

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Collège et Lycée Saint-Gabriel**  
**Apprentis d'Auteuil**  
**92220 Bagneux**  
**2017-2018**

**Préambule**

Les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative fondent le cadre de ce règlement intérieur. Celui-ci repose sur la notion de contrat librement accepté par tous, lors de l'inscription, ou de la réinscription au collège et au lycée Saint-Gabriel. Quelle que soit la classe, les parents et l'élève signent ce règlement, ce qui les engage à le respecter.

En cas de modification du règlement intérieur en cours d'année scolaire, le seul règlement valable et applicable est celui qui est consultable sur le site internet de l'établissement ou à votre disposition à l'accueil de l'établissement.

**Principes**

L'Ensemble scolaire Saint-Gabriel est un établissement d'enseignement catholique d'Apprentis d'Auteuil, associé à l'État par contrat.

Le respect et l'équité en constituent les valeurs fondamentales.

## **1 - Organisation et fonctionnement**

### **Horaires journaliers**

Ils sont applicables du lundi matin au vendredi soir.

- Les cours sont donnés de 8h05 à 12h00 et de 13h30 à 17h25, sauf cas contraire inscrit dans l'emploi du temps des classes.  
Les élèves doivent donc être présents dans l'enceinte de l'établissement avant la deuxième sonnerie, à 8h00 et 13h25 lorsque les cours sont dispensés à 8h05 et 13h30.  
Tout élève qui se présentera après la deuxième sonnerie sera considéré en retard. Le portail d'entrée sera fermé dès la deuxième sonnerie.  
L'accumulation de ces retards conduira à une sanction.  
Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux cours.
- Le matin, le portail est ouvert à 7h45 et l'après-midi à 13h15.  
**Sur le temps de la demi-pension, le portail est fermé de 12h45 à 13h15.**
- Les récréations sont fixées, le matin de 9h55 à 10h10, l'après-midi de 15h20 à 15h35.
- Les collégiens **et les lycéens** sont tenus de se ranger par classe aux endroits prévus à cet effet, en début de demi-journée et dès la sonnerie marquant la fin des récréations. **Les lycéens se rendent dans leur salle de cours directement.**  
Aucune classe ou groupe ne peut entrer dans les salles de classe du collège comme du lycée sans être accompagné par un professeur ou un éducateur.
- Les trottoirs devant l'établissement ainsi que la zone située devant le bureau d'accueil de la vie scolaire sont des zones de passage où les attroupements ne sont pas autorisés.  
Les éducateurs pourront être amenés à disperser tout groupe présent sur ces lieux.

## Obligation d'assiduité et de ponctualité

Chaque élève s'engage à être ponctuel et à participer avec assiduité à tous les cours et temps d'information, y compris aux sorties pédagogiques et éducatives programmées pendant le temps scolaire.

Toute modification de l'emploi du temps consécutive à ces sorties est signalée dans le carnet de liaison et doit être signée par le responsable légal.

## Règles en cas d'absence

- La famille doit prévenir le bureau de vie scolaire le jour même par téléphone dès la première heure d'absence. Dès que l'élève est de retour en cours, il doit présenter le billet rose signé par les responsables légaux ainsi que les justificatifs officiels à l'éducateur référent avant d'intégrer le cours.
- Toute absence doit être notée par les responsables légaux à l'aide des billets roses situés dans le carnet de liaison et justifiée par un document officiel tel qu'un certificat médical ou une convocation administrative. Aucune prise de RDV médical n'est autorisée pendant les horaires de cours (hors spécialiste et sur justificatif).
- Les absences sans justificatif officiel citées ci-dessus seront considérées comme injustifiées.  
~~Au-delà de 3 par trimestre, une alerte sera faite par l'éducateur référent. Dans le cas d'un nombre d'absences trop important,~~ l'élève et ses responsables légaux seront convoqués par le responsable de la vie scolaire en présence du professeur principal.  
En outre, un décompte excessif d'absences entraînera des sanctions. ~~pouvant aller jusqu'au conseil de discipline, ou à la non réinscription de l'élève, l'année suivante.~~  
L'absentéisme scolaire est signalé par le chef d'établissement aux services du Rectorat et de l'Aide sociale à l'enfance selon les modalités en vigueur de ces instances.  
En cas de difficulté, les responsables de vie scolaire peuvent apporter aide et soutien aux familles. Il est possible de les rencontrer en prenant un rendez-vous avec eux.
- En cas d'absence sans motif ou dont le motif présenté est irrecevable (panne de réveil, embouteillages, problème de transport sans billet RATP...), l'élève sera mis en retenue en fonction du nombre d'heures de cours manquées.
- Tout départ anticipé en vacances est formellement interdit et sera considéré comme injustifié.
- Lors d'une absence justifiée ou non à un contrôle ou une interrogation écrite, le professeur concerné se réserve le droit de faire rattraper ce contrôle en début ou fin de journée de cours, en dehors des plages de cours prévues à l'emploi du temps **ou sur le temps de cours dès le retour de l'élève en classe**. Ce rattrapage ne sera pas considéré comme une retenue et les responsables légaux seront informés par téléphone.
- Seuls les élèves majeurs justifiant officiellement d'une indépendance financière et payant leur scolarité sont habilités à justifier leurs absences.  
Dans le cas contraire, les responsables légaux seront les interlocuteurs privilégiés de l'établissement et les seuls à justifier l'absence de leur enfant.

