

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'éducation est l'affaire de tous. L'école dans ce cadre est un lieu de formation privilégié. En effet, elle a non seulement pour mission de transmettre un enseignement, mais également d'assurer l'apprentissage du civisme. Elle doit faire en sorte que l'instruction s'édifie sur les bases du respect, de la tolérance et de la laïcité. Par conséquent, chaque acteur de la communauté scolaire a des droits et des devoirs envers celle-ci. Le règlement intérieur vise à rappeler ceux-ci afin que chacun puisse apprendre et s'épanouir dans le respect des autres. Tout élève qui s'inscrit dans l'établissement accepte les règles contenues dans le présent règlement intérieur.

A. Dispositions d'ordre général

1. INSCRIPTIONS

a. **L'obligation pour l'établissement d'inscrire un élève n'est valable que** pour les élèves de nationalité française âgés de 6 ans à 16 ans. Un certain nombre de documents sont exigés lors de l'inscription et en particulier la présentation du certificat de radiation rédigé par l'établissement d'origine.

b. **La radiation d'un élève** intervient à la demande de la famille ou par mesure disciplinaire éventuelle. Le certificat de radiation atteste que l'élève est en règle avec l'établissement (paiement des frais de scolarité, restitution des matériels empruntés, remboursements exigibles).

c. **Perception des frais de scolarité** par l'Association des Parents d'Elèves. Les frais de scolarité sont votés par le Conseil d'administration élargi. Les parents sont tenus de signer le règlement financier en annexe. Un versement initial est demandé à l'inscription ou la réinscription de l'élève puis le montant est acquitté en trois versements. Les factures sont adressées aux familles par l'intermédiaire de leur(s) enfant(s) ; Une date limite de paiement est indiquée ainsi que les horaires d'ouverture de la caisse. Une pénalité est infligée en cas de retard. Enfin tout trimestre entamé est dû dans son intégralité. Pour tout litige ou renseignement concernant les factures, il faut prendre contact avec la secrétaire de l'A.P.E., ainsi que pour toute demande de rendez-vous avec le Président de l'A.P.E.

d. Bourses

Une bourse peut être accordée aux élèves de nationalité française ; Le dossier de demande de bourse est à retirer au secrétariat de l'établissement et à déposer au Consulat de France. La bourse est attribuée pour une année et la demande doit être renouvelée. Une information à ce sujet est communiquée aux familles par l'intermédiaire de leur(s) enfant(s) au moment de la constitution des dossiers. Les familles doivent se rapprocher de la caisse pour connaître le résultat de leur démarche pour l'obtention d'une bourse.

2. SECURITE

2.1. Accès à l'établissement

Les personnes habilitées à entrer dans l'établissement sont : les élèves, le personnel, les parents, les membres des différentes instances, les fournisseurs. Par mesure de sécurité, la circulation dans l'établissement est interdite à toute personne étrangère à la communauté scolaire.

Les responsables légaux sont invités à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement pour les raisons suivantes :

- se rendre à l'administration (caisse ou secrétariat)
- honorer un rendez-vous (salle des professeurs, BVS, bureau APE, Direction)
- participer à une réunion

Des cartes d'accès sont éditées pour les élèves, les parents d'élèves et personnels de l'établissement. Elles sont exigées à l'entrée. Les visiteurs présentent une pièce d'identité et reçoivent un badge.

Devant l'établissement les véhicules doivent rouler à vitesse réduite. Les aires interdites au stationnement doivent être respectées. Il est impératif de suivre le sens obligatoire de circulation instauré pour la sécurité de tous.

Les portails sont ouverts dix minutes avant le début des cours :

- ▶ Les élèves des classes de maternelles ont leur entrée réservée par le portail Sud, boulevard de la Marina. Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte responsable, à l'entrée et à la sortie, dans leurs classes respectives.
- ▶ Les classes élémentaires entrent et sortent par le portail Nord situé face à l'administration. Les élèves sont accompagnés par les enseignants à la sortie. L'établissement n'étant pas responsable des enfants livrés à eux-mêmes à l'extérieur de l'enceinte scolaire, ceux-ci doivent être pris en charge dès la sortie des cours.
- ▶ Les classes de collège et lycée entrent et sortent par le portail Nord situé en face du bâtiment E.
- ▶ L'entrée des véhicules se fait par le portail Est réservé à la circulation automobile. Les cyclistes et motocyclistes entrent par le portillon Nord réservé aux deux roues et gagnent à pied, moteur arrêté, le parking qui leur est réservé.

2.2. Mise en sûreté - Incendie - Alertes

Des exercices sont organisés au cours de l'année scolaire pour préparer les membres de la communauté scolaire à réagir efficacement aux différents risques : exercices d'évacuation, exercices de mise en sûreté.

Des consignes sont affichées dans chaque salle d'enseignement et des règles particulières de sécurité sont édictées dans chaque salle spécialisée. Les deux portes d'entrée et les portes communicantes des salles doivent rester libres d'accès et ne pas être fermées à clef pendant les cours.

En cas de danger nécessitant une évacuation, une sonnerie spéciale est actionnée. Les élèves et leur professeur, ou le responsable les ayant pris en charge, se rendent immédiatement aux emplacements prévus selon les types d'alerte. Les portes des salles sont refermées mais pas à clé. Le professeur vérifie la présence de ses élèves et en garde le contrôle jusqu'à l'ordre de fin d'alerte. A ce moment les élèves et responsables sont autorisés à retourner dans leurs classes respectives.

2.3. Prévention des accidents

En EPS, dans un laboratoire ou dans une salle spécialisée, des prescriptions particulières pourront être édictées : elles seront communiquées aux familles par écrit.

