

## **REGLEMENT INTERIEUR DU LFJP**

### **PREAMBULE**

Le lycée Français Jacques Prévert est un établissement privé partenaire du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (A.E.F.E.). Les programmes enseignés et l'organisation scolaire sont conformes à la réglementation de l'Education nationale française. Les élèves sont préparés aux examens français.

Le règlement intérieur du Lycée Français Jacques Prévert définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et précise les règles de fonctionnement de l'établissement. Il s'applique à tous les membres de la communauté, ainsi qu'aux visiteurs. Il se soumet aux principes fondamentaux que sont :

- La laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse
- La tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et son travail
- L'égalité des chances et l'égal traitement des garçons et des filles
- Le respect de l'intégrité physique, psychologique et morale
- Le respect de l'environnement, des locaux et des biens.

Ce règlement s'applique non seulement au sein de l'établissement intra-muros mais aussi au cours des voyages, sorties scolaires et autres activités organisées par l'établissement.

Le règlement intérieur est adopté en conseil d'établissement et s'applique dès lors à tous les membres de la communauté éducative. Toute inscription dans l'établissement (même à un service annexe) vaut acceptation du présent règlement.

## **Chapitre 1 : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Section 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement**

#### ***Sous-Section 1 : Les horaires***

##### **Article 1.1.1.1 : Les horaires d'ouverture**

L'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 7h50 à 18h10 le vendredi de 7h50 à 17h30 et de manière exceptionnelle le samedi matin.

Le secrétariat du lycée accueille les visiteurs du 7h50 à 13h10, puis de 15h à 17h30 du lundi au vendredi.

##### **Article 1.1.1.2 : Les horaires de l'école primaire**

L'école primaire accueille les élèves de 7h50 jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'école à partir de 13h du lundi au vendredi.

Les cours commencent à 8h et se terminent à 13h du lundi au jeudi et de 9h à 13h le vendredi. Les accompagnements complémentaires à la scolarité se déroulent le vendredi de 8 à 9h ainsi qu'un après-midi par semaine.

L'école maternelle prévoit deux récréations dans la matinée de 10h à 10h30 et de 11h30 à 12h.

L'école élémentaire prévoit deux récréations dans la matinée de 9h30 à 9h45 à 10h55 à 11h10.

##### **Article 1.1.1.3 : Les horaires du collège**

Les collégiens sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h50 à 18h10 (17h10 le vendredi) et de 7h50 à 13h10 le mercredi.

Les élèves respectent les horaires d'un emploi du temps individuel qui leur est remis dans la première quinzaine de septembre. Cet emploi du temps doit être collé au dos du carnet de correspondance.

##### **Article 1.1.1.4 : Les horaires du lycée**

Les lycéens sont accueillis les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 7h50 à 18h10 (17h10 le vendredi). Ils peuvent avoir occasionnellement des cours ou des devoirs sur table le samedi matin.

Les élèves respectent les horaires d'un emploi du temps individuel qui leur est remis dans la première quinzaine de septembre. Cet emploi du temps doit être collé au dos du carnet de correspondance.

##### **Article 1.1.1.5 : Horaires des cours du secondaire**

Les horaires des cours du secondaire sont les suivants :

HORAIRE DES COURS	
MATIN	APRES-MIDI
8H00-8H55	14H45 - 15H40

9H00-9H55	15h45 – 16H 40
10H00-10H55	16H45 -17H40
11H10- 12H05	
12H10- 13h05	

## **Sous-Section 2 : L'accès à l'établissement**

### **Article 1.1.2.1 : L'accès des élèves de maternelle**

L'accès des élèves de maternelle se fait par le portail du primaire. Les enfants doivent être accompagnés physiquement dans la classe par leur responsable légal ou par la personne désignée par ce dernier par courrier signé et remis à la directrice.

De même, le responsable légal ou la personne désignée doit venir chercher l'élève dans la classe à 13h.

### **Article 1.1.2.2 : L'accès des élèves de l'élémentaire**

L'accès des élèves de l'élémentaire se fait par le portail du primaire. Les portes sont ouvertes à 7h50, heure à partir de laquelle une surveillance des élèves est effective dans l'établissement. A l'heure de la sortie, les élèves externes sont accompagnés par leur enseignant jusqu'au portail où les responsables légaux viennent les chercher. La surveillance se termine au portail de l'établissement.

Les élèves venant au lycée par le transport scolaire seront pris en charge par un surveillant dans l'enceinte de l'école jusqu'à 7h50.

### **Article 1.1.2.3 : L'accès des élèves du secondaire**

L'accès des collégiens et des lycéens se fait par le portail du secondaire. Les élèves doivent être en possession de leur carnet de correspondance muni d'une photo d'identité correspondant à l'élève ainsi que son uniforme.

Les portes s'ouvrent de 7h50 à 8h05 le matin et de 14h50 à 15h05 l'après-midi. Elles s'ouvrent de nouveau 5 minutes avant chaque sonnerie et se referment 5 minutes après celle-ci (une tolérance raisonnable est appliquée en cas de forte pluie).

En dehors des heures d'ouvertures, les élèves ne seront pas acceptés en classe, sauf justificatif légitime de la famille et à condition que le délai soit raisonnable. Seul le CPE appréciera la légitimité du motif et autorisera l'élève à se rendre en classe. Les élèves sans justificatif seront pris en charge par un surveillant et devront rattraper le cours manqué le jour même avec information donnée aux parents.

