

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE

## PREAMBULE

Le collège NOTRE-DAME / SAINT-SIGISBERT forme les élèves pour qu'ils deviennent des adultes **libres, responsables et solidaires**. Enracinée dans l'**Espérance chrétienne**, notre action souhaite révéler à chacun la « merveille qu'il est aux yeux de Dieu » (Ps 138). Notre objectif est d'accompagner les élèves dans un cadre exigeant et structurant afin de leur dispenser un enseignement de qualité tout en leur transmettant des valeurs essentielles pour la vie. Notre mission est de penser et d'agir avec bienveillance afin de « grandir ensemble », au nom de ce qui nous rattache à la tutelle Notre Dame Les Chanoinesses Saint Augustin et à la tutelle du Diocèse de Nancy. Notre enseignement repose sur 4 valeurs essentielles :

- **Le respect de tous et de toutes choses, de chacun dans sa diversité culturelle, sociale et religieuse ; le respect de l'environnement et du bien commun**
- **La confiance en soi, en l'autre et en l'avenir**
- **L'ouverture aux autres et au monde en accueillant chacun tel qu'il est, en s'entraidant, en partageant pour bien vivre ensemble**
- **Une exigence bienveillante pour permettre à chacun de donner le meilleur de lui-même**

Aujourd'hui, nos finalités sont :

- L'épanouissement de chacun
- Construire un projet de vie dans un climat serein
- Grandir en intelligence de coeur, de corps et d'esprit
- Découvrir sa dimension spirituelle et permettre à chacun de la cultiver
- Se faire mutuellement confiance pour cheminer ensemble

*Chaque membre de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, personnels d'éducation, personnels administratifs et de service, intervenants bénévoles et catéchistes, prêtres, membres de l'équipe de direction) s'engage, avec ses richesses et ses faiblesses, à respecter et à faire vivre ce projet éducatif.*

**Le règlement intérieur précise les modalités indispensables à notre vie en communauté. Il permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération nécessaire au travail de chacun. Ce règlement s'applique aussi lors de toute activité organisée sous la responsabilité de l'établissement dans ou hors les murs.**

## **ART 1. PRESENCE**

**La participation aux cours est obligatoire  
(Enseignements fondamentaux, options choisies et culture religieuse)**

**Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » (Extrait du Code de l'éducation - article L511-1)**

**Les élèves doivent faire preuve d'assiduité toute l'année. Il est rappelé que les absences abusives et répétées peuvent donner lieu à un signalement auprès du rectorat.**

Afin d'assurer la sécurité des élèves pendant le temps scolaire et par obligation légale, il est procédé au contrôle des présences pour chaque cours.

### **• Externes :**

Les élèves externes sont présents dans l'établissement (en classe, en permanence, au CDI) de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

### **• Demi-pensionnaires :**

Les élèves demi-pensionnaires sont présents dans l'établissement (en classe, en permanence, au CDI) de la première heure à la dernière heure de cours de chaque journée.

## ■ **AUTORISATION DE SORTIE POUR LES COLLEGIENS**

### • **Externes :**

Au cas où le ou les cours de début ou de fin de demi-journée ne pourraient avoir lieu, les élèves autorisés par leurs parents en début d'année pourront n'arriver que pour le cours suivant ou sortir en fin de demi-journée. (Autorisation à remplir au dos du carnet)

### • **Demi-pensionnaires :**

Au cas où le ou les cours de début ou de fin de journée ne pourraient avoir lieu, les élèves autorisés par leurs parents en début d'année pourront n'arriver que pour le cours suivant ou sortir en fin de journée. (Autorisation au dos du carnet)

L'élève autorisé par ses parents à quitter l'établissement avant l'heure habituelle ne doit pas rester aux abords immédiats de l'établissement.

**6ème et 5ème : les absences prévues d'enseignants pouvant donner lieu à entrée et/ou sortie anticipée, seront notées dans le carnet de correspondance de votre enfant que vous pourrez consulter à tout moment. Ces absences devront être signées.**

### • **Accueil des correspondants :**

L'accueil d'un correspondant étranger n'est possible qu'après autorisation du directeur adjoint. Dans ce cas, le correspondant est soumis au même régime d'entrée et de sortie.

## ■ **CARNET DE SUIVI et CARNET ELECTRONIQUE DANS ECOLE DIRECTE**

Le carnet de suivi papier : c'est le support de transmission d'informations entre les parents et l'établissement en ce qui concerne : les retards, les absences, les dispenses, les rendez-vous.... Il doit être signé par les parents et les élèves. Chaque élève doit être en possession de son carnet et doit pouvoir le présenter aux professeurs ou à la vie scolaire à tout moment. L'oubli du carnet pourra être sanctionné.

Carnet électronique dans Ecole directe : c'est le principal outil de communication entre l'établissement et les familles : ENT (environnement numérique de travail : cahier de textes, documents joints, informations diverses), notes, nombre de retards, d'absences, remarques pour le travail et le comportement, sanctions : avertissements, colles, blâmes... Les codes d'accès sont envoyés en début d'année et doivent être conservés (1 code « parents » et 1 code « élèves »). Certaines informations ne sont accessibles que par l'outil internet : il est donc impératif de le consulter régulièrement.

## **ART 2. ASSIDUITE SCOLAIRE ET ABSENCES**

### • **Assiduité de l'élève :**

• Un élève est tenu d'assister aux cours prévus dans son emploi du temps sauf si un motif légitime l'en empêche.

• Les parents avertiront l'établissement dès le début de l'absence, en précisant le motif, la durée probable, le nom et la classe de leur enfant dans un message sur la boîte vocale au 03.83.17.33.71.

Dès son retour, l'élève présentera son carnet de suivi, dûment complété par le responsable légal, au bureau des surveillants. Le surveillant remettra à l'élève un billet d'entrée en classe que ce dernier présentera au professeur concerné par l'absence.

Collège Notre-Dame :	Classes de 6°	Madame Nelly JACQUOT
	Classes de 5°	Madame Lila BELKESIR
Collège Alix le Clerc :	Classes de 4°	Madame Patricia CHRETIEN
	Classes de 3°	Madame Marie Danielle AMI

En cas de non-présentation au surveillant dans les 3 jours d'un motif écrit, signé et daté justifiant l'absence,

L'élève pourra être sanctionné ; il sera envoyé en permanence et ne pourra assister aux cours.

Dès que l'absence est justifiée, l'élève devra présenter le billet rempli aux professeurs

Dans tous les cas, le nombre de demi-journées d'absences apparaît sur le bulletin trimestriel.

Nous rappelons qu'en cas d'absences répétées, la responsabilité des parents peut être engagée.

Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- La maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux),
- Une réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.),
- Un empêchement causé par un accident durant le transport,

- L'enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement hors vacances scolaires).

Quel qu'en soit le motif, l'absence doit être signalée auprès de l'administration de l'établissement scolaire

• **Absences prévisibles (exceptionnelles)**

Une demande d'autorisation peut être adressée au moins trois jours à l'avance à la surveillante référente qui l'accordera ou non. Si l'autorisation lui est accordée, l'élève prévendra par courtoisie ses professeurs.

Il est rappelé que les rendez-vous chez les médecins ou spécialistes ne doivent pas être pris sur le temps scolaire.

■ **CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ**

Chaque enseignant qui prend une classe en charge procède à l'appel des élèves. S'il constate l'absence d'un élève, il la signale immédiatement à la vie scolaire de l'établissement qui prend contact avec les responsables de l'élève, par tout moyen, pour en connaître le motif.

- Dès la 1re absence non justifiée, l'élève est convoqué par la surveillante référente. Celle-ci lui rappelle l'importance de l'assiduité et prend contact avec ses responsables légaux.

- À partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les responsables de l'enfant sont convoqués. Il leur est rappelé leurs obligations et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées pour rétablir l'assiduité de l'élève. La direction peut également avertir le rectorat.

- Si les absences persistent au-delà de 10 demi-journées complètes d'absence dans le mois, le chef d'établissement ou son représentant réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté. Il nomme un référent chargé d'assurer le suivi de ce dispositif. Il en informe le rectorat.

**ART 3. PONCTUALITE**

La ponctualité est une manifestation de respect, elle constitue également la base d'un travail serein pour tous les élèves. Tout élève a donc le devoir d'être à l'heure.

Tout(e) élève en retard (c'est-à-dire non présent(e) à la sonnerie) doit se présenter au bureau des surveillants où on lui remettra un billet d'entrée en cours si le retard n'excède pas 10 min.

Si le retard est supérieur à 10 min, l'élève sera envoyé en permanence par le surveillant (sauf cas particulier laissé à l'appréciation de la vie scolaire)

Tout retard doit être visé par les parents au plus tard le lendemain. L'élève se présentera à la vie scolaire pour présenter la justification de son retard.

Un retard non justifié, ou un retard entre 2h de cours (sans justification valable), sera considéré comme **abusif**.