3. ASSURANCES

L'assurance « responsabilité civile » du chef de famille n'est obligatoire que pour les activités facultatives : classes de découvertes, séjours linguistiques, voyages scolaires. Toutefois, elle est vivement conseillée. Elle peut être souscrite auprès de l'organisme de son choix. Des renseignements complémentaires et

adresses peuvent être obtenus auprès de la secrétaire de l'APE. Elle peut être éventuellement complétée de la garantie « individuelle accidents »

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable adulte.

4. HYGIENE – SANTE

a. Horaires de l'infirmerie

L'infirmerie est ouverte :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 12h05 et 14h45 à 19h30.

Mercredi : de 7h30 à 12h et 15h à 20h.

b. Soins

Les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec leur ordonnance et un mot des parents. Ils seront pris sous la surveillance exclusive de l'infirmière. Par ailleurs, suivant la nécessité, celle-ci pourra demander à la famille de prendre en charge un enfant souffrant, qui devra rentrer à la maison ou aller chez un médecin.

c. Urgences médicales

En cas d'accident, la famille est informée et le SAMU saisi en cas de nécessité.

d. Maladies contagieuses

Un certificat médical de non contagion est demandé pour la reprise des cours après une éviction pour maladie contagieuse.

B. Règlement intérieur du secondaire

I. FONCTIONNEMENT DU COLLEGE-LYCEE

1. HORAIRES

L'établissement est ouvert du lundi au samedi selon les horaires suivants :

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
M				7h35 – 11h55		
S	14h00 – 18h			14h00 – 18h		

Le portail du secondaire, portail Nord face au bâtiment E, est ouvert pour les entrées et sorties des élèves à chaque séquence horaire. Au début des demi-journées, il ouvre de 07h35 à 07h45 le matin, et de 13h50 à 14h00 l'après-midi.

Les cours ont une durée de 55 minutes avec une pause entre chaque séquence (d'une durée de 5 minutes, sauf les récréations). Les pauses de cinq minutes n'ont d'autre utilité que de permettre aux élèves de ranger et prendre leurs affaires pour le cours suivant, s'ils doivent se déplacer vers une autre salle.

Les séquences horaires se présentent comme suit :

M1	M2	RECREATION	M4	M5
7h45-8h40	8h45-9h40	9h40-10h00	10h00-10h55	11h00-11h55
S1	S2	RECREATION	S3	S4
14h00-14h55	15h00-15h55	15h55-16h05	16h05-17h00	17h05-18h00

2. LIAISON AVEC LES FAMILLES

a. Correspondance

L'établissement se fait le devoir de correspondre régulièrement avec les familles. En cas d'absence des parents, la désignation d'un responsable en l'absence des parents est une obligation.

Pour leurs correspondances, les familles préciseront le destinataire (Proviseur, Adjoint, Conseiller d'éducation, Gestionnaire, Pdt APE, etc...) et les nom, prénom et classe de l'élève concerné.

b. Rôles des équipes éducatives et pédagogiques - Rôles des délégués parents et élèves

Le conseiller principal d'éducation (CPE) est un interlocuteur privilégié des parents et des élèves ; il assure la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, le CPE, la Personne Ressource Information Orientation (PRIO), les parents, l'administration.

La PRIO aide et guide les élèves dans leurs choix d'orientation. Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leur tâche par le CPE. Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

c. Réception des parents et des élèves

Le Chef d'établissement ou son adjoint reçoivent sur rendez-vous. Il faut prendre contact avec le secrétariat.

Le CPE accueille les familles et les élèves pour discuter des problèmes liés à la vie scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous après un premier contact, ou bien par téléphone ou courrier.

La PRIO, reçoit sur rendez-vous pris par un courrier que l'élève peut transmettre ou par contact téléphonique.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous pris par l'intermédiaire de l'élève et au moyen du carnet de correspondance.

3. ORGANE DE GESTION DE L'ETABLISSEMENT

Le Conseil d'établissement

Il est composé de membres de l'administration, de représentants des différentes catégories du personnel et des usagers (élèves, parents d'élèves) ; le conseiller culturel est membre de droit. Y participent également à titre consultatif, le Consul de France, les conseillers consulaires, le président de l'association des anciens élèves, deux personnalités locales ainsi que deux représentants de l'APE.

Le Conseil d'établissement est compétent pour tout ce qui concerne la pédagogie et la vie éducative de l'établissement. Le Projet d'établissement, le règlement intérieur y sont adoptés. Le Conseil est tenu informé du budget de l'établissement et du compte financier.

II. SCOLARITE

1. SUIVI DE LA SCOLARITE PAR LES FAMILLES

a. Carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève du secondaire en début d'année. Celui-ci a l'obligation de l'avoir sur lui quand il vient à l'école. Il peut lui être réclamé à tout moment. Les défauts de présentations du carnet sont relevés et sanctionnés à partir de trois manquements. En cas de perte ou détérioration du carnet, la fourniture d'un carnet de rechange doit faire l'objet d'une demande et est facturée aux parents.

Le carnet est un outil indispensable car il contient le règlement intérieur, l'emploi du temps, les dates de congés, les dates de conseils de classes et autres réunions, intègre les billets permettant de justifier les absences et les retards et par le biais desquels les parents peuvent contrôler l'assiduité et la ponctualité de leur enfant, constitue le lien immédiat permettant la correspondance entre l'établissement et les familles.

b. Cas des élèves majeurs

Les élèves majeurs sont tenus de respecter le même règlement intérieur que les autres élèves. Cependant, ils sont autorisés à écrire et signer leurs motifs et billets d'absences ou de retards.

