

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Le règlement a pour but de traduire dans le concret les principes énoncés dans le projet éducatif. Le respect de soi-même, des autres et de l'environnement en est l'axe fondamental. Le présent règlement s'applique aussi bien dans l'enceinte de l'établissement que lors des sorties et voyages à l'extérieur.

Chaque élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance à jour et muni des signatures exigées.

1 UTILISATION DE L'ENT Mon Bureau Numérique (MBN)

Les parents s'engagent à se connecter régulièrement à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) pour suivre la scolarité de leur enfant et prendre connaissance des informations communiquées par ce biais. Cet outil de communication et de suivi fortifie le cercle de confiance entre l'élève, la famille, les enseignants et l'établissement, et participe au bon déroulement de la scolarité.

Le droit à la déconnexion a pour but de conserver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Ce droit est à l'origine d'une démarche d'invitation à se déconnecter des outils numériques professionnels en dehors des heures de travail.

Ainsi, les enseignants et personnels ne sont pas tenus de répondre aux messages en dehors de leurs horaires de travail.

2 ENTRÉE ET SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est ouvert dès 7h40 mais l'accès est limité pendant la pause méridienne. Pour des raisons de sécurité, les portes sont fermées de 12h10 à 12h50 et de 13h15 à 13h35. Chaque élève devra présenter son carnet de correspondance à l'entrée de l'établissement.

Les élèves qui viennent à vélo ou à moto passent le porche à pied.

Il est formellement interdit d'introduire des personnes étrangères à l'établissement.

3 LES COURS

L'assiduité à chaque cours est exigée et contrôlée.

Des absences injustifiées ainsi que l'accumulation de retards entraîneront des sanctions.

L'utilisation des ordinateurs portables est interdite hors des salles de classe, du CDI et du M'eating.

Tous les déplacements entre les cours se font dans le calme.

Aucun élève ne doit être dans la cour pendant les heures de classe.

Aux récréations et durant la pause méridienne, les élèves descendent obligatoirement dans la cour ou au M'eating. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou les toilettes.

Il est interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.

Une fois entré dans l'établissement, l'élève externe ou demi-pensionnaire n'a pas le droit d'en sortir avant la fin des cours de la demi-journée.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent au M'eating.

Les absences de professeurs et les modifications d'emploi du temps sont communiquées sur MBN. En aucun cas les élèves ne sont libérés avant 11h.

Les déplacements entre lycées sont placés sous la responsabilité exclusive du lycée Notre Dame. Les élèves effectuent les déplacements seuls sans surveillance. Durant leur présence au sein de l'établissement d'accueil, les élèves sont sous la responsabilité du Chef d'établissement de cet établissement. Pendant ce temps de présence, les élèves doivent se conformer au règlement intérieur du lycée d'accueil. En cas d'infraction au règlement intérieur du lycée d'accueil, la sanction est prononcée par le Chef d'établissement d'origine.

4 PERMANENCE ET CDI

Le M'eating fait office de permanence pour les lycéens.

Le CDI est un lieu de travail. Il accueille les élèves qui veulent consulter des documents ou faire des travaux de groupe. Ils bénéficient de l'aide de la documentaliste. Les horaires d'ouverture sont affichés au CDI.

5 ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence, les parents doivent en faire connaître le motif en remplissant la partie droite des billets bleus figurant dans le carnet de correspondance. **Un mail ou un appel est un signalement, pas une justification.**

Les parents avertissent d'une absence avant 9h par mail à l'adresse viescolaire@notredame67.com, par le biais de MBN, en précisant le motif et la durée envisagée de l'absence. Avant de retourner en classe, l'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire, avec son carnet de correspondance dûment rempli. Il ne pourra être admis en cours sans visa d'entrée à montrer au professeur. Les élèves dont les absences ne sont pas justifiées seront sanctionnés.

Absence prévisible : Les parents avertissent par écrit, par le biais d'un billet bleu, 24h à l'avance la Vie Scolaire qui consigne cette absence. La même procédure est à suivre dans le cas d'une sortie exceptionnelle pendant les cours.

Infirmierie et retour à domicile : Les élèves dont l'infirmière préconise un retour à domicile sont priés de justifier leur absence dans le carnet de correspondance dès leur retour.

Retards : Au-delà de 15mn de retard, en fonction du motif, la Vie Scolaire autorisera ou n'autorisera pas l'élève à se rendre en cours. Cinq retards dans le trimestre entraînent une retenue systématique de 2 heures (cf. p.34)

6 EPS

Pour une inaptitude ponctuelle (une séance), l'élève se présente au professeur sur le lieu de l'activité muni de son carnet de correspondance dûment rempli par les parents.

Les élèves inaptes sont tenus d'assister aux séances d'EPS même s'ils ne participent pas à l'activité. Pour toute inaptitude (supérieure à 1 séance), l'élève remet obligatoirement un certificat médical à la Vie Scolaire précisant la nature et la durée de l'inaptitude.