## Règles en cas de retard

- L'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la vie scolaire. Un éducateur de vie scolaire délivre un billet de retard à l'élève. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève n'est pas accepté en cours et se rend en salle d'étude. Son retard est alors considéré comme une absence injustifiée.
- Tout retard doit être justifié par un document officiel (voir ci-dessus)  
Sans cela, le retard est considéré comme injustifié.
- Un décompte s'effectuera tous les trimestres et le cumul de ces retards sera sanctionné :
  - 3 retards : 1h de retenue
  - 6 retards : 2h de retenue
  - Au delà de 6 retards, un retard entraînera une heure de retenue le soir même et les responsables légaux seront informés par téléphone. Si l'emploi du temps ne le permet pas, l'élève sera en retenue 1h dans la semaine.

A partir de 9 retards, un avertissement écrit sera posé. En cas de persistance, les responsables légaux seront convoqués par le responsable de la vie scolaire en présence du professeur principal.

## Mouvements des élèves

- Aucun élève ne doit quitter l'établissement avant la fin des cours prévue dans l'emploi du temps sans l'accord d'un responsable de l'établissement (responsable de la vie scolaire, adjoint de direction, chef d'établissement).
- Toute présence d'élève dans les étages des bâtiments est interdite lors des récréations et à l'heure du déjeuner, à l'exception des élèves se rendant au CDI.

- La salle de BTS et les distributeurs ne sont réservés qu'aux étudiants de BTS. Aucun élève n'a le droit de se servir aux distributeurs. Toute marchandise saisie sera confisquée.

Concernant les modifications d'emploi du temps qui impliqueraient une permanence ou pour les dispenses annuelles d'EPS :

- *Pour les élèves du collège et du lycée* : Les parents doivent remplir, en début d'année, l'autorisation de sortie sur le carnet de liaison :
  - En début ou fin de demi-journée pour les externes ;
  - En début ou fin de journée pour les demi-pensionnaires.

Les élèves ne peuvent toutefois quitter l'établissement sans avoir reçu l'autorisation délivrée par le responsable de la vie scolaire.

Déplacement des élèves du lycée en EPS : en accord avec le bulletin officiel n°39 du 31 octobre 1996, les élèves du lycée accompliront seuls les déplacements entre l'établissement ou le domicile et les installations sportives (stade ou piscine). Ces déplacements s'effectueront selon le mode habituel de transport des élèves. A la fin du cours, les élèves seront libérés à temps de telle sorte qu'ils puissent être à la sonnerie dans l'enceinte du lycée. Chaque élève, même s'il se déplace en groupe, est responsable de son comportement.

### **Carnet de liaison / demi-pension**

Le carnet de liaison est un document officiel que l'élève doit avoir en sa possession continuellement. Il est de la responsabilité des parents d'en consulter le contenu régulièrement et par leur signature, d'indiquer qu'ils ont pris connaissance de l'information transmise. (Dans le cas contraire, ils exposeraient leur enfant à une possible sanction.)

Le carnet de liaison doit être présenté à l'entrée et à la sortie de l'établissement et peut-être demandé à tout moment et en tout lieu par un membre du personnel, enseignant ou non enseignant.

En cas d'oubli, l'élève devra se faire délivrer un billet de circulation par l'éducateur de l'accueil vie scolaire. La délivrance de ce billet entraîne une présence obligatoire sur l'amplitude maximale de la matinée ou de l'après-midi (donc pas de sortie anticipée possible) pour les élèves du collège.