Les familles sont tenues informées de ces absences ou retards au moyen des relevés de mi-trimestre, des bulletins et du logiciel Pronote.

Le Bureau de la Vie Scolaire (BVS) se réserve le droit de prendre contact directement avec les familles en cas d'absences ou de retards trop fréquents.

2. DEVOIRS ET DROITS

« Pas de droits sans devoirs, pas de devoirs sans droits »

a. Les devoirs

Fréquentation scolaire

► L'assiduité, c'est-à-dire la présence régulière, est obligatoire à tous les cours, y compris évidemment, le dernier jour précédant les vacances. La fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est capitale ainsi que la présence aux heures de vie de classe, heures d'Accompagnement Personnalisé et à toutes les activités prévues dans le cadre des projets pédagogiques ou éducatifs obligatoires. Les parents doivent donc dans l'intérêt de leurs enfants, veiller à ne pas leur faire manquer la classe indûment et à collaborer avec l'établissement à ce sujet. Une absence prévisible doit faire l'objet d'une information écrite. En cas d'absence imprévisible, la famille doit informer par téléphone le bureau de la vie scolaire dans les plus brefs délais. Après toute absence, l'élève ne peut rentrer en classe sans avoir présenté au BVS son carnet de correspondance, où ses parents auront porté et signé le motif et la durée de l'absence. Les enseignants vérifient que l'élève a effectivement rempli ses obligations avant de reprendre les cours en consultant l'application Pronote. Les absences non justifiées sont signalées aux parents et font l'objet d'une **mention spéciale** sur le bulletin et dans le livret scolaire.

Les professeurs d'E.P.S peuvent adapter une séance pour un élève ou l'en dispenser ponctuellement, au regard d'un état de santé signalé par les parents.

En cas de dispense ponctuelle, le professeur demandera à l'élève d'assister au cours sans participation en fonction d'un objectif didactique, ou il le dirigera vers la salle de permanence.

Les dispenses d'E.P.S de longue durée peuvent être accordées pour des raisons médicales, selon la prescription d'un médecin, attestée par un certificat médical qui doit préciser les termes et dates des examens et la durée de l'invalidité.

L'établissement étant laïque, les motifs religieux ne sont pas acceptés pour justifier des absences.

► La ponctualité c'est-à-dire le respect strict des horaires (« être à l'heure »), est nécessaire : arriver en retard gêne le travail des autres. Un retard ne peut être qu'exceptionnel et motivé.

Les sonneries indiquent les débuts et fins des séquences horaires. Un élève en retard doit se présenter au BVS pour faire consigner le motif du retard et obtenir un billet d'entrée en classe sans lequel il ne sera pas admis par le professeur. Ce billet de retard devra être contresigné par les parents et rapporté par l'élève au BVS pour justifier le retard dès le lendemain.

Afin de limiter la perturbation des cours, un élève dont le retard excède la moitié du temps de cours ne sera plus autorisé à aller en classe et devra rester en salle d'études.

Il est du devoir de l'élève de faire signer par ses parents tout retard inscrit dans son carnet. Il est de la responsabilité des parents de relever chaque retard et de veiller à la ponctualité de l'élève.

Le nombre des retards apparaît sur chaque bulletin trimestriel avec la mention des retards non justifiés.

Par ailleurs, une retenue sanctionne l'élève en retard dans les cas suivants :

- un retard abusif dûment constaté chez un élève entré à l'heure dans l'établissement ;
- un retard à l'intercours, qui ne saurait être justifié que par un motif exceptionnel ;
- le troisième retard consécutif au cours d'un même trimestre ; la punition peut être différée de manière exceptionnelle par le CPE en appréciant les motifs et la conduite de l'élève.

Exécution des tâches scolaires

► Engagement des élèves

Leçons, devoirs et contrôles sont obligatoires. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement le travail scolaire au moyen du cahier de textes publié en ligne sur Pronote, des corrections d'exercices et des devoirs, ainsi que par des entretiens avec les professeurs.

En cas d'absence à un devoir, dans un souci d'équité, le professeur peut organiser un contrôle de rattrapage.

Les devoirs du samedi matin en classe de terminale sont obligatoires.

► Modalités d'évaluation des élèves

Le travail des élèves est évalué de 0 à 20 généralement. S'il en est autrement le professeur le signale de façon explicite. Les notes sont communiquées aux familles par un relevé de mi-trimestre visé par le professeur principal ainsi que par un bulletin de trimestriel. Les dates de remise de ces documents sont mentionnées dans le carnet de correspondance et les parents doivent signer le carnet pour en accuser réception.

Au collège, les enseignants évaluent les compétences acquises par les élèves en se référant au socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Le livret scolaire et les bulletins trimestriels font apparaître les acquis de l'élève.

b. Les droits

Droits constitutionnels

Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse s'impose.

Droits individuels

Chaque élève a le droit de la part de ses camarades ou des adultes de l'établissement au respect de sa personne et de ses idées, de son intégrité physique et morale. Il a le droit à être entendu et écouté.

Droits collectifs

Chaque élève a le droit de s'informer, de se réunir et de s'exprimer.

Droit de réunion

Ce droit s'exerce à l'initiative :

- des délégués de classe pour l'exercice de leur fonction
- des associations déclarées (clubs)
- d'un groupe d'élèves

Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours et sur autorisation du chef d'établissement. Les réunions de nature publicitaire, commerciale, politique, ou confessionnelle sont interdites.

Droit de demander assistance et conseil

Chaque élève peut de lui-même ou en informant ses parents, saisir le CPE, l'infirmière, le chef d'établissement ou son adjoint, mais aussi tout autre adulte de l'établissement, de toute plainte concernant le non respect de ses droits ou obtenir de la personne sollicitée une oreille attentive et un conseil avisé.