### **Article 1.1.2.1 : L'accès des personnes extérieures, visiteurs, parents**

L'accès des parents d'élèves et autres visiteurs se fait par le portail du secondaire. Les extérieurs (parents et autres) doivent justifier de leur identité par un document officiel auprès du gardien et informer ce dernier du motif de la visite. Le gardien consigne ces informations assorties de la date et de l'heure dans un registre. Ce n'est qu'une fois le badge visiteur remis, que la personne extérieure pourra se rendre au secrétariat afin d'être correctement orientée dans l'établissement. Aucune personne n'est autorisée à circuler dans l'établissement sans être accompagnée (sauf évènement exceptionnel et autorisé par la direction).

## **Sous-Section 3 : Usage des locaux**

**Article 1.1.3.1 : Les locaux de l'établissement sont à destination des enseignements.** Ils pourront être utilisés dans le cadre des activités périscolaires autorisées par la direction. Ils pourront également être mis à disposition de l'APE, sur décision du comité de gestion en accord avec la direction de l'établissement. Ils pourront enfin être mis à disposition d'autres associations ou entité avec une convention signée entre ces dernières et le comité de gestion de l'établissement, sous réserve du bon déroulement des enseignements.

### **Article 1.1.3.2 : La présence dans l'établissement en dehors des heures de cours ou des heures d'activités périscolaires**

Les élèves du primaire ne sont pas autorisés sauf sur le service de la garderie, à être présents dans l'établissement en dehors des heures de classe ou de prise en charge par un adulte dans le cadre des activités périscolaires. Après les cours et les heures d'activités, l'établissement n'est plus responsable.

Pour le secondaire : Les élèves peuvent être autorisés à être présent dans l'établissement en dehors des heures prévues sur leur emploi du temps. Ils devront alors se faire répertorier par les surveillants et indiquer l'endroit où ils souhaitent se rendre. Aucun élève ne peut être laissé sans la surveillance d'un adulte.

Les élèves ne respectant pas les règles du présent règlement ne seront plus autorisés à être présent en dehors des heures de cours dans l'établissement.

### **Article 1.1.3.3 : Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Connaissance et de Culture.**

- Le CCC est un lieu de travail et de recherche. Un comportement correct y est donc exigé.

- Les élèves qui s'y rendent doivent avoir l'autorisation des surveillants si cet accueil a lieu pendant une heure de permanence. Les documentalistes sont alors responsables des élèves placés sous leur responsabilité et établissent par écrit la liste des présents.
- Les élèves ont l'autorisation de s'y rendre en dehors des heures de cours. Ils sont alors placés sous la responsabilité des documentalistes pendant l'intégralité de l'heure. Les documentalistes répertorient les élèves présents sur un document formalisé.
- Les élèves peuvent emprunter des ouvrages et documents au CCC. Toute dégradation ou toute perte est sujette à une participation aux frais de réparation ou au remboursement de l'objet perdu.
- Les boissons et aliments sont strictement interdits au CCC.

**Article 1.1.3.4 : Conditions d'accès et fonctionnement des salles spécifiques (avec postes d'ordinateurs/salle des arts).**

Tout élève accédant à ces salles doit respecter la charte d'utilisation et la charte informatique liée à l'utilisation de l'internet.

L'autorisation d'accès en dehors des heures d'enseignement est accordée par le conseiller principal d'éducation selon les conditions de la charte.

Toute dégradation des lieux entrainera réparation financière des responsables légaux.

**Sous-section 4 : Circulation dans l'établissement**

**Article 1.1.4.1 : Pendant les heures de classe** de l'emploi du temps (primaire et secondaire), aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs ou dans la cour. Ils sont placés sous la responsabilité de leur enseignant.

Les élèves du primaire ne sont pas autorisés à circuler sans un adulte pour les accompagner sauf situation d'urgence ou cadre précis défini par la directrice de l'école et formalisé par écrit auprès de l'équipe.

Les élèves du secondaire peuvent exceptionnellement être autorisés à circuler s'ils sont calmes et responsables, munis d'un billet de circulation indiquant la date, l'heure de sortie, la destination et le motif. Ils restent cependant sous la responsabilité de l'enseignant. Un élève malade ou un élève agité ne peut circuler sans la présence d'un adulte et d'un billet justifiant de ce mouvement. Il reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à sa prise en charge actée par un autre adulte.

**Article 1.1.4.2 : Pendant les heures de récréation**, les élèves doivent rester dans la cour. Les élèves du secondaire ayant terminé leur demi-journée et étant autorisés à sortir doivent le faire sur le temps d'ouverture du portail. Aucun élève n'est autorisé à stationner dans les coursives et les escaliers. Les professeurs se trouvant à l'étage ont la responsabilité de les faire évacuer lorsqu'ils quittent leur salle de classe.

**Article 1.1.4.3 : Pendant les heures de demi-pension**

Les élèves sont placés sous la responsabilité des surveillants de cantine. Ils ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement avant l'ouverture des portes s'ils n'ont pas cours la demi-journée suivante.

**Article 1.1.4.5 : Les personnes extérieures** à l'établissement ne sont pas autorisées à circuler sauf accompagnées ou munies d'un badge « personnel autorisé » délivré par les gardiens.

**SECTION 2 : L'Organisation et le suivi des études**

**Article 1.2.1. : Pour les élèves de maternelles**, les acquis et les progrès sont rassemblés chaque trimestre dans un carnet de réussite qui est remis en main propre à la famille. Ce suivi recueille les observations faites par l'enseignant en classe dans différentes situations d'apprentissage.