Au bout de 3 oublis, l'élève sera sanctionné.

En cas de perte ou de dégradation **du carnet ou de la carte de cantine, l'élève devra en racheter un/une auprès du responsable de la vie scolaire.**

### **Réinscription**

La réinscription d'une année sur l'autre n'est pas systématique. Elle est effectuée après validation par le chef d'établissement.

## **2 - Prévention**

### **Tabac**

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement y compris avec une e-cigarette.

Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour sortir fumer à l'extérieur de l'établissement.

### **Incendie**

En cas d'incendie, l'alarme se déclenche et l'évacuation s'effectue selon les consignes données en début d'année scolaire et au cours des exercices d'évacuation incendie qui ont lieu régulièrement.

L'usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage pour tout autre motif que celui d'incendie seront sanctionnés. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme et sans dénonciation de l'auteur, la direction se réserve le droit d'une sanction collective réparatrice des préjudices subis (Récupération des heures de cours perdues) et/ou de porter plainte.

### **Objets ou produits dangereux**

Le port et l'usage d'objets ou de produits dangereux, toxiques ou inflammables risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ne sont pas autorisés. Tout membre du personnel enseignant ou non enseignant peut s'assurer, lorsqu'il le juge nécessaire, que cette prescription est appliquée.

## Laboratoires

Les élèves s'engagent à respecter les instructions particulières, permettant de respecter les consignes de sécurité qui leur sont données par les professeurs, notamment quant à la manipulation d'équipements reliés au secteur ou de produits inhérents aux cours de physique, chimie, SVT ou technologie. Le port de la blouse est obligatoire.

## Hygiène

Pour des raisons de santé publique, les élèves ne sont pas autorisés à cracher, à introduire ou consommer des aliments et des boissons dans les salles de classe, les salles spécialisées, gymnase et les salles de permanence. Sauf autorisation exceptionnelle, les repas ne peuvent donc être pris que dans les espaces réservés à cet usage.

## Propreté et intégrité de l'immobilier et du mobilier

La propreté et l'intégrité de l'immobilier et du mobilier doivent être respectées en quel que lieu que ce soit : salles de cours et tous les lieux de travail, halls d'entrée, couloirs, cour, toilettes et self.

Tout acte de vandalisme ou toute dégradation engage pécuniairement l'élève et son responsable légal.

L'établissement se réserve le droit de faire nettoyer par l'élève toute dégradation dont il a été responsable.

La direction se réserve le droit de déclarer toute dégradation au commissariat de police et de porter plainte.

## Tenues incompatibles avec certains enseignements

Certaines activités exigent le port de vêtements spécifiques pour qu'elles puissent s'effectuer dans des conditions d'hygiène et/ou de sécurité ; c'est le cas notamment :

- Les séances de travaux pratiques de physique chimie ou de SVT, où le port d'une blouse de coton est obligatoire,
- Les cours d'EPS, où la tenue de sport (survêtement, tee-shirt et chaussures adéquates à la pratique d'une activité sportive) est exigée. et dont les activités nécessitent que certaines parures (bagues, colliers, piercings...) soient retirés.

Les élèves devront donc porter la tenue spécifiée par l'enseignant de la discipline considérée ; tout élève ne disposant pas de la tenue requise se verra refuser la pratique du cours correspondant et s'exposera, dans le cas de réitération à des sanctions.

## Matériels électroniques personnels

L'usage des téléphones mobiles, lecteurs MP3 et **objets connectés (montre...)** n'est autorisé que sur la cour de récréation et est donc strictement interdit à l'intérieur des locaux.

En cas de non-respect du règlement, la direction se réserve le droit, par ses professeurs ou éducateurs, de confisquer le matériel que les parents viendront rechercher auprès d'un membre de l'équipe de direction ou du chef d'établissement, uniquement sur rendez-vous.

En cas de récidive, le téléphone ou lecteur MP3 sera confisqué par le chef d'établissement et ne sera rendu qu'en fin d'année scolaire. La puce sera restituée par le chef d'établissement au responsable légal.

## Objets de valeur

Il est recommandé aux élèves de proscrire le port de sommes d'argent ou d'objets de valeur, et de conserver portefeuille ou porte-monnaie sur soi. Les cartables, les sacs à dos et les sacs de sport ne doivent pas être abandonnés au hasard, sans que l'élève ne s'en soucie.