Droit de représentation

Les délégués de classe, élus par leurs camarades, représentent la classe auprès des professeurs, de la Vie scolaire et de l'administration. Ils siègent aux conseils de classe.

Ils élisent parmi eux les délégués pour le Conseil d'établissement. Sont éligibles les délégués du niveau de la cinquième à la terminale.

Enfin, pour un Conseil de discipline, les élèves sont représentés par trois délégués pour deux représentants de parents s'il s'agit du lycée ; par deux délégués pour trois représentants de parents s'il s'agit du collège. Les délégués de la classe de l'élève en cause peuvent être éventuellement entendus.

Afin de pouvoir exercer pleinement leurs droits, les délégués élèves bénéficient d'une formation.

3. DISCIPLINE – AUTODISCIPLINE – PUNITIONS ET SANCTIONS – ENCOURAGEMENTS

« Pour chaque faute une sanction ou punition individualisée ; mais pas de sanction sans écoute, dialogue, ni explication de la faute »

L'exercice de la discipline est fondamental dans une communauté scolaire ; en effet, elle développe des habitudes qui concourent à la formation morale, sociale et civique de chacun. Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs ; cependant les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés ou punis. Ces mesures disciplinaires destinées à mettre l'élève en face de ses responsabilités sont infligées en proportion de la faute commise et adaptées à la personnalité singulière de l'élève. La famille est informée de ces mesures et peut être convoquée si nécessaire.

a. Les punitions

Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, de surveillance. Elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction ou le CPE. Elles visent à corriger les manquements mineurs aux obligations des élèves, ainsi que les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles sont variées et choisies pour répondre à la diversité des cas. Ainsi cela peut être :

- un mot inscrit dans le carnet de correspondance
- un devoir supplémentaire
- une excuse orale ou écrite
- une retenue
- un travail d'intérêt général
- une exclusion d'un cours

b. Les sanctions

D'une part elles concernent les atteintes aux personnes (insolence, agression verbale ou physique ...) et aux biens (dégradations diverses ...) ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves (ponctualité, assiduité, probité, décence, non violence ...) ; D'autre part elles peuvent résulter d'une succession de punitions.

Les sanctions selon leur gravité peuvent être mentionnées dans le dossier scolaire. L'échelle est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures. Elle a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures de cours

- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder la durée de huit jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Une nouvelle atteinte au règlement intérieur (pendant le délai déterminé) justifiant une nouvelle sanction expose l'élève à la levée du sursis.

Conformément aux textes officiels, l'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

1. lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
2. lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
3. lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Une commission éducative est instituée pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, et favoriser la recherche d'une réponse éducative. La commission éducative est présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint.

Composition :

- le Chef d'établissement et le Proviseur adjoint
- le Conseiller principal d'éducation
- le professeur principal de la classe
- un parent élu, membre du Conseil d'établissement, désigné lors de l'installation du Conseil d'établissement
- l'élève et son représentant légal.

Peuvent également participer à la Commission éducative, les deux délégués élèves de la classe, l'infirmière ou toute autre personne pouvant aider à la compréhension de la situation de l'élève et à apporter des solutions.

c. Les encouragements

Les adultes veilleront à utiliser toutes les occasions de valoriser les actions positives des élèves, non seulement dans leur travail scolaire et leurs résultats, mais aussi dans toutes les situations de la vie de l'établissement. Devront être distingués notamment les comportements civiques et l'exercice des responsabilités, l'implication dans les activités sportives, culturelles ou communautaires.

Au Conseil de classe, les distinctions peuvent prendre la forme :

- d'encouragements
- de compliments
- de félicitations

Ces mentions sont portées sur le bulletin scolaire trimestriel.

Le livret scolaire peut permettre de valoriser les engagements de l'élève et sa participation à la vie de l'établissement.

Plus largement, des attestations peuvent être données aux élèves pour souligner leurs réalisations.

III. VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. MOUVEMENTS DES ELEVES

► Les interclasses ne sont pas des récréations mais doivent seulement permettre aux élèves de se rendre au cours suivant, sans courir ni se bousculer. Elles peuvent être un temps de pause sans bruit excessif. Les déplacements sur les galeries et

sous les préaux doivent s'effectuer dans le calme. Ils sont interdits pendant les heures de cours.

- ▶ Les élèves qui s'installent au CDI le font pour la durée de leur heure ou demi-heure libre. Les autres déplacements ne sont autorisés que pour rendre ou emprunter un livre.
- ▶ Si un élève doit se rendre à l'infirmerie, systématiquement accompagné alors par un camarade, ou s'il est appelé dans un bureau, à son retour il devra présenter un billet d'entrée en classe. Toutefois, les déplacements durant les heures de cours doivent rester exceptionnels.
- ▶ Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans la Salle des Professeurs, sauf pour un rendez-vous ou la transmission d'un document.

2. VISITES A L'EXTERIEUR

Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité (piscine, terrain de sport ...) ainsi que les sorties pédagogiques font partie de l'enseignement. Les professeurs encadrent les élèves y compris pendant les trajets. Si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les élèves peuvent s'y rendre ou en revenir individuellement, à condition d'avoir l'autorisation écrite du responsable de l'activité.

Un formulaire spécial est établi et disponible au bureau de la vie scolaire en ce qui concerne les sorties nécessaires dans le cadre des travaux personnels encadrés (TPE) ; Son utilisation est expliquée aux élèves en début d'année par les professeurs responsables des TPE.