Pour les déplacements organisés dans le cadre de l'EPS, les élèves se rendent par leurs propres moyens aux différentes installations situées en dehors de l'établissement.

(Cf. consignes EPS distribuées lors de la première séance)

7 DEMI-PENSION

Les élèves demi-pensionnaires ne doivent manquer aucun repas. Aucune absence n'est autorisée. Après le déjeuner, les élèves se rendent dans la cour ou au M'eating ou sont autorisés à quitter l'établissement. Les externes qui le souhaitent peuvent apporter un repas froid provenant de leur domicile. Les repas achetés à l'extérieur ne sont pas autorisés.

8 TENUE ET COMPORTEMENT

La politesse et le respect sont exigés de tous, à l'égard de tous. La violence tant physique que verbale est interdite. Ces règles s'appliquent également dans le cadre des échanges et des relations via les supports numériques.

Il est attendu des élèves une participation raisonnée et respectueuse de chacun aux questionnements et débats ouverts dans le cadre des programmes d'enseignement.

Une tenue vestimentaire jugée correcte, décente et adaptée au travail en milieu scolaire est exigée. Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé dans les bâtiments. Le port du survêtement/jogging n'est pas autorisé en-dehors des heures de cours d'EPS.

Au laboratoire, les élèves revêtiront une blouse de coton blanc pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'un téléphone portable est autorisée uniquement au M'eating. En dehors de cet endroit, les appareils doivent rester éteints dans les sacs. Les élèves ne sont pas autorisés à garder les oreillettes ou les casques audio autour du cou en dehors du M'eating.

Il est interdit de manger, boire ou mâcher du chewing-gum à l'intérieur de l'établissement à l'exception du M'eating.

Le port d'objets dangereux est strictement interdit.

Les violences, brimades, dégradations, etc. commises dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

9 RESPECT DU DROIT A L'IMAGE, DE LA VOIX ET DES ŒUVRES PRODUITES

Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image, sa voix et les œuvres produites. Le fait de capter l'image, la voix ou les œuvres d'une personne sans son autorisation, et qui plus est, de les diffuser dans le but de ridiculiser cette personne ou de la diffamer, est interdit.

10 TABAC - DROGUE - ALCOOL - MEDICAMENT

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement.

La consommation et la vente de tabac, drogue, alcool, médicament ou l'incitation à en consommer sont interdites au sein de l'établissement.

11 VOLS

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol. Les élèves doivent s'abstenir de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Il est prudent que toutes leurs affaires soient marquées à leur nom. Toute perte ou vol est à signaler à la Direction ou au bureau de la Vie Scolaire.

12 PROPRETÉ DES LOCAUX, DÉGRADATIONS

Les élèves veilleront à respecter et faciliter le travail des personnels d'entretien en laissant les locaux en ordre et en assurant eux-mêmes le nettoyage du tableau, des tables, et le ramassage des papiers. Toute dégradation commise par un élève lui sera imputée, la réparation matérielle, financière sera envisagée.

D'une manière générale, chacun aura à cœur de respecter la propreté de la cour, des locaux (notamment du M'eating) et du matériel prêté par l'établissement.

13 SÉCURITÉ

Les consignes « incendie », « risques majeurs » et « réactions en cas d'attaque terroriste » sont affichées dans tous les locaux et doivent être connues de tous. La coopération rapide des élèves est exigée lors des exercices d'alerte et d'évacuation ainsi que lors des exercices PPMS (plan particulier de mise en sécurité).

14 SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Il est obligatoire pour les élèves de participer aux activités : sorties, voyages, stages, temps de culture religieuse.

Les élèves et les parents prendront connaissance des activités facultatives de l'établissement : activités sportives, culturelles, diverses propositions faites dans le cadre de l'animation pastorale liée au caractère catholique de l'établissement.

Pour le bon déroulement des sorties et voyages scolaires et dans un souci de préserver l'image de l'établissement vis-à-vis de ses partenaires extérieurs, les élèves veilleront à respecter le présent règlement intérieur.

15 LES SANCTIONS

Les sanctions sont de deux ordres :

- Les sanctions pédagogiques et éducatives :
 - Le devoir supplémentaire,

- Le rappel à l'ordre noté dans le carnet de correspondance et signé par les parents,
- La retenue notée dans le carnet de correspondance, signée par les parents et assortie d'un travail scolaire ou d'intérêt général,

Une accumulation de sanctions pédagogiques et éducatives amène à un avertissement.

- Les sanctions disciplinaires :

- 1^{er} avertissement - lettre aux parents
- 2^e avertissement - lettre aux parents et convocation de l'élève et de ses parents par la Vie Scolaire en présence du professeur principal.
- 3^e avertissement - convocation de l'élève et de ses parents devant le Conseil d'éducation après une exclusion temporaire.
- 4^e avertissement - convocation du Conseil de discipline - possibilité d'exclusion définitive.