**3 retards abusifs par trimestre entraineront une retenue.**

HORAIRE DES COURS	
Matin	Après-midi
08 h 05 - 09 h 00	13 h 05 - 14 h 00
09 h 00 - 09 h 55	14 h 00 - 14 h 55
Récréation	Récréation
10 h 10 - 11 h 05	15 h 10 - 16 h 05
11 h 05 - 12 h 00	16 h 05 - 17 h 00
	17 h 00 - 17 h 55
<b>ÉTUDE SURVEILLÉE</b> : de 08 h 05 à 17 h 55 Et de 17 h 00 à 17 h 55 uniquement sur Notre-Dame	

## **ART 4. ENTREES - SORTIES – VOIES D'ACCES**

### **• Accès à l'établissement**

Tout élève étant muni d'une carte personnalisée avec code barre, doit être en mesure de la présenter pour entrer et sortir de l'établissement (à défaut le carnet de suivi sera présenté) et pour accéder aux services de restauration ou au CDI.

L'entrée se fait par le 17 cours Léopold pour les 4°, 3° et par le 35 rue de la Ravinelle pour les 6°, 5° sur présentation de la carte.

### **• Entrée en classe et sortie de cours**

Aux sonneries de 8h05, 10h10, 13h05 et 15h10, les élèves veilleront à être rangés au point de rassemblement fixé pour la classe. Le professeur viendra prendre en charge ses élèves.

A 9h, 11h05, 14h00, 16h15 et 17h00, les élèves se rendent directement en classe.

**La circulation dans les bâtiments se fait sans précipitation et dans le calme.** A la fin des cours les sorties se font par le cours Léopold, la rue Hermite ou la rue de la Ravinelle.

## **ART 5. PERMANENCE - CDI - TICE - INFIRMERIE - COUR - RESTAURANT SCOLAIRE**

### **• Permanence**

En dehors des heures de cours, les élèves doivent se rendre en salle de permanence.

Les salles de permanence, placées sous la responsabilité d'un(e) surveillant(e) sont des lieux destinés au travail individuel qui nécessite le calme et le silence.

### **• Des règles de vie pour un lieu de vie : le CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace d'apprentissage et de travail qui accueille les élèves et les enseignants (avec une priorité pour les groupes d'élèves accompagnés de leurs professeurs).

Les professeurs documentalistes sont là pour vous guider dans votre travail, vous aider dans vos recherches et vous conseiller dans vos lectures.

Le CDI est un espace de vie commune où chacun doit observer des règles de vie pour le respect de tous. Le règlement intérieur de l'établissement est également applicable au CDI.

Les CDI sont fermés pendant les récréations du matin.

1 - Les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanence si celui-ci n'est pas occupé par une classe.

2 - En entrant, les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte scolaire pour s'inscrire au CDI.

3 - Les élèves qui choisissent de venir au CDI viennent pour : lire, faire des recherches, s'informer, travailler en groupe, emprunter des documents, travailler sur ordinateur...

- Les élèves s'inscrivent pour l'heure complète et ne doivent pas quitter le CDI sans l'autorisation des professeurs documentalistes. Ils doivent respecter les horaires (arrivée et départ aux sonneries).

- **CDI de Sigis** : pour des raisons de sécurité et d'accès à l'ascenseur, ne pas rester dans le sas d'entrée

### **Le bon comportement à adopter**

1 - Afin de respecter le silence propice au travail, les élèves chuchotent pour ne pas déranger les autres.

2 - Les déplacements se font dans le calme

3 - Utiliser le matériel et les documents avec soin

4 - Utiliser les postes informatiques pour des activités pédagogiques (recherches, rédaction, exercices...) et dans le respect de la charte informatique

5 - Respecter les personnes, les lieux et le classement des livres et des revues

6 - Ne pas manger ou boire dans le CDI ; jeter son chewing-gum à la poubelle en entrant

Si les règles ne sont pas respectées, les professeurs documentalistes se réservent le droit de renvoyer ou d'exclure temporairement des élèves du CDI, en accord avec la vie scolaire.

## Prêt des documents

Les élèves enregistrent leur prêt auprès des professeurs documentalistes.

Durée du prêt :

- 1 \* Fictions : 3 semaines
- 2 \* Documentaires, revues : 2 semaines
- 3 \* BD, mangas et journaux : consultation sur place

En cas de retard, un rappel sera transmis aux familles. Tout document détérioré ou non rendu sera facturé.

### • **L'utilisation des T I C E (Technologies de l'Information et de la Communication Electronique)**

Chaque utilisateur pourra se voir attribuer un identifiant (login) et un mot de passe indispensables pour se connecter au réseau du collège et au réseau internet. Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite, et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

Les administrateurs surveillent régulièrement les sessions des utilisateurs, sous la responsabilité du chef d'établissement.

### 1. Objectifs :

L'outil informatique est essentiellement destiné à :

- se familiariser avec les logiciels courants ;
- utiliser les sources d'information numériques ;
- rédiger des travaux demandés par les professeurs.

### 2. Droits et devoirs de l'élève :

#### **Droits de l'élève**

*Art.1 :* L'élève a accès aux outils informatiques, selon les modalités définies par la direction, dans la limite des places disponibles et des priorités définies par l'article 4, sous réserve de l'application du règlement intérieur.

*Art.2 :* L'élève a droit de regard sur tous sites contenant des opinions et des idées variées n'entrant pas en contradiction avec l'article 5.

*Art.3 :* L'élève a le droit d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique, tout en respectant les articles 5 et 6.

*Art.4 :* L'élève a le droit d'utiliser son dossier personnel sur le serveur pour archiver des documents personnels.

#### **Devoirs de l'élève**

*Art.5 :* L'élève doit respecter les valeurs morales et sociales :

- Il n'utilisera pas ce système pour visionner, créer, publier, des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique, ou plus généralement de documents illégaux.
- Il n'utilisera pas le service à des fins lucratives.
- Il ne tentera pas d'accéder à des sites interdits.

*Art.6 :* **L'élève doit avoir le respect d'autrui :**

- Il n'ouvrira, ne modifiera ou n'effacera jamais les fichiers d'autrui.
- Il utilisera un langage correct dans ses messages.
- Il ne violera pas les droits d'auteur en publiant ou en distribuant des documents ou des logiciels sans l'autorisation de son auteur.
- Il conservera en tout temps un comportement calme propice au travail intellectuel.
- Il n'utilisera pas le son des ordinateurs.
- Il respectera le droit à l'image d'autrui

*Art.7 :* **L'élève doit respecter le matériel mis à sa disposition :**

- Il ne modifiera pas la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers.
- Il avertira sans tarder un responsable informatique en cas de problème technique.
- Il prendra soin du matériel. Il ne se livrera pas à des actes de vandalisme.
- Il ne volera pas de matériel.
- L'élève fera une utilisation économe du papier et des imprimantes.

### 3. Textes législatifs et réglementaires

L'utilisateur qui ne respecterait pas les termes de cette charte s'exposerait aux sanctions prévues dans le Règlement intérieur du collège (ART. 7) ou spécifiques à l'utilisation des outils informatiques, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### • *Infirmierie*

**En cas d'urgence**, les élèves sont accueillis à l'infirmierie. Si nécessaire, l'établissement prendra contact avec la famille pour assurer la prise en charge de l'enfant. Aucun retour au domicile ne se fera sans l'accord de l'infirmière ou de la surveillante référente.

En cas de traitement médical, la famille en informera l'établissement et fournira l'ordonnance et les médicaments à l'infirmière.

L'infirmierie est ouverte :

<b>SITE NOTRE DAME</b>	<b>SITE SIGIS</b>			
Lundi-Mardi- Jeudi-Vendredi	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
9h45 à 14h15	14h à 16h30	8h30 à 12h 14h à 16h30	8h30 à 12h	8h30 à 16h30

#### • *Restaurant scolaire*

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h35 à 13h30. Il appartient à chacun que ce lieu de repas reste propre, agréable et convivial.

#### • *Récréations*

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de descendre sur la cour, il est interdit de stationner dans les couloirs des bâtiments.

En dehors des récréations, la présence des élèves n'est pas autorisée sur la cour.

Le nombre important d'élèves demande qu'ils observent quelques précautions de sécurité telles :

- ne pas se livrer à des jeux violents ou des lancers de projectiles,
- ne pas courir sans regarder où l'on va,
- en hiver, les jets de boules de neige et les glissades sont interdits.
- Jeux de ballons :

Football à Sigis: Seuls les ballons en mousse sont autorisés sur la cour de récréation.

Basket-ball à Notre Dame : Les ballons de basket-ball sont autorisés sur les aires de jeux prévues à cet effet en respectant les règles de ces sports.

### **ART 6. COMPORTEMENT GENERAL**

#### • *Respect de soi-même, de l'autre et de l'institution scolaire.*

Dans leur comportement, les élèves doivent faire preuve de respect, de politesse et de bonne tenue. En particulier, il est exigé que les élèves aient une attitude correcte et réservée les uns envers les autres, aussi bien dans l'établissement qu'à ses abords immédiats, ainsi que dans les lieux fréquentés lors des sorties scolaires et des cours d'EPS. **Aussi, les violences verbales et physiques, les brimades, le harcèlement sur autrui, les vols ou tentatives de vols, la dégradation des biens collectifs ou personnels constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.**

**Aucune violence verbale, physique, morale, psychologique à caractère injurieux ou discriminatoire n'est tolérée.**

- Les élèves auront **une tenue vestimentaire décente** et compatible avec ce qu'exigent un lieu de travail et un lieu social. La tenue vestimentaire est le premier signe de respect de soi-même et de celui que l'on porte à ses interlocuteurs et à l'institution à laquelle on appartient. Nous ne saurions accepter le laisser aller vestimentaire.
- Le chewing-gum est interdit en cours et au restaurant scolaire.
- Tous les adultes de l'établissement sont habilités à faire une remarque aux élèves dès lors que ceux-ci ne respectent pas nos valeurs éducatives. Ces prescriptions nécessaires au bon

déroulement des activités scolaires ne sauraient être considérées comme une atteinte à la liberté d'expression.