**Article 1.2.2 : Pour les élèves de primaires**, chaque fin de trimestre, un bilan périodique est remis et commenté par l'enseignante au responsable légal afin de les informer des progrès, acquis et difficultés éventuelles rencontrées par l'élève. Cette évaluation reprend les domaines et sous-domaines du socle commun et développe les items travaillés le long du cycle. Elle permet de voir où l'enfant se positionne entre le non acquis, la maîtrise fragile, la maîtrise satisfaisante et la très bonne maîtrise. Elle synthétise de nombreuses observations en classe, orales et écrites.

Un bilan de fin de cycle est remis également en fin d'année de CE2.

**Article 1.2.3 : Pour les collégiens**, un bilan périodique faisant apparaître les moyennes de notes par disciplines étudiées accompagnées de commentaires sur les progrès, les acquis et les difficultés éventuelles des élèves est remis en main propre par le professeur principal de la classe aux responsables légaux de l'élève. Ce bilan s'accompagne également de conseils pour progresser. Les moyennes sont composées de différents travaux notés (au moins trois évaluations par discipline dans le trimestre).

Chaque trimestre, un bilan périodique est fait dans le cadre du conseil de classe soit sur les évaluations, soit sur les compétences acquises, soit sur les deux. La formalisation de ce bilan est remise lors d'une rencontre parents/professeurs. Aucun bulletin ne sera délivré autrement que lors d'un rendez-vous entre la famille et le professeur principal.

En fin de 6<sup>ème</sup>, ce bilan s'accompagne également d'un positionnement de l'élève sur le cycle 3. Les niveaux de 5<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup> auront également un bilan intermédiaire de positionnement des acquis sur le cycle, permettant de mettre en place des dispositifs de remédiation le cas échéant. Le positionnement de l'élève sur un domaine de compétence du socle s'effectue de manière plus large, comprenant l'observation en classe des progrès de l'élève.

**Article 1.2.4 : Pour les lycéens**, un bulletin trimestriel faisant apparaître les moyennes de notes de chacune des disciplines étudiées est remis aux responsables légaux de l'élève. Les bulletins font apparaître les éléments du programme travaillés, les acquis et les progrès de l'élève au cours du trimestre, alertent sur les difficultés éventuelles et proposent des axes de progrès et des conseils. Les moyennes sont constituées d'au moins trois notes significatives par disciplines.

## **SECTION 3 : L'Organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

### **Sous-Section 1 : L'assiduité et la ponctualité**

**Article 1.3.1.1: La présence à tous les cours est obligatoire durant toute l'année scolaire.**

Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par la famille par un appel téléphonique au bureau de la vie scolaire pour le secondaire ou au bureau de la directrice pour le primaire. Il est également possible de prévenir d'une absence par un courriel adressé au secrétariat.

Dès leur retour en classe, les élèves du primaire justifient leur absence par un mot écrit dans le cahier de liaison et visé par l'enseignant de la classe et la directrice. Pour les élèves du secondaire, le billet d'absence sur le carnet devra être complété et tamponné par le bureau de vie scolaire. Il est également possible de justifier d'une absence sur un papier libre.

Une absence lors d'un devoir ou d'une évaluation devra être dûment justifiée. La légitimité du motif permettra de remédier à l'évaluation manquée.

**Trop d'absences non justifiées (ou dont les justificatifs n'invoquent pas de motif légitime) dans le mois entraînent le signalement au service social du consulat et une possible suppression du versement des bourses (soumise à l'obligation d'assiduité de l'élève).**

**Article 1.3.1.2 : La ponctualité.**

Chaque élève doit respecter les horaires de son emploi du temps tout au long de la journée. En dehors des heures d'ouverture des portes, les entrées se font par le secondaire aussi bien pour les élèves du primaire que du secondaire.

En cas de retard exceptionnel et justifié par les parents d'élèves, l'élève est accompagné par le gardien au bureau de la directrice pour les élèves du primaire et au bureau de la vie scolaire pour les élèves du secondaire.

Pour le primaire, la directrice accompagnera alors l'élève en classe. Pour le secondaire, le retard sera noté par l'assistant d'éducation sur le carnet qui devra être signé par les parents. L'élève pourra se rendre en cours sur autorisation du CPE.

**Retard après les interours** : le retard sera consigné par le professeur. De trop nombreux retards pourront entraîner une punition suite au bilan effectué par le professeur principal au secondaire et le CPE. Une demande de sanction pourra être adressée au chef d'établissement.

Si le retard est dû à un rendez-vous avec l'administration, la vie scolaire, la direction ou un personnel de l'établissement, le responsable remettra à l'élève un justificatif indiquant la date, l'heure, le motif et la signature. Le professeur supprimera alors le retard et remettra le billet au bureau de la vie scolaire.

**Article 2.1.3 : Les cours d'EPS**

Les dispenses d'EPS (Education Physique et Sportive) ne peuvent être accordées que pour des raisons médicales par un médecin. Seules les dispenses totales de plus de trois mois autorisent les élèves à ne pas assister au cours d'EPS. Dans le cas d'une dispense partielle ou inférieure à 3 mois, le professeur d'EPS adaptera ses demandes pédagogiques en fonction des indications du médecin.

Les professeurs d'EPS sont en mesure de juger de l'opportunité d'une demande exceptionnelle de dispense. Dans l'attente de la réponse, les élèves sont tenus de se présenter au cours et d'apporter leur tenue.

Dans le cadre des cours d'EPS, les élèves se rendent sur les installations sportives extérieures accompagnés de leur enseignant (piscine, stade...) et rentrent au lycée sous la surveillance de leur enseignant d'EPS.

