérieur du secrétariat et dans les salles de cours.

En cas de fraude ou tentative de fraude, l'élève fera l'objet d'une sanction grave pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive de l'établissement.

Pour les prépas :

Pour les DS et CB de 3 heures, aucun élève ne peut sortir de la salle de classe avant 2h30 de composition,

Pour les DS et CB de 2 heures, aucun élève ne peut sortir de la salle de classe avant 1h30 de composition.

Pour le BTS PIM : selon le référentiel des épreuves de l'examen.

TRAVAIL DE L'ÉLÈVE

En cas de résultats notoirement insuffisants, l'élève fait l'objet d'une convocation par le professeur principal et/ou le directeur. Si les contre performances continuent à la suite de l'entretien, l'élève peut faire l'objet d'un avertissement ou d'un renvoi temporaire ou encore définitif selon les cas.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES COURS DISPENSÉS DANS LES CLASSES POST-BAC

Les cours dispensés en post-bac, et notamment tous les photocopiés et documents fournis par l'ensemble des professeurs appartiennent en tant que propriété intellectuelle à JP2sup Institution Jean-Paul II.. A ce titre, il est strictement interdit à tout élève de les revendre pendant ou après sa scolarité. Le contrevenant fera l'objet d'une plainte devant la juridiction compétente.

C.D.I.

Le C.D.I. est un lieu de travail mis à la disposition des élèves qui s'engagent à respecter les consignes du responsable, notamment : délai pour le prêt des ouvrages, silence pendant le travail au CDI, respect du matériel informatique.

Il est défendu d'introduire de la nourriture ou des boissons dans ce lieu.

Le fonctionnement du C.D.I. sera expliqué aux élèves en début d'année. Tout manquement aux consignes fournies par le responsable pourra entraîner l'exclusion temporaire du prêt. Celui-ci est nominatif, limité à trois ouvrages en même temps et à une période de quinze jours afin de favoriser une meilleure rotation des ouvrages de travail.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Chacun est responsable de l'ordre et de la propreté de l'établissement. Il veillera à ne pas dégrader le matériel et les locaux mis à sa disposition.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de ne rien laisser sans surveillance dans les salles.

L'accès de l'Établissement est interdit à toute personne extérieure aux actions de formation.

L'attention de chacun est appelée sur l'observation des consignes d'évacuation données en cas d'alerte (au retentissement de l'alarme, les groupes doivent quitter les locaux dans le calme et se réunir à l'extérieur du bâtiment pour vérification des présences).

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'Établissement.

Il est interdit de déjeuner dans les salles de cours, le hall et les couloirs.

Il est interdit de recharger téléphones portables et e-cigarettes dans l'Établissement.

Les distributeurs de boissons sont à la disposition des élèves et du personnel ; leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations, ni nuire à la propreté de l'Établissement. Les gobelets utilisés doivent être mis dans les poubelles. Les boissons doivent être consommées sur place dans le hall et non dans les couloirs ou les salles de cours.

Tout affichage est soumis à l'approbation de la Direction.

RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et la communication interne au sein de l'Établissement.

Ils présentent toutes demandes ou observations individuelles ou collectives relatives à la formation.

Ils contribuent au respect du règlement intérieur.

IMPORTANT

L'usage d'appareils personnels (casques, écouteurs, téléphones portables...) est strictement interdit en cours, en devoirs surveillés, concours blancs et à l'intérieur de l'Établissement.

Les pratiques commerciales (achat vente) ne sont pas autorisées.

Il est rappelé que l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves.

La possession ou la consommation d'alcool et de drogues sont strictement interdites. Tout contrevenant encourt les sanctions les plus graves.

Les parkings sont strictement réservés aux personnels de l'Établissement.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Établissement, je m'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions pendant ma scolarité.

Lu et accepté, signé par :

Les parents

Date :

Signature :

L'élève

Date :

Signature :

Geneviève GOUJON

Directrice Adjointe

en charge de JP2sup

Jean-Dominique EUDE

Directeur de l'Institution