- La consommation de tabac, l'usage de cigarette électronique, la détention et l'usage d'alcool et de tout produit illicite sont interdits à l'intérieur de l'établissement et aux abords immédiats.
- De même, l'introduction dans l'établissement de tout objet ou produit jugé dangereux (couteau, cutter, marteau, arme blanche, briquet etc ...) est interdite et sera sanctionnée.
- Toute vente sans autorisation est interdite dans l'établissement.

#### • **Biens Individuels et biens collectifs**

##### - **Biens individuels**

**Sans renoncer à son rôle éducatif, l'établissement ne saurait accepter la responsabilité des objets de valeur et des sommes d'argent qu'un(e) élève pourrait apporter. Les élèves sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels.**

L'élève doit seulement avoir le matériel nécessaire pour les différents cours de la journée. Les différentes fournitures, calculatrices, objets personnels, sacs, vêtements de sport . . . seront marqués au nom de l'élève.

**Il va de soi que le vol est un acte très grave qui fera l'objet de sanctions sévères.**

L'usage des jeux ou consoles électroniques est interdit à l'intérieur de l'établissement.

##### - **Locaux et matériel collectif**

Chaque élève est responsable de la place qu'il occupe en classe, au laboratoire, en permanence, au self.

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont **chacun doit respecter le travail.**

La propreté générale et le maintien en bon état des locaux doit être le souci de tous. Les élèves doivent donc laisser les salles de classe propres lorsqu'ils sortent de cours (pas de papier au sol...etc.)

**L'établissement ne peut tolérer aucune sorte de dégradation. Les auteurs de dégradations seront sanctionnés et leur famille sera associée aux frais de réparations. Les ascenseurs sont exclusivement réservés aux élèves autorisés par la vie scolaire (un pass d'autorisation sera fourni).**

##### • **Moyens de transport**

Tout moyen de transport (engin à 2 roues, trottinette, skate, rollers...) doit être déposé dans le lieu dédié à cet usage sur chaque site, et est interdit **dans tout autre lieu.**

##### • **Téléphones portables**

LOI n°2018-698 du 3 août 2018 – « L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques »

Par conséquent :

**L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement en 6° et 5° sur Notre Dame et en 4°-3° sur le site Sigis.**

## **ART 7. MESURES D'ENCOURAGEMENT - PUNITIONS - SANCTIONS**

### • **7.1 Mesures d'encouragements**

Les mesures d'encouragements (encouragements, compliments, félicitations) sont prononcées par le chef d'établissement, son représentant ou le conseil des professeurs pour distinguer un élève qui s'engage ou prend des responsabilités au sein de l'établissement, ainsi que pour l'exemplarité de son comportement ou de son travail.

### • **7.2 Punitions - Sanctions**

Les sanctions ne sont pas des brimades : leur but est de mettre l'élève en face de ses responsabilités lorsqu'il n'a pas rempli le contrat moral qui le lie à l'Etablissement ; tout manquement au règlement entraîne de ce fait une sanction. Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation ou un membre de l'équipe de direction.

**La gradation des sanctions s'établit de la façon suivante :**

1. **Rappel à l'ordre par SMS** en cas de retard abusif, tenue inadéquate et non présentation du carnet ou de la carte ou de toute autre transgression du règlement.
2. **Remarque sur Ecole directe** : observation écrite qui doit être signée par les parents ; elle peut être de l'ordre du travail ou de l'ordre du comportement
3. **Travail supplémentaire**

4. **Mise en garde pour le travail ou le comportement** : courrier envoyé aux parents suite à une décision du conseil des professeurs
5. **Retenue** : punition signée par le surveillant référent à la demande d'un professeur ou surveillant, pour un manque de travail, pour trop de remarques, perte du carnet, pour des retards abusifs ou des absences sans motifs valables ou pour tout manquement (rappels à l'ordre répétitifs). **Les retenues de 2h ou plus ont lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin. Les horaires ne sont pas négociables. Toute absence injustifiée à une retenue entraîne une retenue doublée.** Un trop grand nombre de retenues entraînera une **convocation chez le directeur adjoint voire un conseil éducatif.**
6. **Exclusion de cours pour un problème disciplinaire grave** : l'élève exclu, accompagné d'un délégué, est envoyé avec du travail auprès de la surveillante référente puis en permanence. La surveillante informera les parents. Une sanction plus grave pourra être prononcée si récidive et/ou accumulation d'incidents, ou de remarques.
7. **Plusieurs remarques, retenues** peuvent entraîner la convocation à un entretien avec la surveillante référente et/ou la responsable de vie scolaire et/ou le directeur adjoint du site. Cet entretien pourra donner lieu à un **contrat de suivi éducatif** (contrat d'engagement). L'objectif est d'éviter la poursuite d'actes répréhensibles qui pourraient être irrémédiables.
8. **Avertissement oral** signifié à l'élève et notification dans école directe.
9. **Avertissement écrit** envoyé par courrier aux parents : celui-ci peut constituer une mise à l'épreuve avant une sanction plus grave. Le conseil de classe peut notifier un **avertissement de travail et/ou de comportement.**
10. **Tout élève responsable de dégradation (des locaux, de matériel, alarme déclenchée volontairement...) effectuera une mesure de réparation (TIG : travail d'intérêt général pour l'élève et/ou réparation financière par les parents).**
11. L'accumulation de remarques peut entraîner un passage devant un **Conseil Educatif** composé du directeur adjoint, de la responsable de vie scolaire, de la surveillante référente du Niveau concerné, du Professeur Principal de la classe. L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs.
12. **Blâme disciplinaire** : sanction prononcée par le Chef d'établissement, le Directeur adjoint ou la responsable de vie scolaire pour des faits graves : vol, fraude, manque de respect, violence, harcèlement, indiscipline grave.
13. **Tout acte de violence sera sanctionné par un avertissement voire un conseil éducatif ou de discipline.**
14. **Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation grave sera immédiatement passible d'un conseil de discipline.**
15. **Exclusion temporaire** décidée par le Chef d'établissement.
16. **Exclusion à titre conservatoire** décidée par le Chef d'établissement.
17. **Pour toute faute grave, le Chef d'établissement peut convoquer, avec un délai minimal de 5 jours, le Conseil de Discipline composé comme suit :**  
 Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné.  
Les membres de la communauté éducative : l'élève, ses parents, un délégué du même niveau de classe  
Les membres permanents :  
 Le Chef d'établissement qui préside.  
 Le Directeur Adjoint du niveau concerné, Le professeur principal de la classe  
 La Responsable de vie scolaire, La surveillante du niveau concerné  
 Le Président de l'APEL ou son représentant,  
 Seuls les membres permanents délibèrent.  
 Seule une personne invitée par le chef d'Etablissement en fonction de son expertise (ou capable d'éclairer les faits) peut être admise à ce conseil.  
 L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs. **Le passage en conseil de discipline peut impliquer un renvoi temporaire ou définitif, sur décision du Chef d'Etablissement après proposition du conseil de discipline.**



## Protocole sanctions :

Comportement	Sanctions possibles selon la gravité
Tenue vestimentaire jugée non conforme	Rappel à l'ordre, avertissement,
Utilisation du portable en cours et/ou dans les bâtiments <u>Rappel : Portables interdits au collègue</u>	Soustraction du portable, rappel à l'ordre, avertissement, retenue avec convocation Restitution aux parents en fin de journée pour les collégiens
Sortie illégale de l'établissement aux intercourrs, aux récréations et sur la demi-pension	Convocation, avertissement
Carte de cantine et/ou carte pour entrée/sortie non présentée plus de 3x dans la même semaine	Rappel à l'ordre, retenue
Retards abusifs	Retenue, convocation, avertissement, conseil éducatif
Absences non justifiées par les parents	Convocation, lettre de rappel, envoi en permanence, signalement à partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées par mois
Elèves surpris en train de fumer dans l'établissement	Retenue, convocation, avertissement
Oubli du carnet	Rappel à l'ordre, retenue, avertissement
Perte du carnet	Retenue et rachat du carnet
Exclusion de cours pour raison disciplinaire	Retenue, avertissement, conseil éducatif, conseil de discipline
Fraude avérée ou falsification	Avertissement, blâme, conseil éducatif, conseil de discipline
Violence, dégradations, harcèlement moral, insultes, vulgarités, vol, manque de respect, indiscipline grave, détention d'objets dangereux, vente dans l'établissement...	Blâme, conseil éducatif, conseil de discipline, exclusion (temporaire ou définitive)

### **ART 8. BREVET BLANC 3°**

Le brevet blanc est un entraînement au brevet. Il sert à vérifier si les élèves ont les bonnes méthodes de travail. Il permet de faire un point sur l'état des connaissances et donne aux élèves l'occasion de se tester dans les mêmes conditions que l'examen final.