L'ensemble scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout élève en possession d'un objet ne lui appartenant pas s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Aucun échange, aucune vente d'objets divers ne sont admis à l'intérieur de l'ensemble scolaire sans autorisation préalable du chef d'établissement.

### 3 - Correspondances, relations, responsabilités

- Un élève majeur ne peut se substituer à ses parents que sous réserve d'une indépendance financière justifiée par la production de documents écrits et après demande explicite et écrite des parents puis accord du chef d'établissement.  
On notera néanmoins que, même si ce dernier a donné son accord, les parents demeurent destinataires de toute correspondance : relevés de notes, bulletins trimestriels ou semestriels, invitations, convocations...
- Le responsable de la vie scolaire et le professeur principal sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi précis de la scolarité. Ils assurent également la liaison entre les parents et l'équipe de direction.
- Les délégués des élèves sont les représentants élus de tous les élèves de leur classe. Ils assurent la liaison entre les élèves et les professeurs, les professeurs principaux, l'administration.  
Leur responsabilité personnelle est engagée dans toutes les informations ou comptes rendus communiqués aux autres élèves, que ce soit oralement ou par écrit.
- Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les parents, le professeur principal et l'administration.  
Tout courrier aux familles, s'il est transmis par l'intermédiaire de l'établissement, en requiert la lecture par un membre de l'équipe de direction qui donne l'autorisation de le transmettre.
- **Le conseil de classe** se prononce éventuellement sur les mentions suivantes :
  - Avertissement de travail et/ou de **comportement**, sur proposition du professeur principal ;
  - Encouragements à la majorité des professeurs présents, après analyse de l'attitude et de l'investissement dans le travail, indépendamment des moyennes trimestrielles ;
  - Compliments ;
  - Félicitations : le conseil les décerne unanimement lorsqu'il juge les résultats dignes d'éloges.Le président du conseil de classe arbitre en cas de litige lors de l'attribution de ces mentions.

#### Dispenses d'EPS

- **1<sup>er</sup> CAS :**

L'élève présente à l'enseignant d'EPS une demande de dispense des parents (ou responsable légal) avant le début du cours :

- L'élève se présente avec ses affaires d'EPS ;
- L'élève assiste au cours d'EPS sans condition. Selon l'activité et selon son indisposition, l'enseignant décide si l'élève peut ou non participer (sans pratiquer).

Tout justificatif de dispense fourni après le cours sera irrecevable ; l'absence sera injustifiée et sanctionnée.

- **2<sup>e</sup> CAS :**

L'élève présente à l'enseignant d'EPS un certificat médical de 15 jours ou moins :

L'enseignant décide si l'élève assiste au cours d'EPS ou se rend en permanence (selon le travail effectué en cours).

- **3<sup>e</sup> CAS :**

L'élève présente à l'enseignant d'EPS un certificat médical de plus de 15 jours :

L'enseignant établit un « protocole » qui permettra à l'élève de ne pas assister au cours d'EPS.

Dans tous les cas, le certificat médical est présenté en 1<sup>er</sup> lieu à l'enseignant d'EPS concerné.

(Une copie sera donnée à l'éducateur référent.)

Seul celui-ci est habilité à établir « le protocole » qui sera ensuite présenté avec le double du certificat médical, à l'éducateur référent.

#### Stages en entreprise

Pendant le stage en entreprise, l'élève reste sous statut scolaire et par conséquent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Tout stage en entreprise fait l'objet d'une convention de stage qui doit être signée par l'élève (s'il est majeur), par ses parents ou son représentant légal (s'il est mineur) ainsi que par le chef d'entreprise et le chef d'établissement. Cette convention précise les objectifs et les modalités du stage.

Tout retard ou toute absence doivent donc être signalés à l'établissement et à l'entreprise.

Il en est de même de tout accident qui surviendrait, soit au cours du trajet (lieu de stage / domicile) soit sur le lieu du stage.

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et sont tenus au respect de la convention de stage.

La recherche d'un stage est à l'initiative de l'élève.

## 4 - Devoirs des élèves

### L'exercice du travail scolaire

Le travail personnel et l'assiduité sont les conditions nécessaires à la réussite des élèves et engagent la responsabilité des familles.

Cela suppose que l'élève :

- Respecte l'organisation du programme et suive les consignes données par les professeurs ;
- Soit en possession des manuels et matériels scolaires pendant les cours ;
- Effectue le travail à la maison et le rende selon le calendrier fixé par les professeurs ;
- Soit présent à chaque évaluation ou composition sur table. (Cf. Note relative aux compositions sur table).

