

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège et Lycée Saint-Gabriel
Apprentis d'Auteuil
92220 Bagneux
2023-2024

07.07.2023

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 ou 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

A. HORAIRES JOURNALIERS

Ils sont applicables du lundi matin au vendredi soir.

- 1) Les cours sont donnés de 8h05 à 17h40, sauf cas contraire inscrit dans l'emploi du temps des classes.
Le portail d'entrée sera fermé dès la deuxième sonnerie. Tout élève qui se présentera après la deuxième sonnerie sera considéré en retard.

L'accumulation de ces retards conduira à une sanction.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'Établissement entre deux cours.

- 2) Le matin, le portail est ouvert à 7h45, il ferme le soir à 17h50.
- 3) Les récréations sont fixées, le matin de 9h45 à 10h00, l'après-midi de 15h45 à 16h00.
- 4) Aucune sortie ne sera autorisée en dehors des heures d'ouverture du portail.
- 5) Les heures de retenues seront posées selon l'EDT de l'élève.
- 6) Les collégiens et 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.
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.
- 7) Les trottoirs devant l'Établissement 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.

B. OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité consiste pour chacun des élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Elle s'étend naturellement aux activités obligatoires se déroulant en dehors de l'Établissement.

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

1) Règles en cas d'absence

- a. La famille doit prévenir la vie scolaire le jour même par téléphone dès la première heure d'absence.
Référente 6^e/5^e : 01 46 57 73 23
Référent 4^e/3^e : 01 46 57 40 82
Référente lycée : 01 46 57 80 87
Référente BTS/coordinatrice lycée : 01 46 57 80 83

Dès que l'élève est de retour en cours, il doit présenter le billet rose où sont indiqués la durée et le motif de l'absence. Le billet doit être signé par les responsables légaux et présenté à l'éducateur référent avant d'intégrer le cours.

- b. Toute absence doit être notée par les responsables légaux à l'aide des billets roses situés dans le carnet de liaison. Des justificatifs peuvent être exigés tels qu'une attestation de passage ou la copie de la convocation administrative.
- c. Aucune prise de RDV médical n'est autorisée pendant les horaires de cours (hors spécialiste et sur justificatif).
- d. Dans le cas d'un nombre d'absences trop important, l'élève et ses responsables légaux seront convoqués par l'éducateur référent.
En outre, un décompte excessif d'absences entraînera des sanctions. 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, l'éducateur référent peut apporter aide et soutien aux familles. Il est possible de le rencontrer en prenant un rendez-vous avec lui.
- e. 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.
- f. Lors d'une absence 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.
- g. La présence en DST relève de l'obligation d'assiduité. Le nombre des contrôles nécessaires à l'évaluation ainsi que le calendrier prévisionnel et leurs modalités doivent être portés par chaque professeur à la connaissance des élèves et de leur famille. L'organisation annuelle des DST est régie par le protocole d'évaluation de l'Établissement (en annexe). Ces modalités ne sont pas exclusives de l'organisation de contrôles inopinés. Toute absence à un contrôle écrit ou oral programmé doit faire l'objet d'une lettre remise au directeur adjoint qui en apprécie la recevabilité.
- h. 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.

2) Règles en cas de retard

- a. L'élève doit se présenter obligatoirement à l'éducateur présent à l'accueil ou à défaut celui présent dans le bureau vie scolaire qui convient (collège ou lycée) qui 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, il sera mis en retenue.
- b. Tout retard doit être justifié par un document officiel (billet RATP...)
Sans cela, le retard est considéré comme injustifié.
- c. Le cumul de ces retards sera sanctionné :
En cas de persistance, les responsables légaux seront convoqués par l'éducateur référent.

C. SANTE

- 1) En cas de maladie, malaise ou accident, selon la gravité, l'Établissement joint les parents et, si nécessaire, les services de secours.
- 2) Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (EPS, comme en enseignement général, ou technologie laboratoires...) ou tout autre lieu (dans la cour de récréation, self...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, éducateur référent) ; un compte rendu des circonstances sera alors établi et transmis le jour même à l'éducateur référent. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents scolaires. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en en formulant la demande auprès du Chef d'Établissement.
- 3) En aucun cas, un élève malade, au collège comme au lycée, ne peut rentrer seul chez lui. Les parents doivent faire le nécessaire pour venir le chercher au plus vite.
- 4) Aucun élève ne doit être en possession de médicaments.
- 5) Lorsqu'un PAI est mis en place, les médicaments sont entreposés dans la pharmacie avec leur ordonnance. En cas de besoin, tout personnel de l'Établissement est tenu d'aider l'élève concerné à prendre son médicament.