**Absence au Brevet blanc** : en cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée, le candidat est convoqué à une épreuve de remplacement. Lorsque l'absence n'est pas dûment justifiée, la **note zéro** est attribuée au candidat pour chaque épreuve non subie. (Conditions de l'examen final)

### **ART 9. RESPECT DU DROIT A L'IMAGE - PHOTOS**

Votre enfant peut apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement : la traditionnelle photo de classe, mais aussi des clichés envoyés aux correspondants, des réalisations pédagogiques, des articles de presse, le site web et la plaquette de l'établissement, un journal scolaire, etc ...

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice ni à la dignité de l'enfant ni à celle de ses parents à travers lui. L'utilisation de l'image d'un enfant reste soumise à votre autorisation.

Votre accord est nécessaire : c'est l'objet du point 8 de la convention de scolarisation. Vous pouvez l'annuler à tout moment à votre convenance en adressant un courrier au secrétariat de l'établissement.

## **ART 10. PROTOCOLE EPS COLLEGE**

1. **La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire** et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

2. **Par mesure d'hygiène et de sécurité**, les élèves doivent avoir une tenue de sport adéquate réservée uniquement aux heures d'EPS.

3. **Sécurité** : Les élèves devront se conformer aux consignes de sécurité données par le professeur (pour la pratique de l'activité et les éventuels déplacements)

4. **Inaptitudes partielles ou totales** Tout élève demandant une dispense temporaire sans avis médical (cf formulaire du carnet qui doit être rempli) **doit se présenter à son professeur en début de cours. Il appartient à ce dernier d'apprécier le bien-fondé de la demande et de prendre la décision concernant la présence en cours de l'élève** (reste en cours- reste en permanence-autorisation d'absence)

5. **Déplacement sur les lieux de pratique** :

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire

(Cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, dans un autre gymnase.) **sont encadrés** par le professeur d'EPS.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en fin de temps scolaire, **les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à en revenir individuellement**. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité sera alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. **Les enseignants distribueront un formulaire d'autorisation dans le cadre de certaines activités qui se déroulent en dehors de l'établissement. A défaut d'une telle autorisation, le déplacement sera encadré** par les professeurs. **Aucune autorisation ne sera délivrée pour les élèves demi-pensionnaires, pour les déplacements qui ont lieu en fin de matinée.**

Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur d'EPS.

## **ART 11. SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES**

Les sorties et les voyages organisés par les professeurs, sous couvert de l'Etablissement, font partie intégrante des cours.

Pour cette raison, ils sont soumis au règlement intérieur (sans exception) ainsi qu'aux consignes supplémentaires qui seront transmises pour tous les voyages par l'intermédiaire d'un protocole voyage avec une charte à respecter. L'équipe pédagogique, après validation de la directrice adjointe, se réserve le droit d'interdire de sortie ou voyage scolaire tout élève qui n'a pas une attitude conforme au règlement intérieur.

## **ART 12. MISSION DES DELEGUES DE CLASSES**

Les Délégués sont élus par les élèves de leur classe afin de les représenter. Ils bénéficient des mêmes Droits et sont soumis aux mêmes Devoirs et Obligations que leurs camarades. Ils auront de ce fait des prérogatives complémentaires liées à leur fonction

- Droit à une formation spécifique, - Droit de consulter leurs camarades, - Droit de réunion et d'animation, - **Droit de siéger et d'intervenir au Conseil de Classe (selon les niveaux)**

- Devoir de s'informer et d'informer les élèves,

- **Devoir de rester dans les limites de leur rôle**

- **Devoir de réserve, et de confidentialité le cas échéant**

## **ART 13. SUIVI ET CONTROLE DU TRAVAIL**

Tout élève doit mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour suivre ses études dans les meilleures conditions possibles. **Ainsi, pour tout travail non fait (un travail non présenté est considéré comme un travail non fait) ou problème de comportement, un message sera mis sur le carnet électronique de l'élève.**

En conséquence :

L'emploi du temps, les devoirs et les leçons sont inscrits sur un agenda individuel et obligatoire.

Les professeurs vérifient les connaissances et les aptitudes des élèves par l'intermédiaire d'interrogations écrites ou orales, d'exposés ou d'enquêtes, etc...

**Les élèves absents, lors d'un contrôle, peuvent être appelés à effectuer ce dernier ultérieurement mais doivent dans tous les cas rattraper les cours faits durant leur absence.**

**Les parents assurent le suivi de leurs enfants. Pour cela :**

1. Ils ont le devoir de suivre le travail de leurs enfants et de signer **REGULIEREMENT** le carnet de suivi et le carnet électronique. L'absence de signature pourrait entraîner un rappel à l'ordre.

2. Ils consultent le relevé de notes aux ½ trimestres par le biais d'école directe. Les bulletins trimestriels seront envoyés par courrier.

Attention aucun duplicata de bulletin ne sera fourni : il est donc demandé à chaque famille de mettre les bulletins en lieu sûr.

3. Les parents sont invités à rencontrer les enseignants en cas de difficultés (voir la page de demande de rendez-vous dans le carnet)

4. **Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre les professeurs et les parents ; dans le but de la faciliter, le discours doit être commun. Par conséquent, les parents feront le nécessaire pour faire appliquer ce règlement auquel ils adhèrent par le choix même de l'ensemble scolaire.**

5. Le professeur principal, un responsable de niveau ou un directeur adjoint interviendra auprès des élèves qui rencontrent des difficultés de travail ou de comportement afin de faire le point avec lui. En cas de difficultés majeures les parents seront contactés pour trouver des solutions aux différents problèmes.

#### **ART 14. CONTRAT DE SCOLARISATION**

**A chaque nouvelle rentrée un contrat de scolarisation sera transmis dans le dossier de rentrée de l'élève. Il rappellera les conditions financières et le présent règlement. Toute entrave grave au règlement ou au contrat de scolarisation remettra en cause l'inscription de l'élève pour l'année suivante.**

**Ce règlement s'applique à tous les élèves du Collège de l'ensemble scolaire.**

**Les signataires déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et y souscrire sans réserve.**

*Date et signature du Père ou représentant légal*

*Date et signature de la Mère*

*Date et signature de l'élève*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR LYCÉE

## PREAMBULE

Le lycée NOTRE-DAME / SAINT-SIGISBERT forme les élèves pour qu'ils deviennent des adultes **libres, responsables et solidaires**. Enracinée dans l'**Espérance chrétienne**, notre action souhaite révéler à chacun la « merveille qu'il est aux yeux de Dieu » (Ps 138). Notre objectif est d'accompagner les élèves dans un cadre exigeant et structurant afin de leur dispenser un enseignement de qualité tout en leur transmettant des valeurs essentielles pour la vie. Notre mission est de penser et d'agir avec bienveillance afin de « grandir ensemble », au nom de ce qui nous rattache à la tutelle Notre Dame Les Chanoinesses Saint Augustin et à la tutelle du Diocèse de Nancy. Notre enseignement repose sur 4 valeurs essentielles :

- **Le respect de tous et de toutes choses, de chacun dans sa diversité culturelle, sociale et religieuse ; le respect de l'environnement et du bien commun**
- **La confiance en soi, en l'autre et en l'avenir**
- **L'ouverture aux autres et au monde en accueillant chacun tel qu'il est, en s'entraïdant, en partageant pour bien vivre ensemble**
- **Une exigence bienveillante pour permettre à chacun de donner le meilleur de lui même**

Aujourd'hui, nos finalités sont :

- L'épanouissement de chacun
- Construire un projet de vie dans un climat serein
- Grandir en intelligence de cœur, de corps et d'esprit
- Découvrir sa dimension spirituelle et permettre à chacun de la cultiver
- Se faire mutuellement confiance pour cheminer ensemble

*Chaque membre de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, personnels d'éducation, personnels administratifs et de service, intervenants bénévoles et catéchistes, prêtres, membres de l'équipe de direction) s'engage, avec ses richesses et ses faiblesses, à respecter et à faire vivre ce projet éducatif.*

**Le règlement intérieur précise les modalités indispensables à notre vie en communauté. Il permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération nécessaire au travail de chacun. Ce règlement s'applique aussi lors de toute activité organisée sous la responsabilité de l'établissement dans ou hors les murs.**

## **ART 1. PRESENCE**

**La participation aux cours est obligatoire  
(Enseignements fondamentaux, options choisies et culture religieuse)**

**Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » (Extrait du Code de l'éducation - article L511-1)**

**Les élèves doivent faire preuve d'assiduité toute l'année. Il est rappelé que les absences abusives et répétées peuvent donner lieu à un signalement auprès du rectorat.**

Afin d'assurer la sécurité des élèves pendant le temps scolaire et par obligation légale, il est procédé au contrôle des présences pour chaque cours.

**N.B1 : Les élèves veilleront à avoir le matériel nécessaire aux activités des différentes disciplines. Il est précisé que le port de la blouse est obligatoire lors des travaux pratiques de physique-chimie et de sciences de la vie et de la terre.**

### ■ **AUTORISATION DE SORTIE POUR LES LYCEENS**

• **Externes :**

**Classes de Seconde :**

Les élèves externes sont présents dans l'établissement de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Au cas où un ou plusieurs cours de fin de demi-journée ne pourraient avoir lieu, les élèves externes ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement que si les parents en ont fait la demande en début d'année scolaire. (À remplir au dos du carnet).