Il est rappelé ici que ce règlement ne décharge pas les familles de leur responsabilité éducative dans le suivi des études de leurs enfants. Celles-ci, conjointement aux équipes pédagogiques, assument leur rôle dans la formation des enfants.

### Salle d'études

Pour les collégiens comme pour les lycéens, une salle d'étude est ouverte chaque jour de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le silence y est de rigueur.

Le travail en groupe n'est autorisé qu' après accord de l'éducateur responsable de la salle d'étude.

Une attitude correcte est obligatoire (pas de consommation de nourriture ou boisson, pas d'écouteurs, manteau ôté, assis convenablement...).

L'éducateur présent place les élèves et peut contrôler les agendas et les carnets de liaison.

Travailler ou réviser est obligatoire.

L'éducateur pourra être amené à donner du travail scolaire ou un devoir évalué aux élèves sur demande d'un enseignant.

### Les devoirs sur table, compositions et examens blancs

Ils se dérouleront dans les mêmes conditions que l'examen officiel, conditions rappelées par le règlement affiché dans chaque salle où se déroulent les épreuves :

- Le silence est de rigueur ;
- Les élèves doivent se rendre en salle de DST 10 minutes avant le début de l'épreuve ;
- L'élève retardataire n'est plus accepté à partir de 15 minutes de retard (pour un sujet de 2 heures), de 30 minutes de retard (pour un sujet de plus de 2 heures) ;
- Les sacs, trousse, manteaux et téléphones portables éteints doivent être mis au fond de la salle ;
- Les élèves ont l'obligation de se placer selon le plan de salle affiché, ou à la place indiquée par l'éducateur si un changement s'impose ;
- Pour un sujet d'une durée maximale de 2 heures, **aucune sortie anticipée n'est autorisée.**
- Pour un sujet de plus de deux heures, la sortie est autorisée au bout des 2/3 du temps et est définitive ;
- Toute triche, tentative de triche ou attitude gênante entraîne la rédaction d'un rapport pouvant mener à des sanctions.
- **En cas d'absence injustifiée (cf règlement lié aux absences justifiées et injustifiées page II), l'élève aura 0 à son DST.**

Si l'absence est justifiée, l'élève doit se rapprocher de l'enseignant concerné pour mettre en place le rattrapage de l'évaluation manquée.



## Le comportement

Par la correction de son langage et de ses gestes, l'élève montre qu'il adhère aux principes qui fondent l'établissement et signifie le respect porté à toute personne. Les écarts de langage, expressions grossières, voire ordurières, les gestes déplacés, les coups et blessures, les moqueries et les jeux dangereux sont proscrits et sanctionnés.

Toute forme de harcèlement peut être considérée comme un délit et de ce fait puni par la loi.

L'honnêteté est une valeur à laquelle l'ensemble scolaire Saint-Gabriel porte une attention toute particulière. Elle est le signe d'une vie personnelle droite et d'une attention à l'autre. Fraude, copiage, falsification de documents et/ou de signature, tricherie, mensonges... seront sévèrement sanctionnés. De la même manière, s'en rendre complice irait à l'encontre de ce principe et le complice subira les mêmes sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion.

## Tenue vestimentaire

Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et décente. Les tenues provocatrices vont à l'encontre du projet éducatif. **Ne sont donc pas autorisés : les casquettes et capuches, les mini-jupes et mini-shorts, les sous-vêtements visibles...**

Les élèves devront tenir compte de toute remarque à ce sujet.

Au cas où l'élève ne tiendrait pas compte des remarques qui lui seront formulées, l'élève devra porter obligatoirement une tenue prêtée par l'établissement et les responsables légaux seront informés.

## Sanctions

Tout comportement non respectueux du règlement intérieur pendant le temps scolaire, au sein d'établissement ou à proximité (devant le portail, sur le parking extérieur), sur les lieux de stage ou lors des activités proposées à l'extérieur de l'établissement, est passible d'une sanction voire d'une mesure disciplinaire.

Un professeur peut exclure un élève dont le comportement compromet gravement le déroulement du cours :

- Dans ce cas, l'élève est obligatoirement accompagné par un délégué de classe (ou autre élève de la classe) jusqu'au bureau **du responsable de vie scolaire**, accompagné **du document officiel de renvoi de cours** expliquant les motifs de l'exclusion ;
- Le professeur transmet dans les 24 heures le formulaire d'exclusion de cours au responsable de la vie scolaire avec une demande éventuelle de sanction.