## Sous-Section 2 : Les sorties

### Article 1.3.2.1 : Les sorties entre deux heures de cours :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement entre deux heures de cours.

Pour les mêmes raisons, les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir à l'heure du déjeuner. Ils pourront quitter l'établissement après le repas, à l'heure d'ouverture des portes : 14h50 s'ils n'ont plus cours de la journée.

### Article 1.3.2.2 : La sortie anticipée en cas de suppression d'un cours en fin de demi-journée :

Un élève dont l'autorisation de sortie permanente en cas d'absence d'un professeur en dernière heure de la demi-journée pour les externes ou en dernière heure de la journée pour les demi-pensionnaires, située au dos du carnet de correspondance, n'est pas accordée et signée, reste au collège durant l'intégralité de son emploi du temps.

### Article 1.3.2.3 : La sortie exceptionnelle de l'établissement :

Aucune sortie exceptionnelle de l'établissement n'est autorisée sans prise en charge physique du responsable légal de l'élève avec signature de décharge de responsabilité. Une exception est mise en œuvre pour les lycéens de plus de 16 ans pour lesquels un mot signé des parents indiquant la date, l'heure et le motif devra être déposé au bureau de la vie scolaire (cette dérogation ne concerne pas l'élève malade).

### Article 1.3.2.4 : Les sorties pédagogiques :

Les sorties pédagogiques qui ont lieu pendant les heures de cours font partie intégrante de l'enseignement dispensé. A ce titre, **elles sont obligatoires**. Les parents sont informés des modalités de la sortie par un mot dans le carnet de correspondance. Des autorisations de sorties pourront être diffusées si les horaires de la sortie dépassent les heures prévues à l'emploi du temps habituel.

## Sous-Section 3 : Les soins et la santé

**Article 1.3.3.1 :** Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans l'établissement. La cigarette électronique est également interdite.

**Article 1.3.3.2 :** La consommation de boisson énergisante est strictement interdite.

**Article 1.3.3.3 :** Il est important que tout accident, si bénin soit-il, soit signalé rapidement, par un témoin ou par l'accidenté lui-même, au secrétariat ou à la vie scolaire.

**Article 1.3.3.4 :** Les élèves victimes d'un accident ou souffrant d'une indisposition passagère reçoivent les premiers soins par les adultes en charge de ces derniers. Le responsable peut décider de procéder à une prise en charge externe de l'élève en veillant à le faire accompagner, en remplissant un billet de circulation et en s'assurant que l'élève a bien été pris en charge par un adulte de l'établissement. Il n'existe pas d'infirmerie au sein de l'établissement. En cas de nécessité d'évacuation de l'élève malade, la famille est informée et doit venir le chercher en personne. En cas d'urgence, le médecin indiqué par la famille sur la fiche d'information remise à l'inscription est appelé. S'il ne répond pas, les pompiers prennent le relais.

**Article 1.3.3.5 :** Une assurance scolaire est contractée par l'établissement pour chaque élève sur la durée de l'année scolaire.

**Article 1.3.3.6 :** Si certains élèves doivent suivre un traitement médical et prendre des médicaments dans la journée, les familles doivent rencontrer la direction de l'école ou du secondaire et doivent signaler toute contre-indication particulière ou toute intervention nécessaire qui concerne leur enfant. A cette occasion, un protocole sera signé.

**Article 1.3.3.7 :** En référence à la convention des droits de l'enfant, tout élève a la possibilité de rencontrer l'assistant(e) social(e) du consulat qui protège, aide et conseille dans le cadre de ses missions.

## Section 4 : La sécurité

**Article 2.4.1 :** Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué soit par le gardien, soit par le surveillant à l'entrée de l'établissement. Les sacs peuvent également faire l'objet d'un passage au détecteur de métaux.

### Article 2.4.2 : Le contrôle d'identité :

L'identité des élèves du secondaire est justifiée par le carnet de correspondance.

L'identité des personnes extérieures à l'établissement est relevée par le gardien via un document officiel d'identité. Le gardien note dans un cahier le nom de la personne, la date, l'heure, le motif et la destination. Le visiteur se voit alors remettre un badge. Les visiteurs n'ont pas l'autorisation de circuler dans l'établissement sauf accompagnés par un personnel ou en cas d'évènement particulier précisé par la direction.

**Article 2.4.3 :** L'entrée et la sortie des élèves se font en présence d'un adulte de l'établissement. Les élèves du secondaire doivent présenter leur carnet de correspondance.

**Article 2.4.3 : Les dispositifs de sécurité :** Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont connues de tous les personnels de l'établissement et commentées aux élèves en début d'année. Un exercice d'évacuation qui exige d'être pris au sérieux par tous, a lieu chaque trimestre.

Dans le souci de la sécurité de tous, tout élève complice de déclenchement ou de dégradation d'un dispositif de sécurité fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

Le PPMS est affiché dans chaque salle susceptible d'accueillir du public. Il est visé tous les ans par l'officier de sécurité de l'ambassade.

**Article 2.4.4 :** Chaque adulte présent dans l'établissement est responsable de la surveillance des élèves qu'il a en charge, que ce soit pendant les cours, à la sortie ou à l'entrée des salles. Aucun élève du secondaire ne doit sortir de sa salle de cours ou de permanence sans un billet de circulation et dans un cadre défini. Les élèves malades ou agités doivent systématiquement être accompagnés par un camarade dans le premier cas, par un adulte dans le second. Dans ces deux cas, ils restent sous la responsabilité de leur enseignant.