#### **Classes de Première et Terminale :**

Afin de préparer les élèves du cycle terminal à une bonne gestion de leur liberté et de leur temps de travail, ils seront autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas de cours.

En début d'année une demande d'autorisation de sortie est à remplir au dos du carnet.

Cette autorisation sera suspendue provisoirement ou définitivement en cas de travail insuffisant, de retards répétés ou d'indiscipline. Cette mesure peut être prononcée à la demande du professeur principal, du conseil de classe, de la responsable de vie scolaire.

#### **• *Demi-pensionnaires :***

##### **Classes de Secondes :**

La présence des élèves demi-pensionnaires est obligatoire dans l'établissement (en classe, en permanence, au CDI) sans interruption de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée. Les élèves de secondes, demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement après le déjeuner (de 12h à 14h), si les parents en ont fait la demande en début d'année scolaire au dos du carnet. La présence au déjeuner reste obligatoire. Cette présence sera contrôlée en respectant l'organisation arrêtée par l'établissement.

Au cas où un ou plusieurs cours de fin de journée ne pourraient avoir lieu, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement que si les parents en ont fait la demande en début d'année scolaire. (À remplir au dos du carnet).

##### **Classes de Première et Terminale :**

Les élèves demi-pensionnaire sont autorisés à sortir de l'établissement après le déjeuner (de 12h à 14h) si les parents en ont fait la demande en début d'année scolaire.

La présence au déjeuner reste obligatoire. Cette présence sera contrôlée en respectant l'organisation arrêtée par l'établissement.

Afin de préparer les élèves de première et terminale à une bonne gestion de leur liberté et de leur temps de travail, ils seront autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas de cours.

En début d'année une demande d'autorisation de sortie est à remplir au dos du carnet.

Cette autorisation sera suspendue provisoirement ou définitivement en cas de travail insuffisant, de retards répétés ou d'indiscipline. Cette mesure peut être prononcée à la demande du professeur principal, du conseil de classe, de la responsable de vie scolaire.

#### **• *Accueil des correspondants :***

L'accueil d'un correspondant étranger n'est possible qu'après autorisation du directeur adjoint. Dans ce cas, le correspondant est soumis au même régime d'entrée et de sortie.

#### **■ CARNET DE SUIVI et CARNET ELECTRONIQUE DANS ECOLE DIRECTE**

Le carnet de suivi papier : c'est le support de transmission d'informations entre les parents et l'établissement en ce qui concerne : les retards, les absences, les dispenses, les rendez-vous.... Il doit être signé par les parents et les élèves. Chaque élève doit être en possession de son carnet et doit pouvoir le présenter aux professeurs ou à la vie scolaire à tout moment. L'oubli du carnet pourra être sanctionné.

Carnet électronique dans Ecole directe : c'est le principal outil de communication entre l'établissement et les familles : ENT (environnement numérique de travail : cahier de textes, documents joints, informations diverses), notes, nombre de retards, d'absences, remarques pour le travail et le comportement, sanctions : avertissements, colles, blâmes... Les codes d'accès sont envoyés en début d'année et doivent être conservés (1 code « parents » et 1 code « élèves »). Certaines informations ne sont accessibles que par l'outil internet : il est donc impératif de le consulter régulièrement.

## **ART 2. ASSIDUITE SCOLAIRE ET ABSENCES**

### **• Assiduité de l'élève :**

- Un élève est tenu d'assister aux cours prévus dans son emploi du temps sauf si un motif légitime l'en empêche.
- Les parents avertiront l'établissement dès le début de l'absence, en précisant le motif, la durée probable, le nom et la classe de leur enfant dans un message sur la boîte vocale au 03.83.17.33.71. Dès son retour, l'élève présentera son carnet de suivi, dûment complété par le responsable légal, au bureau des surveillants. Le surveillant remettra à l'élève un billet d'entrée en classe que ce dernier présentera au professeur concerné par l'absence.

Classes de 2ndes et CPGE :

Madame Corinne SEBIA SOLT

Classes de 1ères :

Madame Donya AISSAOUI

Classes de T° :

Madame Thérèse SURACI

En cas de non-présentation au surveillant dans les 3 jours d'un motif écrit, signé et daté justifiant l'absence, l'élève sera envoyé en permanence et ne pourra assister aux cours.

Dès que l'absence est justifiée, l'élève devra présenter le billet rempli aux professeurs.

Dans tous les cas, le nombre de ½ journées d'absences apparait sur le bulletin trimestriel.

Nous rappelons qu'en cas d'absences répétées, la responsabilité des parents peut être engagée.

Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- La maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux),
- Une réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.),
- Un empêchement causé par un accident durant le transport,
- L'enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement hors vacances scolaires).
- La journée défense et citoyenneté pour les élèves entre 16 et 18ans
- Les convocations aux concours (sur présentation de la convocation)
- Les Portes-ouvertes des grandes écoles (sur présentation du formulaire avec tampon de l'école)

Quel qu'en soit le motif, l'absence doit être signalée auprès de l'administration de l'établissement scolaire.

### **• Absences prévisibles (exceptionnelles)**

Une demande d'autorisation peut être adressée au moins trois jours à l'avance à la surveillante référente qui l'accordera ou non. Si l'autorisation lui est accordée, l'élève préviendra par courtoisie ses professeurs.

Il est rappelé que les rendez-vous chez les médecins ou spécialistes ne doivent pas être pris sur le temps scolaire.

## **■ CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ**

Chaque enseignant qui prend une classe en charge procède à l'appel des élèves. S'il constate l'absence d'un élève, il la signale immédiatement à la vie scolaire de l'établissement par le biais « d'école directe ». La surveillante référente prend ensuite contact avec les responsables de l'élève, par tout moyen (SMS ou téléphone.), pour en connaître le motif.

- Dès la 1re absence non justifiée, l'élève est convoqué par la surveillante référente. Celle-ci lui rappelle l'importance de l'assiduité et prend contact avec ses responsables légaux (téléphone ou courrier).
- À partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les responsables de l'enfant sont convoqués. Il leur est rappelé leurs obligations et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées pour rétablir l'assiduité de l'élève. La direction peut également avertir le rectorat.
- Si les absences persistent au-delà de 10 demi-journées complètes d'absence dans le mois, le chef d'établissement ou son représentant réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté. Il nomme un référent chargé d'assurer le suivi de ce dispositif. Il en informe le rectorat.

## **ART 3. PONCTUALITE**

La ponctualité est une manifestation de respect, elle constitue également la base d'un travail serein pour tous les élèves. Tout élève a donc le devoir d'être à l'heure.

Tout(e) élève en retard (c'est-à-dire non présent(e) à la sonnerie) doit se présenter au bureau des surveillants où on lui remettra un billet d'entrée en cours si le retard n'excède pas 10 min.

Si le retard est supérieur à 10 min, l'élève sera envoyé en permanence par le surveillant (sauf cas particulier laissé à l'appréciation de la vie scolaire)

Tout retard doit être visé par les parents au plus tard le lendemain. L'élève se présentera à la vie scolaire pour présenter la justification de son retard.

Un retard non justifié, ou un retard entre 2h de cours (sans justification valable), sera considéré comme **abusif**.

**3 retards abusifs par trimestre entraineront une retenue.**

Matin	Après-midi
08 h 05 - 09 h 00	13 h 05 - 14 h 00
09 h 00 - 09 h 55	14 h 00 - 14 h 55
Récréation	Récréation
10 h 10 - 11 h 05	15 h 10 - 16 h 05
11 h 05 - 12 h 00	16 h 05 - 17 h 00
	17 h 00 - 17 h 55

## **ART 4. ENTREES - SORTIES – VOIES D'ACCES**

### **• Accès à l'établissement**

Tout élève ou étudiant étant muni d'une carte personnalisée avec code barre, doit être en mesure de la présenter pour entrer et sortir de l'établissement (à défaut le carnet de suivi sera présenté) et pour accéder aux services de restauration ou au CDI.

L'entrée se fait par le 19 cours Léopold pour les T° et CPGE et par le 14 rue Hermite pour les 2° et 1°.

### **• Entrée en classe et sortie de cours**

Aux sonneries de 8h05, 10h10, 13h05 et 15h10, les élèves veilleront à être rangés au point de rassemblement fixé pour la classe. Le professeur viendra prendre en charge ses élèves.

A 9h, 11h05, 14h00, 16h15 et 17h00, les élèves se rendent directement en classe.

**La circulation dans les bâtiments se fait sans précipitation et dans le calme.** A la fin des cours les sorties se font par le cours Léopold. La sortie par la rue Hermite peut se faire à 12h00, 13h00, 14h00, 16h05 et 17h00.

## **ART 5. PERMANENCE–CDI –TICE –INFIRMERIE -COUR –SELF- CAFETERIA**

### **• Permanence/Salle de travail en autonomie**

En dehors des heures de cours, les élèves doivent se rendre en salle de permanence. Une salle de travail en autonomie peut être proposée au cycle terminal.

Les salles de permanence, placées sous la responsabilité d'un(e) surveillant(e) sont des lieux destinés au travail individuel qui nécessite le calme et le silence.