Si l'établissement veut privilégier le dialogue et l'accompagnement éducatif, en cas d'actes délictueux de la part d'un élève, la direction de l'établissement se réserve le droit d'en informer la Police voire de déposer une plainte.

### **Peuvent être prononcées :**

- Mesures de prévention et d'aide à l'élève : accompagnement individualisé, contrat de travail et de comportement, confiscation d'un objet, organisation d'une médiation ;
- Mesures de réparation : excuses orales ou écrites, travail d'intérêt collectif ;
- Devoir supplémentaire ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, ou un travail scolaire spécifique :
  - Tout élève mis en retenue par un professeur aura un devoir à faire en salle d'étude à la date et heure indiquée sur le billet de retenue ;
  - Toute absence injustifiée en retenue sera doublée ;
  - En cas de récidive, un avertissement écrit sera posé.

Sont motivées par des manquements graves ou répétés au règlement intérieur :

- Avertissement écrit ;
- Conseil de recadrage ;
- **Exclusion sous forme d'inclusion** ;
- Mise à l'écart de l'établissement et/ou mise à pied temporaire sur décision du chef d'établissement ou un de ses adjoints en cas d'absence ;
- Convocation devant le conseil de discipline qui se prononcera sur une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

## Le conseil de discipline

Dans des cas graves, le chef d'établissement réunit le conseil de discipline.

Il se déroule en trois phases distinctes : le « débat contradictoire », la « délibération à huis clos » et la « décision ».

Les parents (ou responsables légaux) sont informés par lettre recommandée au moins 72 heures avant la convocation du conseil.

Participent à cette instance : le chef d'établissement (président du conseil de discipline), l'adjoint de direction concerné, le responsable de la vie scolaire, le professeur principal, un élève délégué et un représentant des parents délégués de la classe, l'élève désigné et ses parents ou responsables légaux, qui sont, quant à eux, convoqués par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de force majeure et en l'absence du professeur principal, le conseil de discipline pourra se tenir avec un autre enseignant de la classe.

En cas d'absence de l'élève et de sa famille non excusée, le conseil de discipline se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive.

Après la délibération à huis clos réunissant le chef d'établissement, son adjoint, le responsable de la vie scolaire et le professeur principal, le chef d'établissement fait connaître la décision à l'élève et sa famille. La sanction est une exclusion temporaire ou une exclusion définitive de l'établissement.

D'autres sanctions peuvent accompagner la sanction d'exclusion temporaire comme par exemple des travaux d'intérêt collectif.

La décision est signifiée à l'élève et à ses parents (ou responsables légaux) oralement dès la fin du conseil **puis** par lettre recommandée. **envoyée dans les 24 heures.**

**NB** : Une exclusion à titre conservatoire peut être prononcée par le chef d'établissement avant la convocation d'un conseil de discipline. Elle a pour objet de préserver chacun et de permettre à l'élève, à ses parents et à l'équipe éducative, de prendre le recul nécessaire, d'observer un temps de réflexion afin que chacun puisse faire acte de discernement. Une exclusion à titre conservatoire ne constitue pas une sanction.

Si une exclusion temporaire est prononcée, au moindre incident, une exclusion définitive pourra être prononcée par saisine du chef d'établissement sans que le conseil de discipline ne se réunisse à nouveau.

Les signataires du présent règlement s'engagent au respect de son esprit et de sa lettre.

Le .....

Signature de l'élève  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Le chef d'établissement

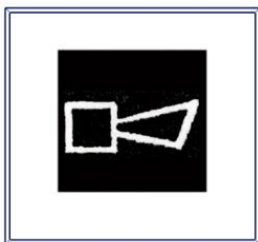
Michel LOVERA

Le .....