**Article 2.4.5 :** L'introduction d'armes, d'objets ou de produits dangereux est prohibée et sujette à sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

## **Section 5 : La vie dans l'établissement :**

### ***Sous-section 1 : Attitude et tenue attendue de la part de l'élève :***

**Article 1.5.1.1 :** Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un fondement de la vie collective ainsi qu'une condition de la réussite scolaire et du bien-être de chacun au sein du lycée.

**Article 1.5.1.2 :** Une attitude correcte est exigée des élèves pendant les heures de classe, à la demi-pension, aux abords de l'établissement et durant les sorties pédagogiques. Le manque de politesse, l'arrogance, l'insolence et la grossièreté ne sauraient être tolérées vis-à-vis d'un membre de la Communauté éducative quel qu'il soit (Professeur, Personnel Ouvrier de service, d'administration et de santé, Conseiller Principal d'Education, Surveillants, Direction, Documentaliste, Personnes extérieures au collège, Elèves...). Tout manquement est puni.

**Article 1.5.1.3 :** Sont proscrits : les jeux à caractère violent, les bagarres, la discrimination sexuelle, raciale et religieuse ainsi que tout discours visant à justifier ou à glorifier la violence, la constitution de bandes dont le but est de nuire à autrui, le vol, le racket, la persécution morale ou physique, et ce à l'intérieur comme lors des sorties pédagogiques à l'extérieur de l'établissement.

Tout comportement nuisant à la sérénité requise dans un établissement scolaire pour étudier, est signalé aux autorités compétentes : consulat, gendarmerie et justice. Il en va de même pour les troubles apportés à l'ordre public aux abords du lycée.

**Article 1.5.1.4 :** Le respect de l'hygiène et de la propreté est de rigueur : les crachats sont interdits, les papiers doivent être jetés dans les corbeilles réservées à cet effet, etc....

Toutes nourriture, y compris les friandises, est interdite en classe. Seules les gourdes étanches contenant de l'eau sont autorisées.

**Article 1.5.1.5 :** Chacun est responsable de la bonne conservation des locaux, matériels, livres et collections. Tout élève, auteur de détérioration, est sanctionné et les dommages occasionnés sont à la charge des familles.

**Article 1.5.1.6 :** L'Assemblée générale des parents d'élèves a voté le port obligatoire de l'uniforme, constitué d'un vêtement pour le haut du corps (chemise, T-Shirt, Pull...) et pour le bas du corps (pantalon, jupe, bermuda). Les responsables légaux qui laisseront leur enfant entrer dans l'établissement sans cet uniforme seront appelés pour venir apporter la tenue réglementaire dans les plus brefs délais. L'élève ne sera pas autorisé à se rendre en classe ou au CCC sans son uniforme. Il attendra dans le bureau de la vie scolaire ou de la directrice du primaire que ses parents lui apportent sa tenue.

### ***Sous-section 2 : Violence et objet dangereux***

**Article 1.5.1.7 :** Tout objet jugé dangereux est interdit, quelle que soit sa destination première. La confiscation préventive de cet objet est possible. L'objet sera alors restitué soit à la famille, soit à la gendarmerie. Le chef d'établissement décidera de la sanction à appliquer. Il est par ailleurs recommandé de ne pas avoir sur soi de

l'argent ou des objets de valeurs. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable de leur perte ou détérioration. L'usage des téléphones portables, des MP3, rayons laser ou tout autre objet n'ayant aucun lien avec les études est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Leur usage peut entraîner une punition voire une sanction.

**Article 1.5.1.8 : Toute agression verbale ou physique** à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement fait l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Toute bagarre dans le lycée fait aussi l'objet d'une sanction.

**Article 1.5.1.9 sont également interdits :**

Toute utilisation d'Internet sans autorisation ou toute atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, violent ou pornographique susceptible de par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe, tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous les actes qualifiés de crime ou de délit ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.

**De ce fait, l'usage d'appareils permettant l'enregistrement de son et/ou d'image est interdit dans les classes et lieux de vie scolaire sauf pour un usage pédagogique autorisé expressément par le professeur.**

## **CHAPITRE 2 : L'exercice des droits et obligations des élèves**

Conformément au code de l'éducation nationale française, l'exercice des droits et obligations des élèves en qualité de membres de la communauté éducative est inséparable de la finalité éducative des établissements scolaires qui sont des lieux d'éducation et de formation. Il a en effet pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. La mise en œuvre des droits et des obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux énoncés en préambule du règlement intérieur.

### **Section 1 : Les droits des élèves :**

#### ***Sous-section 1 : Le droit à l'éducation***

Il est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière. Pour le passage de classe, la moyenne adoptée en fin de l'année sera celle décidée par le conseil de classe présidé par le proviseur ou la personne mandatée par lui. Le conseil de classe reste la seule instance habilitée à proposer un avis sur le passage ou le redoublement d'un élève. Ces propositions seront validées par le chef d'établissement. Les résultats après commission d'appel sont définitifs.

#### ***Sous-section 2 : Droit à l'intégrité physique et morale, d'être en sécurité***

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses membres. Il veille à la non-discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

#### ***Sous-section 3 : Droit à l'information***

Les élèves et les familles sont informés des résultats scolaires, des moyens d'aide et de soutien, des métiers, des voies d'orientation, mais aussi des événements de la vie de l'établissement, par le biais du site internet du lycée et de Pronote notamment.