### **• Des règles de vie pour un lieu de vie : le CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace d'apprentissage et de travail qui accueille les élèves et les enseignants (avec une priorité pour les groupes d'élèves accompagnés de leurs professeurs).

Les professeurs documentalistes sont là pour vous guider dans votre travail, vous aider dans vos recherches et vous conseiller dans vos lectures.

Le CDI est un espace de vie commune où chacun doit observer des règles de vie pour le respect de tous. Le règlement intérieur de l'établissement est également applicable au CDI.

Le CDI est fermé pendant les récréations du matin.

1 - Les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanence si celui-ci n'est pas occupé par une classe.

2 - En entrant, les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte scolaire pour s'inscrire au CDI.

3 - Les élèves qui choisissent de venir au CDI viennent pour : lire, faire des recherches, s'informer, travailler en groupe, emprunter des documents, travailler sur ordinateur...

- 4 - Les élèves s'inscrivent pour l'heure complète et ne doivent pas quitter le CDI sans l'autorisation des professeurs documentalistes. Ils doivent respecter les horaires (arrivée et départ aux sonneries).
- 5 **CDI de Sigis** : pour des raisons de sécurité et d'accès à l'ascenseur, ne pas rester dans le sas d'entrée

### **Le bon comportement à adopter**

- 1 -Afin de respecter le silence propice au travail, les élèves chuchotent pour ne pas déranger les autres.
- 2 -Les déplacements se font dans le calme
- 3 -Utiliser le matériel et les documents avec soin
- 4 -Utiliser les postes informatiques pour des activités pédagogiques (recherches, rédaction, exercices...) et dans le respect de la charte informatique
- 5 -Respecter les personnes, les lieux et le classement des livres et des revues
- 6 -Ne pas manger ou boire dans le CDI ; jeter son chewing-gum à la poubelle en entrant

Si les règles ne sont pas respectées, les professeurs documentalistes se réservent le droit de renvoyer ou d'exclure temporairement des élèves du CDI, en accord avec la vie scolaire.

### **Prêt des documents**

Les élèves enregistrent leur prêt auprès des professeurs documentalistes.

Durée du prêt :

- 1 - Fictions : 3 semaines
- 2 - Documentaires, revues : 2 semaines
- 3 - BD, mangas et journaux : consultation sur place

En cas de retard, un rappel sera transmis aux familles. Tout document détérioré ou non rendu sera facturé.

### **• L'utilisation des T I C E (Technologies de l'Information et de la Communication Electronique)**

Chaque utilisateur pourra se voir attribuer un identifiant (login) et un mot de passe indispensables pour se connecter au réseau internet. Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite, et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

Les administrateurs surveillent régulièrement les sessions des utilisateurs, sous la responsabilité du chef d'établissement.

### **1. Objectifs :**

L'outil informatique est essentiellement destiné à :

- se familiariser avec les logiciels courants ;
- utiliser les sources d'information numériques ;
- rédiger des travaux demandés par les professeurs.

### **2. Droits et devoirs de l'élève :**

#### **Droits de l'élève**

*Art.1* : L'élève a accès aux outils informatiques, selon les modalités définies par la direction, dans la limite des places disponibles et des priorités définies par l'article 4, sous réserve de l'application du règlement intérieur.

*Art.2* : L'élève a droit de regard sur tous sites contenant des opinions et des idées variées n'entrant pas en contradiction avec l'article 5.

*Art.3* : L'élève a le droit d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique, tout en respectant les articles 5 et 6.

*Art.4* : L'élève a le droit d'utiliser son dossier personnel sur le serveur pour archiver des documents personnels.

#### **Devoirs de l'élève**

*Art.5* : L'élève doit respecter les valeurs morales et sociales :

- Il n'utilisera pas ce système pour visionner, créer, publier, des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique, ou plus généralement de documents illégaux.
- Il n'utilisera pas le service à des fins lucratives.
- Il ne tentera pas d'accéder à des sites interdits.

*Art.6* : **L'élève doit avoir le respect d'autrui** :



- Il n'ouvrira, ne modifiera ou n'effacera jamais les fichiers d'autrui.
- Il utilisera un langage correct dans ses messages.
- Il ne violera pas les droits d'auteur en publiant ou en distribuant des documents ou des logiciels sans l'autorisation de son auteur.
- Il conservera en tout temps un comportement calme propice au travail intellectuel.
- Il n'utilisera pas le son des ordinateurs.
- Il respectera le droit à l'image d'autrui

**Art.7 : L'élève doit respecter le matériel mis à sa disposition :**

- Il ne modifiera pas la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers.
- Il avertira sans tarder un responsable informatique en cas de problème technique.
- Il prendra soin du matériel. Il ne se livrera pas à des actes de vandalisme.
- Il ne volera pas de matériel.
- L'élève fera une utilisation économe du papier et des imprimantes.

### 3. Textes législatifs et réglementaires

L'utilisateur qui ne respecterait pas les termes de cette charte s'exposerait aux sanctions prévues dans le Règlement intérieur du lycée (ART. 7) ou spécifiques à l'utilisation des outils informatiques, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### 4. LYCEE 4.0

A la rentrée de septembre 2019, notre établissement passe en lycée 4.0 : la région Grand Est finance pour tous les élèves de 2<sup>nd</sup>e, 1<sup>er</sup> et T<sup>er</sup> un ordinateur qui leur permettra d'accéder aux livres numériques. Une charte a été transmise à chaque famille afin de pouvoir disposer de ce matériel. Le matériel est sous la responsabilité de l'élève et il s'engage à en prendre soin.

#### • **Infirmierie**

**En cas d'urgence**, les élèves sont accueillis à l'infirmierie. Si nécessaire, l'établissement prendra contact avec la famille pour assurer la prise en charge de l'enfant. Aucun retour au domicile ne se fera sans l'accord de l'infirmière ou de la surveillante référente. En cas de traitement médical, la famille en informera l'établissement et fournira l'ordonnance et les médicaments à l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, se présenter à la surveillante référente.

L'infirmierie est ouverte :

<b>Ouverture de l'infirmierie sur le site SIGIS</b>			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
14h à 16h30	9h00 à 12h 14h à 16h30	9h00 à 12h	8h30 à 16h30

#### • **Self / Cafétéria**

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h35 à 13h30. Il appartient à chacun que ce lieu de repas reste propre, agréable et convivial.

La « cafet » est ouverte aux 2<sup>nd</sup>es, 1<sup>er</sup> et T<sup>er</sup> tous les jours.

#### • **Récréations**

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de descendre sur la cour, il est interdit de stationner dans les couloirs des bâtiments.

En dehors des récréations, la présence des élèves n'est pas autorisée sur la cour.

Le nombre important d'élèves demande qu'ils observent quelques précautions de sécurité telles :

- ne pas se livrer à des jeux violents ou des lancers de projectiles,
- ne pas courir sans regarder où l'on va,
- en hiver, les jets de boules de neige et les glissades sont interdits.
- Jeux de ballons :

Football : Seuls les ballons en mousse sont autorisés sur la cour de récréation.

## **ART 6. COMPORTEMENT GENERAL**

### **• Respect de soi-même, de l'autre et de l'institution scolaire.**

Dans leur comportement, **les élèves doivent faire preuve de respect envers tout adulte de l'établissement**, de politesse et de bonne tenue. En particulier, il est exigé que les élèves aient une attitude correcte et réservée les uns envers les autres, aussi bien dans l'établissement qu'à ses abords immédiats, ainsi que dans les lieux fréquentés lors des sorties scolaires et cours d'EPS. **Aussi, les violences verbales et physiques, les brimades, le harcèlement sur autrui, les vols ou tentatives de vols, la dégradation des biens collectifs ou personnels constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.**

**Aucune violence verbale, physique, morale, psychologique à caractère injurieux ou discriminatoire n'est tolérée.** Les élèves auront **une tenue vestimentaire décente** et compatible avec ce qu'exigent un lieu de travail et un lieu social.

- La tenue vestimentaire est le premier signe de respect de soi-même et de celui que l'on porte à ses interlocuteurs et à l'institution à laquelle on appartient. Nous ne saurions accepter le laisser aller vestimentaire.
- Le chewing-gum est interdit en cours et au restaurant scolaire.
- Tous les adultes de l'établissement sont habilités à faire une remarque aux élèves dès lors que ceux-ci ne respectent pas nos valeurs éducatives. Ces prescriptions nécessaires au bon déroulement des activités scolaires ne sauraient être considérées comme une atteinte à la liberté d'expression.
- La consommation de tabac, l'usage de cigarette électronique, la détention et l'usage d'alcool et de tout produit illicite sont interdits à l'intérieur de l'établissement et aux abords immédiats.
- De même, l'introduction dans l'établissement de tout objet ou produit jugé dangereux (couteau, cutter, marteau, arme blanche, briquet etc ...) est interdite et sera sanctionnée.
- Toute vente sans autorisation est interdite dans l'établissement.

### **• Biens Individuels et biens collectifs**

#### **- Biens individuels**

**Sans renoncer à son rôle éducatif, l'établissement ne saurait accepter la responsabilité des objets de valeur et des sommes d'argent qu'un(e) élève pourrait apporter. Les élèves sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels.**

L'élève doit seulement avoir le matériel nécessaire pour les différents cours de la journée. Les différentes fournitures, calculatrices, objets personnels, sacs, vêtements de sport . . . seront marqués au nom de l'élève.