Une faute grave peut entraîner une exclusion temporaire et/ou la convocation immédiate du Conseil de discipline.

16 CONSEIL DE DISCIPLINE

Convocation :

L'élève concerné est convoqué avec son (ses) responsable(s) légal(aux) par lettre recommandée avec accusé de réception avant la réunion du Conseil de discipline. En aucun cas, l'élève ou son (ses) responsable(s) légal(aux) ne pourront être assistés par une personne extérieure.

Le Conseil de discipline réunit les personnes suivantes :

- L'élève concerné et son (ses) responsable(s) légal(aux)
- Le chef d'établissement
- Les adjoints de direction
- Le responsable de la Vie Scolaire
- Le professeur principal de l'élève
- Au moins deux représentants des professeurs de la classe
- Le président de l'Association des parents d'élèves ou son délégué
- Un ou deux représentants de l'Association des parents d'élèves (parents correspondants de la classe)
- Les délégués des élèves de la classe

Déroulement :

- Le chef d'établissement désigne un secrétaire de séance
- Rappel des faits reprochés à l'élève
- L'élève et les personnes convoquées sont entendus
- Délibération pour la sanction hors de la présence de l'élève et de son (ses) responsable(s) légal(aux)
- Décision prise par le chef d'établissement suite aux votes à bulletins secrets
- Rédaction du procès-verbal qui mentionne le nom des personnes présentes, les griefs, les principaux points de la délibération et la décision prise. Il est signé par le chef d'établissement.

Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel.

Notification :

La décision est notifiée immédiatement par oral à l'élève et à son (ses) responsable(s) légal(aux) puis par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception.

CHARTE INFORMATIQUE

L'usage des locaux, du matériel et des logiciels informatiques est soumis à certaines conditions indispensables à leur bon fonctionnement, d'où la mise en place d'**une charte informatique**. Ce document précise les conditions et les limites d'utilisation du matériel informatique et de l'accès à internet. Signé par l'utilisateur, celui-ci s'engage à respecter la charte, qui informe des sanctions possibles en cas de non respect ou de dégradations du matériel.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources.

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement et l'accès à internet sont soumis à une autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte. Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée, même temporairement à un tiers. L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ci-dessous.

1 Usage du système informatique

Le système informatique (ordinateur, logiciels, Internet, etc.) est exclusivement destiné à l'usage pédagogique. Il est strictement interdit de faire une installation de logiciels, de télécharger des programmes et de consulter des sites qui ne sont pas en lien avec le travail scolaire.

Le matériel mis à disposition appartenant à la collectivité, il est attendu de chacun un respect et un soin qui permettent à tous de s'en servir dans de bonnes conditions. Ainsi, pour éviter toute détérioration du matériel, les boissons et nourriture sont strictement interdites dans les salles informatiques.

Il est défendu de toucher et/ou de modifier les branchements des équipements informatiques même en cas de dysfonctionnement.

L'espace disque est destiné à stocker des travaux faits à l'aide d'applications utilisées dans le cadre des programmes scolaires. Il est formellement interdit de stocker des programmes et autres exécutables, de même que toute autre donnée contrevenant aux règles énoncées ci-dessus. En cours d'année, tous les fichiers ne respectant pas ces règles seront détruits. En fin d'année les comptes utilisateurs sont systématiquement détruits.

L'utilisation des ressources informatiques est soumise aux lois françaises en vigueur.

2 Conditions spécifiques au CDI

L'informatique au CDI est un instrument de travail. L'accès aux ordinateurs est soumis à l'autorisation d'un responsable. Les élèves doivent présenter un thème de recherche ou adhérer à un projet de classe.

3 Conditions spécifiques à Internet

L'accès à internet est possible à partir des équipements de l'établissement, ou à partir des équipements individuels personnels des usagers (ordinateurs portables) qui bénéficient d'un compte de connexion.

Les connexions des utilisateurs sont authentifiées, filtrées, protégées et journalisées pour assurer le contrôle des contenus consultés, la traçabilité et la non-répudiation des connexions.

Les élèves s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui s'apparentent à du harcèlement, qui présentent un caractère pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence. La prise et la diffusion de photos sont interdites (cf. code pénal). Les élèves s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'établissement ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

4 Conséquences en cas de non respect de ces dispositions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique, aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement et éventuellement à des poursuites pénales.

5 Environnement numérique de travail (MBN)

L'utilisation de MBN de l'établissement fait l'objet d'une charte spécifique, que les familles (élèves ou parents) valideront et s'engageront à respecter lors de leur 1^{ère} connexion à MBN, et qui demeurera consultable en bas de chaque page de MBN.