#### ***Sous-section 4 : Droit d'expression***

Tout affichage et toute publication réalisée par les élèves peuvent être diffusés dans l'établissement sous le contrôle et l'autorisation du chef d'établissement ou son représentant.

#### ***Sous-Section 5 : Droit de réunion***

Seuls les élèves délégués, de classe, du CVC et du CVL peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction. Le droit de réunion s'exerce dans l'enceinte du lycée et doit faire l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués, l'information des élèves et les activités des CVC et CVL.

### ***Sous-section 6 : les délégués de classe :***

**Article 2.1.6.1 :** Les délégués de classe, conscients de leurs responsabilités sont élus par les élèves de leur classe. Ils sont les représentants de leurs camarades auprès des professeurs et de la direction. Les élèves peuvent se réunir avec leurs délégués et en présence d'un adulte pour réfléchir aux différents aspects de la vie dans l'établissement, pour préparer le conseil de classe, promouvoir des activités, étudier la préservation du cadre de vie, réfléchir aux relations à établir entre les différents membres de la communauté scolaire, proposer des initiatives...

Ces conditions sont réunies notamment lors de l'heure de vie de classe.

**Article 2.1.6.2 :** Les représentants des élèves doivent consulter leurs camarades et leur rendre compte de leurs activités en tant que délégués.

**Article 2.1.6.3 :** L'activité des délégués doit se faire dans le respect de la liberté de chacun. En retour, ils ne peuvent personnellement être incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent ni tenus pour responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible.

## **Section 2 : Les obligations des élèves :**

### ***Sous-section 1 : Obligation de respect et de tolérance***

**Article 2.2.1.1 :** Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité : respect du pluralisme, du principe de neutralité et respect d'autrui.

**Article 2.2.1.2 :** Aucune violence verbale ou physique, contre les personnes dans l'établissement et à ses abords immédiats n'est admise.

**Article 2.2.1.3 :** Le port de l'uniforme est obligatoire. Lors des séances d'EPS, une tenue spécifique est exigée. La blouse en coton blanc est obligatoire pour les cours de sciences.

**Article 2.2.1.4 :** Les débordements d'affection ne sont pas autorisés dans l'enceinte ni aux abords de l'établissement.

**Article 2.2.1.5 :** L'usage de certains biens personnels n'est pas admis : jouets autres que les doudous en maternelle, appareils numériques etc...

**Article 2.2.1.6 :** L'introduction et la consommation de stupéfiants, de produits dangereux, d'alcool et de tabac sont strictement prohibés.

**Article 2.2.1.7 :** Tout commerce à titre personnel et non autorisé par le chef d'établissement sera sanctionné.

### ***Sous-section 3 : Obligation de respect du cadre de vie de l'établissement et du bien commun***

**Article 2.2.3.1 :** Le respect des règles de vie telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur est impératif.

**Article 2.2.3.2 :** Dans tous les espaces d'apprentissage et de vie collective, chacun a le devoir de respecter les matériels, les locaux et les conditions de travail des autres, en évitant toute forme de dégradation ou nuisance.

**Article 2.2.3.3 :** Les ordures doivent être jetées dans les poubelles.

### ***Sous-section 4 : L'obligation de donner le meilleur de lui-même et de collaborer à sa réussite.***

**Article 2.2.4.1 :** La réussite des élèves dépend de leur participation active en classe et de leur respect du bon déroulement du cours. Un travail personnel sérieux et régulier en dehors des cours, au lycée et à la maison, est également un facteur essentiel de réussite.



**Article 2.2.4.2 :** Les élèves doivent apporter OBLIGATOIREMENT en classe le matériel et les livres demandés, le cahier de textes et le carnet de correspondance.

**Article 2.2.4.3 :** Les élèves sont évalués à plusieurs reprises au cours du trimestre et selon plusieurs modalités afin de vérifier les acquis et de remédier aux difficultés. Les élèves sont informés par leurs enseignants des modalités d'évaluation retenues. Un trimestre ne peut pas compter moins de 3 évaluations notées.

**Article 2.2.4.4 :** Les conseils de classe sont présidés par un membre de la direction (qui délèguera exceptionnellement ce rôle au CPE)

Sont membres du conseil de classe : les enseignants de la classe, deux délégués des parents d'élèves nommés par le chef d'établissement sur proposition des parents élus au conseil d'établissement et deux délégués des élèves élus par leurs pairs, le Conseiller Principal d'Education.

Le conseil de classe émet un bilan portant sur les apprentissages en classe, sur les progrès, les difficultés éventuelles de l'élève et propose des pistes de remédiation. Il peut émettre des propositions d'orientation

L'élève est évalué en fonction de ses résultats notés et/ou observés.

**Article 2.2.4.5 :** Un cahier de textes numérique de la classe est tenu par les professeurs sur Pronote. Les élèves ainsi que leurs parents peuvent s'y référer, notamment en cas d'absence. Les devoirs sont faits et rendus IMPERATIVEMENT aux dates et heures fixées par le professeur. Les élèves absents doivent s'inscrire dans une attitude proactive en se renseignant sur les cours manqués et les devoirs à faire. Les enseignants accompagneront ces élèves pour leur permettre de rattraper leur retard.

En primaire, le journal de bord est tenu sur Pronote.

**Article 2.2.4.6 :** Un professeur principal (PP) est désigné pour chaque classe. Il coordonne et anime l'équipe pédagogique pour le suivi de la classe et des élèves dont il est responsable et pour mettre en œuvre les différents projets de la classe. Il réunit régulièrement son équipe avec le CPE avec qui il travaille en étroite collaboration en respectant les compétences de chacun. (cf circulaire MEN du 21/01/1993 ainsi que la lettre de mission remise en début d'année).