**Il va de soi que le vol est un acte très grave qui fera l'objet de sanctions sévères.**

L'usage des jeux ou consoles électroniques est interdit à l'intérieur de l'établissement.

#### **• Téléphones portables :**

**Le téléphone doit être éteint dans tous les bâtiments (salles, couloirs, cantines, toilettes ...). Il est interdit aux interours. Il est toléré sur la cour aux récréations jusqu'à la sonnerie.**

#### **- Locaux et matériel collectif**

Chaque élève est responsable de la place qu'il occupe en classe, au laboratoire, en permanence, au self.

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont **chacun doit respecter le travail.**

La propreté générale et le maintien en bon état des locaux doit être le souci de tous. Les élèves doivent donc laisser les salles de classe propres lorsqu'ils sortent de cours (pas de papier au sol...etc.)

**L'établissement ne peut tolérer aucune sorte de dégradation. Les auteurs de dégradations seront sanctionnés et leur famille sera associée aux frais de réparations. Les ascenseurs sont exclusivement réservés aux élèves autorisés par la vie scolaire (un pass d'autorisation sera fourni).**

#### **• Moyens de transport**

Tout moyen de transport (engin à 2 roues, trottinette, skate, rollers...) doit être déposé dans le lieu dédié à cet usage sur chaque site, et est interdit **dans tout autre lieu.**

## **ART 7. MESURES D'ENCOURAGEMENT - PUNITIONS - SANCTIONS**

### **• 7.1 Mesures d'encouragements**

Les mesures d'encouragements (encouragements, compliments, félicitations) sont prononcées par le chef d'établissement, son représentant ou le conseil des professeurs pour distinguer un élève qui

s'engage ou prend des responsabilités au sein de l'établissement, ainsi que pour l'exemplarité de son comportement ou de son travail.

### • 7.2 Punitions - Sanctions

Les sanctions ne sont pas des brimades : leur but est de mettre l'élève en face de ses responsabilités lorsqu'il n'a pas rempli le contrat moral qui le lie à l'Etablissement ; tout manquement au règlement entraîne de ce fait une sanction. Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation ou un membre de l'équipe de direction.

#### La gradation des sanctions s'établit de la façon suivante :

1. **Rappel à l'ordre par SMS** en cas de retard abusif, tenue inadéquate et non présentation du carnet ou de la carte ou de toute autre transgression du règlement.
2. **Remarque sur Ecole directe** : observation écrite qui doit être signée par les parents ; elle peut être de l'ordre du travail ou de l'ordre du comportement
3. **Travail supplémentaire**
4. **Mise en garde pour le travail ou le comportement** : courrier envoyé aux parents suite à une décision du conseil des professeurs
5. **Retenue** : punition signée par le surveillant référent à la demande d'un professeur ou surveillant, pour un manque de travail, pour trop de remarques, perte du carnet, pour des retards abusifs ou des absences sans motifs valables ou pour tout manquement (rappels à l'ordre répétitifs). **Les retenues de 2h ou plus ont lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin. Les horaires ne sont pas négociables. Toute absence injustifiée à une retenue entraîne une retenue doublée.** Un trop grand nombre de retenues entraînera une **convocation chez le directeur adjoint voire un conseil éducatif.**
6. **Exclusion de cours pour un problème disciplinaire grave** : l'élève exclu, accompagné d'un délégué, est envoyé avec du travail auprès de la surveillante référente puis en permanence. La surveillante informera les parents. Une sanction plus grave pourra être prononcée si récidive et/ou accumulation d'incidents, ou de remarques.
7. **Plusieurs remarques, retenues** peuvent entraîner la convocation à un entretien avec la surveillante référente et/ou la responsable de vie scolaire et/ou le directeur adjoint du site. Cet entretien pourra donner lieu à un **contrat de suivi éducatif** (contrat d'engagement). L'objectif est d'éviter la poursuite d'actes répréhensibles qui pourraient être irrémediables.
8. **Avertissement oral** signifié à l'élève et notification dans école directe.
9. **Avertissement écrit** envoyé par courrier aux parents : celui-ci peut constituer une mise à l'épreuve avant une sanction plus grave. Le conseil de classe peut notifier un **avertissement de travail et/ou de comportement.**
10. **Tout élève responsable de dégradation (des locaux, de matériel, alarme déclenchée volontairement...) effectuera une mesure de réparation (TIG : travail d'intérêt général pour l'élève et/ou réparation financière par les parents).**
11. L'accumulation de remarques peut entraîner un passage devant un **Conseil Educatif** composé du directeur adjoint, de la responsable de vie scolaire, de la surveillante référente du Niveau concerné, du Professeur Principal de la classe. L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs.
12. **Blâme disciplinaire** : sanction prononcée par le Chef d'établissement, le Directeur adjoint ou la responsable de vie scolaire pour des faits graves : vol, fraude, manque de respect, violence, harcèlement, indiscipline grave.
13. **Tout acte de violence sera sanctionné par un avertissement voire un conseil éducatif ou de discipline.**
14. **Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation grave sera immédiatement passible d'un conseil de discipline.**
15. **Exclusion temporaire** décidée par le Chef d'établissement.
16. **Exclusion à titre conservatoire** décidée par le Chef d'établissement.
17. **Pour toute faute grave, le Chef d'établissement peut convoquer, avec un délai minimal de 5 jours, le Conseil de Discipline composé comme suit :**  
Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné.  
Les membres de la communauté éducative : l'élève, ses parents, un délégué du même niveau de classe  
Les membres permanents :  
Le Chef d'établissement qui préside.

Le Directeur Adjoint du niveau concerné, Le professeur principal de la classe  
 La Responsable de vie scolaire, La surveillante du niveau concerné  
 Le Président de l'APEL ou son représentant,  
 Seuls les membres permanents délibèrent.

Seule une personne invitée par le chef d'Etablissement en fonction de son expertise (ou capable d'éclairer les faits) peut être admise à ce conseil. L'enfant, convoqué devant cette instance, est accompagné de ses parents ou tuteurs. **Le passage en conseil de discipline peut impliquer un renvoi temporaire ou définitif, sur décision du Chef d'Etablissement après proposition du conseil de discipline.**

**Protocole sanctions :**

<b>Comportement</b>	<b>Sanctions possibles selon la gravité</b>
<b>Tenue vestimentaire jugée non conforme</b>	Rappel à l'ordre, avertissement,
<b>Utilisation du portable en cours et/ou dans les bâtiments (Rappels : Portables tolérés dans la cour de Sigis en lycée)</b>	Soustraction du portable, rappel à l'ordre, avertissement, retenue avec convocation Restitution aux élèves en fin de journée pour les lycéens
<b>Sortie illégale de l'établissement aux intercourrs, aux récréations et sur la ½ pension</b>	Retenue, convocation, avertissement
<b>Carte de cantine et/ou carte pour entrée/sortie non présentée plus de 3x dans la même semaine</b>	Rappel à l'ordre, retenue
<b>Retards abusifs</b>	Retenue, convocation, avertissement, conseil éducatif
<b>Absences non justifiées par les parents</b>	Convocation, lettre de rappel, envoi en permanence, signalement à partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées par mois
<b>Elèves surpris en train de fumer dans l'établissement</b>	Retenue, convocation, avertissement
<b>Oubli du carnet</b>	Rappel à l'ordre, retenue, avertissement
<b>Perte du carnet</b>	Retenue et rachat du carnet
<b>Exclusion de cours pour raison disciplinaire</b>	Retenue, avertissement, conseil éducatif, conseil de discipline
<b>Fraude avérée ou falsification</b>	Avertissement, blâme, conseil éducatif, conseil de discipline
<b>Violence, dégradations, harcèlement moral, insultes, vulgarités, vol, manque de respect, indiscipline grave, détention d'objets dangereux, vente dans l'établissement...</b>	Blâme, conseil éducatif, conseil de discipline, exclusion (temporaire ou définitive)

**ART 8. DEVOIRS SURVEILLES 2ndes-1ères-T° ; EPREUVES COMMUNES de 1°-BAC BLANC de 1° (Français) et de T°**

Les lycéens ont le devoir de respecter pour les DS, les épreuves communes et les bacs blancs, les différents points du règlement intérieur ci-dessus et les modalités précisées ci-dessous :

• **Devoirs surveillés (DS) :**

Les D.S font partie intégrante de la scolarité des élèves de lycée. Ils s'intègrent à la moyenne annuelle comptant pour 10% du contrôle continu dans la réforme du bac, ou comptant pour le dossier scolaire.

**Ponctualité et rattrapage de DS :**

Les élèves arriveront 10 min avant l'heure indiquée pour être installés à leurs tables respectives avant la sonnerie. En cas de retard de plus de 15 min, l'élève ne pourra pas rentrer dans la salle de DS ; il sera alors soumis à un DS de rattrapage.

**Absence au DS :** l'élève absent au DS devra obligatoirement le rattraper. En cas d'absence au DS de remplacement, **l'enseignant fera un DS de rattrapage pendant ses cours.**

• **Epreuves communes de 1° :**

Les épreuves communes de 1° sont **des épreuves officielles qui comptent pour l'obtention du baccalauréat.** Elles font partie de la réforme « bac 2021 ». Les notes obtenues comptent pour 30% dans la note finale pour l'obtention du bac. Les élèves recevront une convocation officielle comme toute épreuve d'examen.