D. MOUVEMENTS DES ELEVES

- 1) Autorisation de sortie
 - a) Tout élève doit impérativement assister à tous les cours, activités ou permanences prévues à son EDT. Aucune autorisation de sortie n'est accordée entre 2 heures de cours ni pendant les récréations ou avant la demi-pension.
 - b) Tout élève quittant l'Établissement sans l'autorisation d'un personnel de l'Établissement (éducateur référent, directeur adjoint, Chef d'Établissement) est passible de sanctions. Les parents en sont immédiatement informés.
 - c) La Vie Scolaire reportera sur le carnet de liaison le régime de sortie de votre enfant. En cas de modification anticipée de l'EDT, seuls les élèves dont les parents ont donné l'autorisation de sortie pourront quitter le collège ou le lycée à la fin des cours de la demi-journée s'ils sont externes et de la demi-pension (ou de la journée s'ils sont demi-pensionnaires sauf en cas de force majeure (circonstances climatiques, fermeture de l'Établissement, ...))
 - d) En cas de modification le jour même (absence imprévue d'un enseignant ou modification imprévue de l'EDT), seuls les élèves dont les parents ont donné leur autorisation pourront quitter le collège ou le lycée. Attention, sans cette autorisation l'élève devra être présent dans l'Établissement.
- 2) Toute présence d'élèves 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.
- 3) 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 sous peine de voir la marchandise saisie et jetée.
- 4) 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. À 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.

E. DEMI-PENSION

Un service de demi-pension est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- 1) **Demi-pension :**
 - Demande de désinscription :** Aucun remboursement ne peut être effectué sauf en cas de départ de l'Établissement. Dans le cas d'une situation très particulière (un motif financier peut en faire partie), la demande doit être faite par courrier au Chef d'Établissement. La prise en compte ne pourra être effective qu'après accord de ce dernier.
 - Modification de jour de restauration :** Lorsque l'EDT de votre enfant évolue, vous pouvez demander à modifier les jours de restauration de votre enfant. Il vous faudra adresser un courrier à l'éducateur référent avec les raisons de la demande de modification. La Vie Scolaire est la seule habilitée à modifier les jours de restauration notés sur le carnet de correspondance de votre enfant.
- 2) **En cas de perte ou de dégradation de la carte de cantine**, l'élève devra en racheter une auprès de la comptabilité au prix de 5 € pour la 1^{re} puis de 10 € pour les suivantes.

- 3) **Comportement** : La demi-pension est un service rendu aux familles, il est précisé que le non-respect du personnel, des camarades, des lieux et du matériel entraînera une exclusion de la demi-pension dont il appartiendra au Chef d'Établissement de fixer la durée et qui pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive. Chacun laissera, après son passage, une TABLE PROPRE.

F. REINSCRIPTION

À la fin de l'année scolaire, l'Établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire un élève l'année suivante dans le cas où il s'agit de la fin d'un cycle : de la 6^e vers la 5^e, de la 3^e vers la 2nde, de la 2nde vers la 1^{re}. La réinscription d'une année sur l'autre n'est donc pas systématique pour ces paliers. Elle est effectuée après validation par le Chef d'Établissement.

2 - Prévention

A. TABAC

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'Établissement y compris l'e-cigarette.
Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour sortir fumer à l'extérieur de l'Établissement.

B. 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.

C. 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.

D. 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.** L'oubli de blouse sera sanctionné par une exclusion de cours.

E. HYGIENE

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, le gymnase et la salle d'études.
Sauf autorisation exceptionnelle, les repas ne peuvent donc être pris que dans les espaces réservés à cet usage.

F. PROPRETE ET INTEGRITE DE L'IMMOBILIER ET DU MOBILIER

La propreté et l'intégrité de l'immobilier et du mobilier doivent être respectées en tout lieu : salles de cours et tous les lieux de travail, halls d'entrée, couloirs, cour, toilettes et espaces de restauration.

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.

G. 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 pour :

- Les séances de travaux pratiques de physique-chimie ou de SVT, où le port d'une blouse blanche en coton est obligatoire,
- **Les cours d'EPS, où la tenue de sport (survêtement, tee-shirt et chaussures de sport spécifiques à semelles blanches réservées exclusivement à l'usage intérieur ou « indoor ») est exigée et dont les**

activités nécessitent que certaines parures (bagues, colliers, piercings, faux-ongles...) soient retirées.

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.

H. MATERIELS ELECTRONIQUES PERSONNELS

L'usage des téléphones mobiles, lecteurs MP3, casques et objets connectés (montre...) :

- 1) **Pour le collègue** : est strictement interdit et sur la cour de récréation et à l'intérieur des locaux. Ces derniers doivent être éteints et rangés dans les cartables dès l'entrée dans l'Établissement.
Cette règle s'applique dans l'Établissement mais aussi lors des séances sportives à l'extérieur.
- 2) **Pour le lycéen** : n'est autorisé que sur la cour de récréation mais strictement interdit à l'intérieur des locaux.
Ces derniers doivent être éteints et rangés dans les sacs à tous les cours y compris lors des séances d'EPS.
- 3) En cas de non-respect du règlement, la direction se réserve le droit de faire confisquer le matériel par les professeurs ou éducateurs. Le responsable légal devra alors prendre RDV auprès de l'éducateur référent pour le récupérer.
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.

I. OBJETS DE VALEUR

- 1) 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 eux. 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.
- 2) L'Ensemble Scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol des affaires personnelles, y compris l'ordinateur portable de l'élève.
- 3) 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.
- 4) Aucun échange, aucune vente d'objets divers ne sont admis à l'intérieur de l'Ensemble Scolaire sans autorisation préalable du Chef d'Établissement.

J. ACCES A L'ETABLISSEMENT

- 1) Un parking pour les deux roues est mis à disposition des usagers. Il est recommandé d'utiliser des antivols. L'Établissement ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.
- 2) Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs des deux roues (avec ou sans moteur) doivent descendre de leurs vélos, trottinettes ou scooters avant le franchissement de la grille, et poursuivre le chemin à pied jusqu'au parking et inversement jusqu'à la grille lors de leur départ.
- 3) Le stationnement des deux roues motorisés est, quant à lui, soumis à déclaration et autorisation auprès de l'accueil. L'accès se fait moteur éteint, casque enlevé et carnet de liaison visible.

3 - Correspondances, relations, responsabilités

A. LE CARNET DE CORRESPONDANCE

C'est un document officiel qui doit être tenu avec le plus grand soin. Par conséquent, aucune personnalisation ou décoration n'y est autorisée. L'élève doit l'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. C'est un outil de communication entre la famille et l'Établissement. Les informations doivent être réciproquement datées et signées, notamment les absences prévues de professeurs. Il doit être contrôlé par les parents régulièrement (plusieurs fois par semaine). Pour les échanges plus personnalisés ou plus développés, il convient d'utiliser un pli cacheté ou PRONOTE.

Le carnet de correspondance 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 présent à l'accueil. L'accumulation d'oubli sera sanctionnée. En cas de dégradation ou perte, son remplacement sera obligatoire et à

la charge des familles. L'élève devra régler 5 € pour le 1^{er} puis 10 € pour les suivants auprès de l'éducateur référent.

B. PRONOTE

Le niveau et le travail de l'élève sont contrôlés dans chaque matière par les professeurs, suivant des modalités qu'ils précisent. Chaque responsable légal est destinataire d'un code personnel (à ne pas communiquer à vos enfants) se rapportant au logiciel PRONOTE, lui permettant de prendre connaissance des absences, retards, des notes de leur enfant et du cahier de texte de la classe. Tout message envoyé par les responsables légaux via le compte PRONOTE de leur enfant ne pourra être pris en compte.

C. ÉLEVE MAJEUR

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...

D. DELEGUES DES ELEVES

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, la direction.

Leur responsabilité personnelle est engagée dans toutes les informations ou comptes rendus communiqués aux autres élèves, que ce soit oralement ou par écrit.

E. PARENTS CORRESPONDANTS

Les parents correspondants qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les parents, le professeur principal et la direction.

Tout courrier aux familles, s'il est transmis par l'intermédiaire de l'Établissement, requiert sa lecture par un membre de l'équipe de direction qui donne l'autorisation de le transmettre.

F. CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de Classe se prononce éventuellement sur les mentions suivantes :

- Avertissement de travail et/ou de comportement, sur proposition du professeur principal
- Encouragements, après analyse de l'attitude et de l'investissement dans le travail, indépendamment des moyennes trimestrielles
- Compliments
- Félicitations : le Conseil les décerne 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.

G. DISPENSES D'EPS

1) 1^{er} 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) 2^e 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) 3^e 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 premier 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.

H. STAGES EN ENTREPRISE

- 1) Pendant le stage en entreprise, l'élève reste sous statut scolaire et par conséquent sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'Établissement.
- 2) Tout stage en entreprise fait l'objet d'une convention de stage qui doit être signée par l'élève (s'il est majeur), ou 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.
- 3) Tout retard ou toute absence doit donc être signalé à l'Établissement et à l'entreprise.
- 4) 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.
- 5) Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et sont tenus au respect de la convention de stage.
- 6) La recherche d'un stage est à l'initiative de l'élève. En cas d'absence de stage, l'élève devra être présent dans l'Établissement.

4 - Devoirs des élèves

A. 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 doit avoir obligatoirement en sa possession :

- son matériel scolaire
- sa carte de demi-pension si l'élève est demi-pensionnaire
- son carnet de correspondance
- son cahier de texte ou agenda permettant l'organisation du travail personnel par l'élève et son contrôle par les parents (PRONOTE ne peut se substituer à l'agenda ou cahier de texte).