Il est l'interlocuteur privilégié des parents et de l'élève.

## CHAPITRE 3 : PUNITIONS ET SANCTIONS

Le maître/l'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître/de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci

### Section 1 : Les punitions scolaires.

**Article 3.1.1 :** Les punitions concernent certains manquements aux obligations des élèves et le non-respect des devoirs de l'élève.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

L'auteur de la punition informe lui-même les parents et effectue le suivi de la punition.

#### **Article 3.1.2 : Gradation et qualification des punitions :**

- Réprimande orale
- Mot dans le carnet de correspondance (secondaire) ou dans le cahier de liaison (primaire)
- Devoir supplémentaire (dans le secondaire)
- Isolement de l'élève sous surveillance effective (primaire)
- Privation partielle de récréation sous la surveillance des surveillants de cour (primaire)
- Retenue avec un devoir supplémentaire (dans le secondaire)

#### **Article 3.1.3 : Cas de la punition non effectuée :**

Une punition non effectuée sans justificatif valable sera soit doublée, soit aggravée (et pourra alors donner lieu à une sanction).

#### **Article 3.1.4 : L'exclusion de cours (dans le secondaire)**

L'exclusion de cours demeure une mesure exceptionnelle prise lorsque le comportement d'un élève compromet gravement le travail de la classe. Elle donne lieu à un rapport et à une information aux familles.

Le professeur inscrit l'exclusion de cours, le motif et le travail à faire pour la fin du cours sur le carnet de correspondance. L'élève exclu est accompagné par un surveillant auprès de la CPE. A l'issue de la demi-journée de travail, l'enseignant rend compte des faits auprès de la CPE et prend rendez-vous avec les parents de l'élève afin de faire un bilan de la situation. Une punition ou une sanction pourront alors être décidée.

#### **Article 3.1.5 : Modalités des retenues (dans le secondaire)**

Les retenues peuvent avoir lieu toute la semaine jusqu'à 18h10, y compris le mercredi après-midi et exceptionnellement le samedi matin. Elles sont prises en charge par les enseignants.

En cas d'impossibilité de ceux-ci, ils peuvent s'accorder avec le CPE pour une prise en charge. Un travail scolaire en lien avec les apprentissages et d'une durée adéquate sera alors remis au CPE. Le travail sera évalué par l'enseignant.

### **Section 2 : Les sanctions disciplinaires (élèves du secondaire) :**

Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline.

#### **Article 3.2.1 : Motifs des sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La répétition de punitions peut aboutir à une sanction disciplinaire laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

#### **Article 3.2.2 : Nature des sanctions :**

- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation en cas de dégradation ou de non-respect des locaux ou du matériel.
- L'exclusion temporaire du collège ou de ses services annexes d'un à huit jours, à l'interne ou à l'externe, avec une prise en charge possible ou non.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes (décision du conseil de discipline).

Chacune de ces mesures disciplinaires peut être assortie d'un sursis.

#### **Article 3.2.3 : la mesure alternative :**

Le chef d'établissement pourra proposer selon la situation une mesure alternative partielle ou totale à la sanction, comme un travail de réparation. Cette mesure ne prendra effet qu'avec l'accord des parents.

#### **Article 3.2.4 : La mesure conservatoire :**

S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement pourra placer un élève en mesure conservatoire jusqu'à la tenue de son conseil de discipline.

### **Section 3 : le conseil de discipline**

Composition du conseil de discipline :

#### **Article 3.3.1 : composition du conseil de discipline :**

Le Conseil de discipline est composé par le chef d'établissement, son adjoint le cas échéant, un CPE, le gestionnaire, trois représentants des personnels, trois représentants des parents d'élèves, deux représentants des élèves.

#### **Article 3.3.2 : Fonction du conseil de discipline :**

Le Conseil de discipline est la seule instance habilitée à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

#### **Article 3.3.3 : la convocation du conseil de discipline :**

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son envers
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire.
- Sur la demande d'un personnel de l'établissement. En cas de refus, il devra motiver ce dernier.

### **Section 4 : la commission éducative.**

#### **Article 3.4.1 : Objet de la commission éducative :**

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

#### **Article 3.4.2 : Composition de la commission éducative :**

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins le professeur principal. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

## **CHAPITRE 4 les relations entre l'établissement et les familles – le rôle des parents d'élèves**

### **Section 1 : La communication entre l'établissement et les familles**

#### **Sous-section 1 : la communication pour le suivi individuel des élèves**

##### **Article 4.1.1.1 : Le carnet de liaison dans le primaire**

Le cahier de liaison est un élément essentiel de communication entre l'enseignant de la classe et les parents. Il contient les informations concernant la classe, les activités, projets et sorties prévues, les rendez-vous proposés ainsi que les diverses échéances concernant les élèves. Ce cahier de liaison comprend aussi les justifications écrites des absences ou retards des élèves ainsi que toute demande des parents à destination de l'enseignant de la classe ou de l'administration.

Chaque élève possède un cahier de liaison qui a été complété et signé par les parents en début d'année ou à l'arrivée de l'élève dans l'établissement. Ce cahier doit être mis à jour en cas de changement (adresse, téléphone, ...)

Le cahier de liaison doit toujours être présent dans le cartable de l'élève et les parents s'engagent à le consulter régulièrement.