Absence aux épreuves communes : « en cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée, le candidat est convoqué à une épreuve de remplacement. Lorsque l'absence n'est pas dûment justifiée, la **note zéro** est attribuée au candidat pour chaque épreuve non subie. » (Par arrêté ministériel)

• **Bac blanc 1°-T° :**

Le bac blanc est un entraînement au bac. Il sert à vérifier si les élèves ont les bonnes méthodes de travail. Il permet de faire un point sur l'état des connaissances et donne aux élèves l'occasion de se tester dans les mêmes conditions que l'examen final.

Absence au Bac blanc : en cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée, le candidat est convoqué à une épreuve de remplacement. Lorsque l'absence n'est pas dûment justifiée, la **note zéro** est attribuée au candidat pour chaque épreuve non subie. (Conditions de l'examen final)

**MATÉRIEL**

- Les élèves doivent s'assurer, avant d'entrer, qu'ils ont le matériel nécessaire (feuilles, correcteur . . .) pour la réalisation de leurs travaux.
- Les calculatrices sont à usage strictement personnel. Elles ne peuvent être prêtées durant le temps d'examen.
- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans le sac.
- Les élèves veilleront à fermer leurs sacs avant la distribution du sujet et à déposer ceux-ci au fond de la salle.

Attention de ne pas y laisser d'argent ou d'objet de valeur.

**FRAUDE**

- **Les élèves devront, avant d'entrer dans la salle d'examen, se dessaisir des fiches ou manuels apportés pour une ultime révision, leur détention sera considérée comme tentative de fraude.**
- **Toute tentative de fraude ou toute fraude sera sanctionnée par un blâme voire un conseil de discipline.**

**SILENCE**

À partir de la distribution du sujet, le silence est exigé.

Pendant le temps de l'épreuve, l'élève qui voudra présenter une requête au surveillant lèvera la main. Ce dernier se déplacera pour s'entretenir avec l'élève. Ceci dans un souci de respecter le travail d'autrui et afin d'éviter toute suspicion de fraude.

**SORTIE**

- Le temps d'évaluation commence dès la distribution du dernier sujet d'examen.
- Les sorties : Aucune sortie temporaire n'est tolérée durant la 1ère heure.

Aucune sortie n'est autorisée durant les interours.

Elles se font dans le silence et le respect du travail des autres.

- **Classes de Seconde et Première :** Les élèves ne sont pas autorisés à sortir définitivement de la salle d'examen avant la fin de l'épreuve.

- **Classes de Terminale :** Sauf disposition contraire, les élèves doivent rester jusqu'aux 3/4 du temps prévu pour l'évaluation.

**ART 9. RESPECT DU DROIT A L'IMAGE - PHOTOS**

Votre enfant peut apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement : la traditionnelle photo de classe, mais aussi des clichés envoyés aux correspondants, des réalisations pédagogiques des articles de presse, le site web et la plaquette de l'établissement, un journal scolaire, etc...

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice ni à la dignité de l'enfant ni à celle de ses parents à travers lui. L'utilisation de l'image d'un enfant reste soumise à votre autorisation.

**Votre accord est nécessaire : c'est l'objet du point 8 de la convention de scolarisation. Vous pouvez l'annuler à tout moment à votre convenance en adressant un courrier au secrétariat de l'établissement.**

## **ART 10. PROTOCOLE EPS COLLEGE**

1. **La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire** et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

2. **Par mesure d'hygiène et de sécurité**, les élèves doivent avoir une tenue de sport adéquate réservée uniquement aux heures d'EPS.

3. **Sécurité** : Les élèves devront se conformer aux consignes de sécurité données par le professeur (pour la pratique de l'activité et les éventuels déplacements)

4. **Inaptitudes partielles ou totales**. Tout élève demandant une dispense temporaire sans avis médical (cf formulaire du carnet qui doit être rempli) **doit se présenter à son professeur en début de cours. Il appartient à ce dernier d'apprécier le bien-fondé de la demande et de prendre la décision concernant la présence en cours de l'élève** (reste en cours- reste en permanence-autorisation d'absence)

5. **Déplacement sur les lieux de pratique pour les classes de 2ndes :**

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, dans un autre gymnase.....) **sont encadrés** par le professeur d'EPS.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en fin de temps scolaire, **les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à en revenir individuellement**. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité sera alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. **Les enseignants distribueront un formulaire d'autorisation dans le cadre de certaines activités qui se déroulent en dehors de l'établissement. A défaut d'une telle autorisation, le déplacement sera encadré** par les professeurs. **Aucune autorisation ne sera délivrée pour les élèves demi-pensionnaires, pour les déplacements qui ont lieu en fin de matinée.**

Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur d'EPS.

6. **Déplacement sur les lieux de pratique pour les classes de 1ères et Terminales :**

Certaines activités peuvent se dérouler dans un lieu extérieur à l'établissement. Dans ce cas, si les responsables légaux leur en donnent l'autorisation, les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination ; même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Les professeurs d'EPS distribueront en début d'année un formulaire d'autorisation dans le cadre de ces déplacements.

**Attention : les déplacements à la Pépinière ne donnent pas lieu à une autorisation de déplacement individuelle puisque les élèves reviennent dans les vestiaires de l'établissement avec le professeur.**

## **ART 11. SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES**

Les sorties et les voyages organisés par les professeurs, sous couvert de l'Etablissement, font partie intégrante des cours.

Pour cette raison, ils sont soumis au règlement intérieur (sans exception) ainsi qu'aux consignes supplémentaires qui seront transmises pour tous les voyages par l'intermédiaire d'un protocole voyage avec une charte à respecter.

**L'équipe pédagogique, après validation de la directrice adjointe, se réserve le droit d'interdire de sortie ou voyage scolaire tout élève qui n'a pas une attitude conforme au règlement intérieur.**

## **ART 12. MISSION DES DELEGUES DE CLASSES**

Les Délégués sont élus par les élèves de leur classe afin de les représenter. Ils bénéficient des mêmes Droits et sont soumis aux mêmes Devoirs et Obligations que leurs camarades. Ils auront de ce fait des prérogatives complémentaires liées à leur fonction

- Droit à une formation spécifique, - Droit de consulter leurs camarades, - Droit de réunion et d'animation,
- **Droit de siéger et d'intervenir au Conseil de Classe (selon les niveaux)**
- Devoir de s'informer et d'informer les élèves,

- Devoir de rester dans les limites de leur rôle
- Devoir de réserve, et de confidentialité le cas échéant

### **ART 13. SUIVI ET CONTROLE DU TRAVAIL**

Tout élève doit mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour suivre ses études dans les meilleures conditions possibles. **Ainsi, pour tout travail non fait (un travail non présenté est considéré comme un travail non fait) ou problème de comportement, un message sera mis sur le carnet électronique de l'élève.**

En conséquence :

L'emploi du temps, les devoirs et les leçons sont inscrits sur un agenda individuel et obligatoire.

Les professeurs vérifient les connaissances et les aptitudes des élèves par l'intermédiaire d'interrogations écrites ou orales, d'exposés ou d'enquêtes, etc...

**Les élèves absents, lors d'un contrôle, peuvent être appelés à effectuer ce dernier ultérieurement mais doivent dans tous les cas rattraper les cours faits durant leur absence.**

### **Les parents assurent le suivi de leurs enfants. Pour cela :**

1. **Ils ont le devoir de suivre le travail de leurs enfants et de signer REGULIEREMENT le carnet de suivi et le carnet électronique. L'absence de signature pourrait entraîner un rappel à l'ordre.**

2. Ils consultent le relevé de notes aux ½ trimestres par le biais d'école directe. Les bulletins trimestriels seront envoyés par courrier.

Attention aucun duplicata de bulletin ne sera fourni : il est donc demandé à chaque famille de mettre les bulletins en lieu sûr.

3. Les parents sont invités à rencontrer les enseignants en cas de difficultés (voir la page de demande de rendez-vous dans le carnet)

4. **Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre les professeurs et les parents ; dans le but de la faciliter, le discours doit être commun. Par conséquent, les parents feront le nécessaire pour faire appliquer ce règlement auquel ils adhèrent par le choix même de l'ensemble scolaire.**

5. Le professeur principal, un responsable de niveau ou un directeur adjoint interviendra auprès des élèves qui rencontrent des difficultés de travail ou de comportement afin de faire le point avec lui. En cas de difficultés majeures les parents seront contactés pour trouver des solutions aux différents problèmes.

### **ART 14. CONTRAT DE SCOLARISATION**

**A chaque nouvelle rentrée un contrat de scolarisation sera transmis dans le dossier de rentrée de l'élève. Il rappellera les conditions financières et le présent règlement. Toute entrave grave au règlement ou au contrat de scolarisation remettra en cause l'inscription de l'élève pour l'année suivante.**

**Ce règlement s'applique à tous les élèves du Lycée de l'ensemble scolaire**

**Les signataires déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et y souscrire sans réserve.**

*Date et signature du Père ou représentant légal*

*Date et signature de la Mère ou représentant légal*

*Date et signature de l'élève*