3. EMPLOI DU TEMPS – MODIFICATIONS DE L'EMPLOI DU TEMPS – REGIMES DES ENTREES ET SORTIES

Les emplois du temps sont transmis aux élèves et parents d'élèves à la rentrée ainsi que les mises à jour ultérieures, et ils peuvent être consultés en ligne à partir de l'application Pronote.

Les modifications des cours demeurent exceptionnelles et sont communiquées à l'avance, sauf cas de force majeure. Les élèves sont tenus de s'y conformer.

Les régimes des entrées et sorties des élèves relatifs à ces emplois du temps sont choisis par les parents et déterminent les obligations et autorisations des élèves :

- *Les cartes jaunes* ont l'obligation de se présenter à l'école en début de demi-journée, même s'ils n'ont pas cours en première heure. Ils sont alors accueillis en salle d'études : à 7h45 le matin et à 15h l'après-midi. Ils ont également l'obligation d'aller en études jusqu'à la fin de la demi-journée, quand les cours vaquent ou se terminent avant. Des aménagements demandés par les parents et consignés sur la carte, ou un mot signé ponctuellement dans le carnet de liaison, peuvent modifier ces obligations.
- *Les cartes bleues* sont libres de ne pas se présenter en première heure quand ils n'ont pas cours et sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des heures inscrites à leur emploi de temps. La vacation d'une heure, lorsqu'elle est prévue, fait l'objet d'une information de l'établissement, doit figurer dans le carnet de l'élève et doit être signée par les parents pour que l'élève soit autorisé à sortir s'il n'a plus cours. Les vacations de cours imprévues n'autorisent pas de sorties.
- *Les cartes vertes* sont libres de ne pas se présenter en première heure quand ils n'ont pas cours et autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont plus cours, y compris lors d'une suppression imprévue de cours.

4. PRESENCE DES ELEVES EN DEHORS DES HEURES DE COURS

Les élèves qui possèdent une *carte jaune* se présentent en salle de permanence sur leurs heures libres de début ou fin de demi-journée.

Les collégiens qui ont une heure libre entre deux cours ont l'obligation de se rendre en salle de permanence dès le début de l'heure; ils peuvent être autorisés à se rendre au CDI après accord du surveillant/de la surveillante.

Aux heures libres de leur emploi du temps, les élèves du lycée disposent du foyer des lycéens mais doivent l'occuper dans le calme. Ils peuvent aller au CDI selon les conditions prévues dans son règlement.

Pour des raisons de sécurité, aucun élève quel que soit le régime de sa carte scolaire, n'est autorisé à sortir de l'établissement entre deux heures de cours ou pendant les récréations. Les élèves sont invités à prendre leurs dispositions aussi bien pour s'occuper pendant le temps libre (lecture, devoirs...) que pour leurs collations lors des récréations.

5. VIE SCOLAIRE ET CONDUITE

- ▶ Un port vestimentaire correct et décent est attendu de tout membre de la communauté scolaire. Les couvre-chefs doivent être enlevés à l'entrée des classes. Les vêtements débraillés ou déchirés sont interdits. De même les tenues dénudées, t-shirts qui dévoilent le ventre, shorts, jupes, robes au ras des fesses ne sont pas tolérés. Sont également prohibés les vêtements où figurent des messages à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou incitant à des actes illégaux (consommation de drogues, apologie de crimes, etc.) ainsi que les signes religieux. En cas de tenue inconvenante chez un élève, les parents sont avertis et invités à apporter des habits de rechange ou ramener leur enfant pour qu'il se change. Les comportements récidivistes font l'objet de sanctions.
- ▶ Des attitudes et un langage corrects sont exigés de tout membre de la communauté scolaire. Le respect d'autrui et la politesse étant une nécessité impérieuse de la vie en communauté, les propos injurieux ou diffamatoires et toute forme de violence : verbale, physique ou psychologique, est en toute occasion inacceptable.
- ▶ Une pudeur élémentaire, notamment dans l'expression des sentiments amoureux doit être respectée dans l'établissement. Les comportements impudiques sont systématiquement réprimandés.
- ▶ Il est interdit aux élèves de fumer ou de consommer de l'alcool dans l'établissement et aux abords immédiats de l'établissement. La détention, la consommation et la vente de drogues sont légalement interdites et conduiraient le Chef d'établissement à saisir les autorités compétentes.
- ▶ La consommation de boissons et de nourriture étant interdite dans les salles, chewing-gum et toute forme d'emballages (dont les canettes) doivent être jetés dans les poubelles.
- ▶ L'utilisation en émission comme en réception des téléphones portables ou assimilés, est interdite aux élèves dans l'enceinte scolaire, afin d'éviter la perturbation des cours ou l'utilisation détournée. Les mobiles doivent être systématiquement éteints et rangés dans les sacs. Confrontés à la nécessité ou l'urgence, les élèves peuvent se rendre au BVS et demander à émettre ou recevoir un appel. L'usage de leur propre téléphone peut leur être accordé.
- ▶ L'usage des baladeurs, *i-pod* ou jeux électroniques, n'est pas autorisé dans les salles, ni sur les galeries, ni dans les cours de l'école. Il n'est autorisé que dans le foyer des élèves lorsqu'il est ouvert. Il s'agit de respecter le cadre de travail en classe, de préserver la convivialité et prévenir les usages détournés dans les espaces de vie scolaire.