##### **Article 4.1.1.2 : Le carnet de correspondance dans le secondaire**

Chaque élève doit posséder un carnet de correspondance bien tenu, couvert et comportant une photo. Il doit le garder dans son cartable pour pouvoir le présenter à tout instant. Certaines communications ayant un caractère urgent, chaque élève présente le soir-même le carnet à ses responsables légaux qui le signent aussitôt.

L'emploi du temps de la classe est collé au dos de la couverture.

Le carnet de correspondance permet à l'élève l'accès à l'établissement, il lui est demandé à la porte d'entrée par le surveillant chargé de vérifier l'appartenance des élèves au collège. Il est aussi exigé à la sortie de l'établissement et peut être exigé par tous les personnels du collège.

Ce carnet de correspondance a un caractère officiel, il est interdit :

- D'en arracher des pages
- De falsifier les signatures
- De dessiner ou d'ajouter toute marque personnelle

En cas de perte ou de dégradation du carnet, l'élève est tenu d'apporter une lettre des parents, une photo et de racheter un autre carnet : au prix de 4000 FCFA.

**CECI EST IMPERATIF** : Tout manquement à ces exigences peut entraîner une punition ou une sanction.

L'élève n'ayant pas son carnet lors de la sortie de l'établissement devra patienter en salle de permanence jusqu'à la fin de la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires.

##### **Article 4.1.1.3 : Rencontre avec les familles.**

Les responsables légaux peuvent contacter les personnels de l'établissement en prenant un rendez-vous par l'intermédiaire :

- Du carnet de correspondance (partie correspondance avec la famille et prise de RDV en fin de carnet) Il faut alors que l'élève montre son carnet à la personne à contacter.
- D'une communication téléphonique au 33 957 08 53
- D'un courrier électronique : [secretariat@lyceeprevertsaly.org](mailto:secretariat@lyceeprevertsaly.org)

##### **Article 4.1.1.4 : le logiciel Pronote**

Le logiciel Pronote, dont les codes d'accès sont remis aux parents en début d'année, permet de consulter l'emploi du temps journalier de l'élève, le cahier de textes de la classe, les notes de l'élève, les bulletins trimestriels, le livret scolaire, les absences, les retards, les punitions et les sanctions. Pronote permet également une communication enseignant/famille.

Les parents sont responsables s'ils diffusent leur code à leurs enfants, en cas d'utilisation inapproprié de leur compte.

#### **Sous-section 2 : la communication de l'établissement**

##### **Article 4.1.2.1 : Les modalités de communication :**

L'établissement scolaire communique des informations sur le fonctionnement et l'organisation générale du lycée par le site internet du lycée, par courriel (il est indispensable de communiquer les changements au secrétariat) et par SMS.

**Article 4.1.2.2 : La communication du comité de gestion**

L'établissement transmet par courriel ou papier les informations transmises par le comité de gestion.

**Article 4.1.2.2 : La communication des parents élus au conseil d'établissement :**

L'établissement s'engage à transmettre aux parents d'élèves de l'établissement, d'une entité de l'établissement, d'une classe les communications des parents élus au conseil d'établissement et visés par le chef d'établissement.

**J'AI LU CE REGLEMENT ET JE M'ENGAGE A LE RESPECTER.**

« Vu et pris connaissance »

Date et signature de l'élève : le

« Vu et pris connaissance »

Date et signature des parents ou du responsable légal :

.....

**Charte d'utilisation de l'Internet, du réseau pédagogique et des services multimédias**

Le Lycée Français Jacques Prévert s'efforce d'offrir aux enseignants et aux élèves de meilleures conditions de travail en informatique : Matériels, logiciels, réseau interne, Internet, site internet, Pour permettre à chacun de profiter de ces outils informatiques, l'ensemble de la collectivité doit respecter certaines règles de conduite nécessaires au maintien du bon fonctionnement du réseau.

**1 Respect des lois et engagement de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service internet que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatique dont il a l'usage. En particulier il s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment sur les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

En matière de crimes et délits, il s'engage à ne pas visionner ou ne pas diffuser des documents à caractères raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

En matière de droits à la personne : il s'engage à ne pas utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur de tierce personne aussi bien physique que morale.

De plus, l'utilisateur s'engage à :

- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturés les ressources.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas effectuer des actes de piratages extérieurs ou intérieurs à l'établissement.
- Ne pas effectuer de copies de logiciel ou CD commerciaux.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux

**2 Contrôles et diffusion de pages sur internet**

Le lycée se réserve le droit de contrôler toutes pages Web hébergées sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves et les personnels pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs. Il se réserve dans ce cadre le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Les documents diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la neutralité et de la laïcité défendue par l'Education Nationale Française
- Interdiction de toute forme de provocation et de haine raciale.
- Respect de l'accord parental quant à l'utilisation du nom de famille et de l'image des élèves sur les pages Web.
- Respect du code français de la propriété intellectuelle.

En cas de production de documents sur l'internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autre serveur internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer ».

### **3 Respect et utilisation du matériel.**

**Le matériel informatique est fragile** : il doit être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est en outre interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'établissement ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Faire appel à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

Le non respect de l'une des règles évoquées ci-dessus entraînera des sanctions progressives :

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
- Interdiction momentanée d'accès à l'outil informatique.
- Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique.
- Rapport disciplinaire.
- Mesure d'exclusion.
- Poursuites pénales en cas d'infraction à la loi.

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de la présente charte et accepte sans réserve à les respecter pleinement.

Signature de l'utilisateur :