Cela suppose également que l'élève :

- respecte l'organisation du programme et suit les consignes données par les professeurs
- effectue le travail à la maison et le rend selon le calendrier fixé par les professeurs
- soit présent à chaque évaluation ou composition sur table. (Cf. note relative aux compositions sur table)
- ne refuse pas le travail en rendant copie blanche lors d'une évaluation ou DST

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.

B. SALLE D'ETUDES

Pour les collégiens comme pour les lycéens, une salle d'étude est ouverte chaque jour de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h40.

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'écouteur, manteau ôté, tête découverte, assis convenablement, sacs au sol...).

L'éducateur présente 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.

C. 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 15 minutes avant le début de l'épreuve ;**
- L'élève retardataire n'est plus accepté à partir de 15 minutes de retard ;
- Les sacs, trousse, manteaux et téléphones portables éteints doivent être déposés 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 ;
- Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.
- À l'issue de la première heure, les élèves qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagnés par l'un des éducateurs.
- Toute triche, tentative de triche ou attitude gênante entraîne la rédaction d'un rapport pouvant mener à des sanctions, voire à l'exclusion immédiate et définitive de la salle de compositions.

D. LE COMPORTEMENT

- 1) Par la correction de son langage et de ses gestes, l'élève montre qu'il adhère aux principes qui fondent l'Établissement et signifient 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.
- 2) Toute forme de harcèlement peut être considérée comme un délit et de ce fait, punie par la loi.
- 3) 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, mensonge... 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.

E. TENUE VESTIMENTAIRE

- 1) Les élèves doivent avoir une coiffure (coupe et couleur) ainsi qu'une tenue vestimentaire correctes et décentes. Jeans troués et/ou rapiécés et couleur de cheveux voyante ne sont pas acceptés. En cas de tenue inadéquate, l'élève ne sera pas admis dans l'enceinte de l'Établissement et devra rentrer à son domicile pour se changer. Les responsables légaux en seront informés immédiatement. Cette absence sera alors considérée comme injustifiée.
- 2) Les sacs/bandoulières doivent être rangés dans les sacs de cours avant l'entrée dans l'enceinte de l'Établissement.
- 3) Les écouteurs ou tout objet pouvant empêcher la compréhension des consignes doivent être retirés lors du passage du portail.
- 4) Sauf en cas de pluie ou de phénomènes météorologiques extrêmes (froid intense ou canicule), l'entrée et la circulation dans l'Établissement doit se faire tête nue.

F. SANCTIONS

- 1) Tout comportement non respectueux du règlement intérieur, au sein de l'Établissement ou à proximité 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.
- 2) 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 de la 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 et/ou formulaire de rapport d'incident à l'éducateur référent.
- 3) 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.
- 4) **Peuvent être prononcées :**
 - Mesures de prévention et d'aide à l'élève : accompagnement individualisé, confiscation d'un objet
 - 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 travail non fait ou mal fait, l'élève sera à nouveau sanctionné
 - En cas de récidive, un avertissement écrit sera posé
 - Semaine lourde (présence de l'élève de 8h00 à 17h40 du lundi au vendredi – sauf mercredi après-midi)
- 5) **Sont motivés** 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
 - Mise à pied temporaire sur décision du Chef d'Établissement
 - Convocation devant le Conseil de Discipline qui se prononcera sur une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

G. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Dans des cas graves, le Chef d'Établissement réunit le Conseil de Discipline.

Il se déroule en trois phases distinctes : l'exposé des motifs et le « débat contradictoire », la « délibération à huis clos » et la notification de la « décision ».

L'élève et ses parents (ou responsables légaux) sont convoqués par lettre recommandée au moins 72 heures avant la tenue du conseil.

Siègent dans cette instance : le Chef d'Établissement (président du conseil de discipline), le directeur adjoint, l'éducateur référent, le professeur principal, les élèves délégués de la classe, et le Président de l'APEL ou son représentant.

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, le conseil de discipline se réserve le droit de siéger en leur absence.

Après la délibération à huis clos réunissant le Chef d'Établissement, le directeur adjoint, l'éducateur référent, le professeur principal, les délégués de classe et le Président de l'APEL ou son représentant, le Chef d'Établissement fait connaître la décision à l'élève et sa famille.

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

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 la communauté lorsque les faits le justifient. 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

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

Le Chef d'Établissement
Myriam RANDON

Myriam RANDON
Chef d'établissement - coordinateur
ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT-GABRIEL
Apprentis d'Audeuil
21, rue de la Lisette - 92220 BAGNEUX
Tél. : 01 46 57 61 22 / Fax : 01 46 57 71 11

CHARTRE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT 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 du 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. À ce sujet, il est précisé que les images diffusées sur Internet (Blog) sont soumises à autorisation des personnes y figurant (législation sur le droit à 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 associatif (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 »