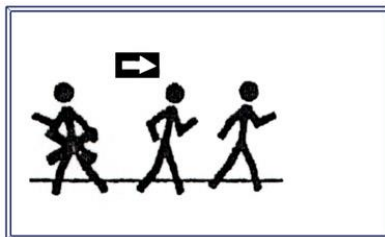
Signature des parents  
ou du responsable légal  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »



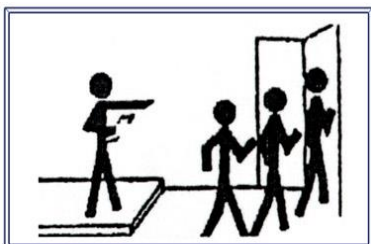
## CONSIGNES D'EVACUATION



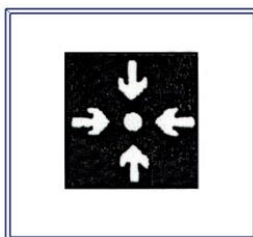
Dès l'audition  
du signal  
d'évacuation :



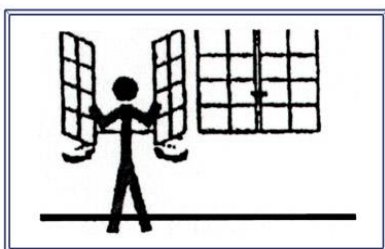
4. Ne revenez jamais  
en arrière.



1. Evacuez  
dans le calme :  
- délégué  
de classe  
en tête.  
- adulte  
responsable  
en queue.



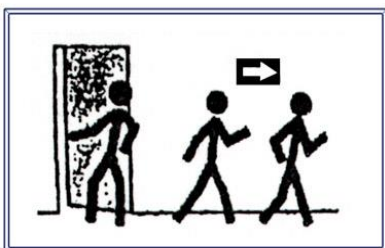
5. Rejoignez le point  
de rassemblement.



2. Fermez  
les fenêtres.



6. L'adulte responsable  
du groupe fait  
l'appel et rend  
compte.  
Attendez dans  
le calme l'ordre  
de dispersion donné  
par le responsable  
du groupe



3. Fermez  
les portes.

# **CHARTRE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SAINT-GABRIEL**

## **1 - Domaine d'application**

Afin d'améliorer les conditions de travail, il est important de préciser le champ d'application de l'outil informatique et les exigences qui en découlent.

Ces dispositions s'appliquent :

- à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et personnels d'éducation, en présence des élèves, en fonction des missions qui leur sont confiées.
- à toute utilisation de l'informatique par des élèves en fonction des missions qui leur sont confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, de la salle des professeurs, des salles de cours, des salles multimédia ou d'informatique, des laboratoires ou des CDI.

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'Ensemble scolaire Saint-Gabriel, systèmes accessibles par l'intermédiaire de l'établissement, par exemple : le réseau Internet.

## **2 - Conditions d'accès**

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration et en aucun cas à caractère privé et personnel non pédagogique.

Des personnes ressources sont responsables de chacun des points d'accès à l'information au sein de l'établissement. C'est à eux qu'il faut s'adresser le cas échéant.

Les élèves sont responsables d'un compte privé auquel ils accèdent avec un code personnel. Ils s'engagent à ne pas communiquer ce code, ni à le prêter pour quelque raison que ce soit.

Toute opération effectuée sur le compte d'un élève est de sa responsabilité.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, à la demande du chef d'établissement, à examiner le contenu de fichiers ou boîtes à lettres s'il s'avère qu'un utilisateur ne respecte pas les règles décrites dans ce document.

## **3 - Protection du système**

Les élèves s'engagent à ne pas entrer dans le système d'exploitation, à ne pas copier des fichiers interdits, les ouvrir ou les détériorer.

Selon la loi 92-682 du 22 juillet 1992, le fait d'accéder « sans rien faire de mal » dans un système d'exploitation est passible de sanctions judiciaires.

Toute anomalie constatée par un élève, de quelque nature que ce soit, doit être signalée aux personnes responsables.

Seuls les étudiants de BTS Informatique de gestion sont autorisés à procéder à la programmation, exclusivement dans le cadre du programme de la discipline enseignée et sous la responsabilité de leur professeur.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales, soit par l'introduction de logiciels parasites.

## **4 - Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction au système ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes. A ce sujet, il est précisé que les images diffusées sur Internet (Blog) sont soumises à autorisation des personnes y figurant (législation sur le droit de l'image) ;
- d'interrompre le fonctionnement normal d'un réseau ;
- de modifier ou de détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre utilisateur sur un disque dur ;
- de se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (chapitre 2).

## **5 - Utilisation des logiciels**

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel. Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de CD ROM n'appartenant pas au domaine public.

Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels de jeux ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou d'un CD ROM ;
- utiliser le nom de l'établissement scolaire Saint-Gabriel et de chaque structure (écoles, collège, lycées général et technologique) pour l'ouverture d'un site Internet et d'y faire référence.