- ▶ Les tablettes numériques et les téléphones peuvent être utilisés exceptionnellement dans un cadre pédagogique avec l'autorisation et le contrôle du professeur ou de l'éducateur.
- ▶ Tout *mobile*, *i-phone*, *i-pod*, ou autre matériel électronique utilisé dans le mépris des interdits ou restrictions qu'impose le cadre scolaire sera mis sous séquestre au BVS et remis en présence de l'élève au BVS, sous enveloppe scellée. Une décharge est signée au dépôt et au retrait de l'objet. Les parents de l'élève seront systématiquement convoqués pour retirer l'objet. La durée de mise sous séquestre couvre le temps de convocation et de présentation des parents. L'objet ne pourra être restitué à ces derniers, qu'après un entretien avec l'enseignant, l'éducateur ou le Chef d'Etablissement. Un élève fautif s'expose en outre à une sanction disciplinaire selon la gravité de l'usage en cause.
Par ailleurs, les élèves sont mis en garde contre : la violation du droit à l'image d'autrui, l'implication dans des actes portant atteinte à autrui, du fait de la photographie ou filmer, écarts qui les exposent à des poursuites civiles ou pénales (atteinte à l'image, non assistance à personne en danger, complicité...).
- ▶ Les objets dangereux tels que pointes, couteaux, cutters et lames sont également interdits.

6. PREVENTION

L'établissement travaille à la prévention des comportements à risques : toxicomanie, addictions, infections sexuellement transmissibles etc., notamment à travers les actions du *Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté*. La présence des élèves lors de ces actions est obligatoire. Au quotidien, l'infirmière peut être consultée par les élèves à la recherche d'informations. Dans le cadre des préventions et dans le respect des obligations légales pour l'établissement scolaire, des préservatifs sont à disposition des lycéens, en libre service à l'infirmerie. L'infirmière, le Conseiller principal d'éducation ou la PRIO (Personne Ressource Information Orientation) peuvent être des relais pour les élèves en difficulté.

7. PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES BIENS

a. Matériel, locaux et environnement

- ▶ Tout matériel mis à la disposition d'un élève doit être rendu en l'état. De même chacun est responsable du maintien des locaux (salles de classes, toilettes, etc.) et est tenu de les laisser propres et en bon ordre après toute occupation et utilisation.
- ▶ La propreté est une priorité de l'établissement. Papiers, débris ou résidus, doivent être jetés dans les poubelles dans les cours et dans les corbeilles en classe.
- ▶ Le respect de l'environnement doit également s'exercer aux abords de l'établissement afin d'en faire des espaces agréables.
- ▶ Toute incivilité constatée de la part d'un usager sera sanctionnée ou punie. Les dégradations volontaires ou dues à l'irresponsabilité sont sanctionnées et une réparation financière peut être demandée au responsable de l'élève.

b. Biens personnels

Il est recommandé aux élèves de n'apporter à l'école ni sommes d'argent importantes ni objets de valeur, de manière à prévenir dommages, pertes ou vols, et aucun commerce ne doit avoir cours entre élèves en la matière. Il est de l'intérêt des élèves qui emportent leurs mobiles en partant de la maison, de les tenir rangés. Manuels, fournitures scolaires ou objets personnels ordinaires doivent être marqués au nom de l'élève. L'EFE Montaigne n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur de l'enceinte scolaire. Toutefois, lorsqu'un vol lui est signalé, l'administration ne se désintéresse pas du dommage subi et tente de découvrir le fautif qui encourt de sévères sanctions.

IV. DOCUMENTATION ET INFORMATION ACTIVITES PERISCOLAIRES

1. CDI

Le Centre de documentation et d'information est un lieu de culture autant que de travail. Les élèves peuvent y effectuer, dans le calme, travail personnel et recherches. La documentaliste et la PRIO sont disponibles pour assister les élèves selon des plannings préétablis. Le CDI est ouvert selon un planning affiché sur la porte d'entrée. Pour toute détérioration ou non restitution d'ouvrage, il est demandé à la famille un remboursement. La charte du CDI s'applique en complément du règlement intérieur. Elle figure dans le carnet de correspondance en annexe du règlement intérieur.

2. PUBLICATIONS – AFFICHAGES

Les droits de publication, d'affichage et de réunion sont soumis à des règles strictes définies au Bulletin Officiel de l'Education Nationale et s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement.

▶ **Droit de publication** : les élèves sont autorisés à diffuser dans l'établissement des publications rédigées par eux-mêmes. Cependant toute publication doit être conforme aux règles de déontologie de la presse et chacun des éducateurs engage sa responsabilité propre. Les écrits ne peuvent être ni injurieux ni diffamatoires. Ils ne peuvent en aucun cas porter atteinte à la vie privée de chacun. Les responsables de toute publication présenteront leur(s) écrit(s) au CPE, au Chef d'établissement ou Proviseur adjoint pour accord avant diffusion.

▶ **Droit d'affichage** : Les documents à afficher seront présentés au préalable au CPE, au chef d'établissement ou au Proviseur adjoint pour accord. Aucun affichage ne peut être fait de façon anonyme.

3. VIE PERISCOLAIRE ET ASSOCIATIVE

Les activités socioéducatives répondent à un ensemble d'objectifs :

- développer la vie communautaire et coopérative
- promouvoir le sens des responsabilités
- s'initier à la vie civique et démocratique
- améliorer les conditions de vie dans l'établissement
- développer la vie socioculturelle

Les élèves ont le droit de participer à la création et à l'animation d'activités, de projets, de clubs périscolaires dans le cadre de l'association sportive, du Foyer socioéducatif au collège et de la Maison des lycéens. Un comité tripartite composé élèves, de représentants de l'administration et d'enseignants, est chargé d'examiner les différentes demandes qui s'expriment.

Chacun fera acte de responsabilité en observant ce règlement. Ainsi, respect et équité partagés, favoriseront la cohésion et la réussite au sein de la communauté scolaire.

SIGNATURES DES PARENTS ET DE L'ÉLÈVE

Le Père,

La Mère,

Le Responsable
en l'absence des parents,

L'élève.

C. Règlement intérieur de l'école primaire

L'école Primaire est composée des classes de **Maternelle** (PS, petite section, MS, moyenne section, GS, grande section) et des classes de l'**Elémentaire** (CP, CE1, CE2, CM1 et CM2).

C'est une partie de l'**EFE Montaigne** (Etablissement Français d'Enseignement) qui appartient au réseau de l'**AEFE** et son important réseau scolaire sur tous les continents.

Tous ces établissements sont portés par l'homologation du Ministère de l'Education Nationale qui garantit les objectifs des textes réglementaires et les principes fondamentaux de liberté et laïcité du **modèle éducatif français**.

L'école est un lieu d'instruction, d'éducation et de formation à la vie collective. Le respect par chacun des règles est la condition première au **respect des autres**, à l'apprentissage de la vie citoyenne et à la **réussite scolaire**.

Chacun. (élèves, parents, intervenants, tout le personnel de l'EFE Montaigne) s'engage à respecter les règles de vie collective pour le bon fonctionnement de la communauté scolaire. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient **heureux de venir à l'école et d'y travailler**.

Chaque famille prend connaissance de ces règles commentées en classe et, en signant, marque son **engagement à le respecter**.

Nous, parents, déclarons avoir pris connaissance avec notre enfant du règlement de l'école et nous engageons à le respecter.

Prénom et signature de l'élève

NOM et signatures des parents

1. ADMISSION ET INSCRIPTION

Les inscriptions sont enregistrées au mois de mai de chaque année scolaire. Les dates limites sont consultables sur les panneaux d'affichage et sur le site internet de l'école. Le secrétariat récupère les préinscriptions et la directrice valide les inscriptions définitives. Des documents sont nécessaires pour la constitution du dossier. La liste en est mentionnée sur les panneaux d'affichage et sur le site de l'école.

Les familles doivent communiquer précisément leurs coordonnées et s'engagent à transmettre tous les changements pour que les fichiers de l'école soient en permanence à jour.

Pour être inscrit en petite section de maternelle, l'enfant doit avoir trois ans et doit être propre.

Les élèves non issus du système éducatif français, pour être inscrits à l'école Montaigne, doivent passer des tests qui valideront ou pas leur admission. Pour ces élèves, la scolarisation reste conditionnée par le nombre de places vacantes.

2. HORAIRES

La semaine scolaire comprend 24h d'enseignement pour tous les élèves.

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) ne relèvent pas du temps obligatoire et s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement sur le temps scolaire. Elles se déroulent par groupes restreints d'élèves. Elles sont organisées par les enseignants. Les APC sont proposées le lundi après-midi et nécessitent obligatoirement l'accord des parents.

Les horaires de l'école doivent être respectés.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi
7h45/ 11h45	7h45/ 11h45	7h45/ 11h45	7h45/ 11h45	7h45/ 11h45
	15h/17h*		15h/17h*	

*Eventuellement APC

Les portails s'ouvrent dix minutes avant les cours, soit 7h35 le matin et 14h50 l'après-midi.

La récréation dure 25 mn en élémentaire (de 9h30 à 9h55) et 40mn en maternelle. Ce temps de pause pour les élèves est toujours placé sous la surveillance et la responsabilité des enseignants.

Les élèves doivent impérativement être **repris aux heures exactes de sortie**.

3. FREQUENTATION

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire, conformément aux textes réglementaires en vigueur. Lorsqu'un élève est absent, les personnes responsables doivent toujours, sans délai, faire connaître les motifs de cette absence. **Toute absence doit être justifiée par écrit**. Les maladies contagieuses ou la présence de parasites doivent être signalées immédiatement.

Des autorisations d'absence sont accordées à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel.

Les parents s'engagent à tout mettre en œuvre pour assurer la ponctualité de leur enfant à l'école.

Tout retard devra être justifié par écrit. En cas de retards multiples, l'élève sera conduit chez la directrice et les parents seront convoqués.

4. VIE SCOLAIRE

Le respect de l'ensemble des règles participe à instaurer un **climat de vie harmonieux** dans l'école, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre les élèves.

Enseignants, parents et enfants s'engagent à un **respect mutuel** au sein de l'école.

Le professeur s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait mépris ou indifférence à l'égard de l'élève et de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité de l'enfant.

De même, les élèves, comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la dignité de la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Tout châtiment corporel est interdit.

Les activités physiques et sportives font partie des enseignements. Pour en être dispensé, un certificat médical est obligatoire.

L'école vise la réussite de tous les élèves. Pour ceux qui éprouvent des difficultés scolaires, des actions particulières peuvent être proposées après concertation et accord des parents (APC, PPRE, PPS, soutien avec le professeur spécialisé.)

5. SURVEILLANCE

Avant les heures d'entrée, l'attente se fait aux portails extérieurs. **En dehors des horaires scolaires, les enfants sont sous la responsabilité parentale**. Les familles doivent s'engager à **ne pas laisser leurs enfants sans surveillance**. Pendant le temps périscolaire, une étude surveillée peut être proposée aux parents et sera facturée sur les frais de scolarité.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tous les parents qui désirent pénétrer dans l'école doivent toujours être munis de leur carte- famille et doivent la présenter aux gardiens.

Pendant les récréations, les élèves sont sous la surveillance de plusieurs enseignants.

6. CONCERTATIONS

Rapidement après la rentrée, les enseignants réunissent les parents d'élèves pour leur présenter la classe et les principaux objectifs de l'année. Une éventuelle seconde réunion d'information pourra être organisée. Un cahier de correspondance assure la liaison entre l'école et la famille. Les parents doivent le consulter quotidiennement et le signer.

Tout au long de l'année, les parents peuvent solliciter, par écrit sur ce cahier, un rendez-vous avec l'enseignant ou la Directrice.

Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant par le livret scolaire qui sera transmis au minimum trois fois dans l'année. Les parents séparés ou divorcés doivent en informer le professeur qui transmettra les résultats aux deux parents.

Au mois d'octobre, les parents élisent leurs représentants. Ces élus participent au Conseil d'Ecole, trois fois par an.

7. USAGE DES LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE

Les locaux et tout le matériel de l'école doivent être respectés. Les livres prêtés (BCD) doivent être rendus dans leur état initial. Si ce n'est pas le cas, ils devront être rachetés ou remboursés.

Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans une salle de classe sans autorisation.

Il ne faut apporter à l'école ni argent, objet de valeur, jouet : l'école se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol des éléments mentionnés plus haut. Les objets dangereux (cutters, couteaux, parapluies, sucettes, balles dures) sont strictement interdits.

Toute prise de médicament doit être nécessairement encadrée par un PAI, dispositif individualisé réglé par le médecin, l'infirmière, l'enseignant et la directrice.

Les téléphones portables doivent être éteints sur tout le temps scolaire. Ils demeurent déconseillés à l'école primaire.

Tout enfant qui se blesse doit en informer son enseignant ou la directrice. Il sera soigné dans l'infirmerie de l'école s'il s'agit d'un problème bénin. En cas d'urgence pour un élève accidenté ou malade, la famille est immédiatement avertie par l'école et toute disposition jugée nécessaire sera prise (intervention du médecin, transport vers l'hôpital désigné par les parents).

DES REGLES ESSENTIELLES :

- 1) *Etre ponctuel, arriver à l'heure à l'école. Les cours débutent à 7h45 le matin et à 15h l'après-midi.*
- 2) *Avoir tout son matériel scolaire en venant en classe.*
- 3) *Etre poli et respectueux envers tout le monde.*
- 4) *Adopter une tenue et un langage corrects.*
- 5) *Ne jamais utiliser la violence pour régler un conflit.*
- 6) *Etre attentif aux autres et se montrer solidaire.*
- 7) *Respecter les locaux et le matériel de l'école.*

Date	Règle non respectée n°	Signatures

Annexe

Règlement intérieur du CDI

Tout usager du CDI, par le fait de l'utilisation de ses services, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer. Le présent règlement figure dans le carnet de liaison des élèves en annexe du règlement intérieur.

Les élèves qui ne le respectent pas seront punis ou sanctionnés conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions et observations faites par le personnel.

Chaque lecteur doit respecter les dispositions du règlement, notamment :

1. Le CDI est un lieu de travail au même titre qu'une salle de classe. Par conséquent, on y entre en début d'heure et on en ressort à la fin de l'heure en suivant les indications de la sonnerie, sauf si les élèves ont cours en milieu d'heure.
2. Dès l'entrée dans le CDI, respecter le silence pour préserver les conditions de lecture et de travail des autres usagers. Les téléphones doivent rester éteints et rangés, conformément au règlement du secondaire.
3. Les élèves doivent déposer leurs cartables et sacs au lieu indiqué par les documentalistes et se munir du matériel nécessaire pour travailler afin de ne pas avoir à revenir à cet espace pendant le reste de l'heure. Garder avec vous les objets de valeur. L'établissement ne sera en aucun cas responsable des vols perpétrés au sein du CDI.
4. Les plannings hebdomadaires d'ouverture et d'occupation du CDI sont affichés sur la porte d'entrée. Respecter les heures d'occupation du CDI par les classes entières ou les groupes tels que TPE, AP... Les pastilles de couleur vous indiquent si le CDI peut vous accueillir, les documentalistes se réservant le droit de refuser son accès par manque de place.
5. Respecter les équipements et la propreté des locaux en laissant notamment une place de travail nette après son passage. Chaque usager s'engage à prendre soin des documents et du matériel. Toute dégradation du matériel sera sanctionnée conformément au règlement intérieur de l'établissement.
6. Prêt de documents : chaque usager du CDI a droit à deux (02) livres pour une durée de quinze (15) jours.
7. Consultation sur place : les documents tels que les dictionnaires, périodiques, bandes dessinées, et ceux munis d'une pastille rouge avec une croix sont exclus du prêt. Les ouvrages consultés doivent être remis à leur place.
8. Des postes de consultation sont mis à la disposition des élèves pour la recherche documentaire à partir du logiciel documentaire BCDI ou sur internet uniquement à des fins pédagogiques ou éducatives. Leur utilisation nécessite l'autorisation des documentalistes, qui se réservent la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

L'utilisateur s'engage à utiliser les outils informatiques dans le respect de la charte informatique de l'établissement et à ne pas :

- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- modifier sans autorisation la configuration des postes informatiques.

De plus, les droits d'auteur imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos.

Il est également interdit de visionner ou de diffuser des documents hors cadre scolaire et tout particulièrement ceux à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

9. L'utilisation des tablettes et des téléphones portables est permise uniquement pour les travaux dans le cadre des cours et avec l'autorisation des documentalistes.
10. Utilisation de la photocopieuse et de l'imprimante : l'impression de documents est soumise au contrôle des documentalistes ou de l'enseignant qui a la charge de la classe.
11. L'usage de la photocopieuse est destiné exclusivement aux élèves désirant faire des copies des pages de documents du CDI ne pouvant être empruntés. Le nombre de copies est limité.