## **6 - Utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel.

S'il est en autonomie, il informe par écrit le responsable informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il vérifie le bon fonctionnement de son équipement informatique et signale tout dysfonctionnement à son professeur en début et en fin de chaque cours.

### **Virus :**

**Une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus. Par exemple, lors de transferts de fichiers et par fichiers joints dans la messagerie ou par l'utilisation de clés USB.**

## **7 - Internet**

L'accès à Internet est réglementé et peut être surveillé :

- La consultation des sites doit être réservée à une utilisation pédagogique. En conséquence, sont strictement interdits les sites ludiques et pornographiques. Toute consultation intentionnelle, en dehors des besoins inhérents à une recherche documentaire, d'un site à contenu illégal (appel à la haine raciale...), immoral (un site sectaire...), ou associal (site de *lucking*) est strictement interdit. Le caractère intentionnel de la consultation est déterminé par la personne ressource lors d'un contrôle de l'utilisation de l'outil ;
- Chacun doit se méfier des informations obtenues sur Internet, car elles ne sont pas forcément vérifiées ;
- Toute transaction commerciale est strictement interdite ;
- Tout échange d'information avec un site (envoyer un message, répondre à un questionnaire...) est autorisé ou ne l'est pas, après consultation de la personne ressource ;
- Les transferts de fichiers et le téléchargement ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation expresse d'un enseignant ;
- La participation au chat ou aux forums est interdite, sauf usage pédagogique.

## **8 - La responsabilité éditoriale**

La réglementation de la communication sur Internet suit la réglementation de la liberté d'expression encadrée par les droits spécifiques de la communication audiovisuelle.

Depuis mars 1991, les lycéens assurent eux-mêmes la responsabilité civile et pénale de leurs écrits et sont soumis à la législation sur les délits de presse :

- Tout document créé est appelé à diffusion (le regard d'autrui vaut diffusion) et est donc de la responsabilité de son auteur. Tout document doit donc être signé ;
- Chaque élève producteur d'information s'engage à respecter la vie privée d'autrui comme la sienne en ne diffusant aucun renseignement personnel (image, adresse, numéro de téléphone...);
- Chacun est propriétaire de son image. Reproduire l'image d'autrui sans autorisation est donc illégal ;
- Chacun s'engage à ne pas colporter de rumeurs, ni à propager de messages à caractère diffamatoire, illégal, immoral, associatif ou contraire au devoir de réserve d'un établissement catholique ;
- Tout document, quel qu'il soit est la propriété de son auteur. Toute reproduction de ce document doit donc se faire dans des limites raisonnables, avec citation expresse de l'auteur. Pour une diffusion extérieure à l'établissement, il convient d'avoir l'autorisation de reproduction de l'auteur. Il est à noter que l'on rencontre particulièrement sur le Web des documents gratuits. **Gratuit ne veut pas dire libre de droits ;**
- Les droits d'impression, de numérisation et d'enregistrement de documents sont soumis aux conditions locales.

## **9 - Sanctions**

Toute détérioration matérielle volontaire sera sanctionnée.

Toute opération réalisée sur un ordinateur laisse des traces sur le disque dur ou sur le serveur, ce qui permet de retrouver son auteur. En conséquence, des contrôles inopinés seront effectués. Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions :

- Ils peuvent être momentanément interdits d'informatique et d'accès à Internet hors temps de cours ;
- Ils peuvent être interdits d'accès à une salle ou se voir supprimer, temporairement ou définitivement, leur compte personnel ;
- Les utilisateurs élèves peuvent être traduits devant le conseil de discipline. Selon la gravité de l'infraction, la sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion, temporaire ou définitive et/ou l'établissement peut porter plainte ;
- Les utilisateurs peuvent faire l'objet de poursuites pénales ;
- Toute infraction peut entraîner la fermeture momentanée ou définitive d'une ou plusieurs salles.

Tout utilisateur doit respecter la législation française et l'ensemble scolaire Saint-Gabriel se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires et /ou judiciaires en cas d'infraction.

## **10 - Engagement personnel**

Tout élève refusant de signer cette charte, se verra refuser l'accès aux ressources informatiques de tout l'Ensemble scolaire Saint-Gabriel.

Le .....  
Signature de l'élève  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Le .....  
Signature des parents  
ou du responsable légal  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »