

# Règlement Intérieur

## CHARTRE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES de la SIXIÈME à la TROISIÈME

---

### I- ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE DU LYCÉE

---

#### I - 1- COMPORTEMENT ET TENUE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves se doivent d'avoir une tenue et un comportement corrects en tous lieux de l'établissement et en toute circonstance.

En accord avec les valeurs laïques du Ministère, français, de l'Éducation Nationale, aucun signe ostentatoire ne peut être porté par les élèves dans l'enceinte du Lycée Français du Caire.

Tous les élèves se doivent de porter une tenue vestimentaire décente.

**Attitude et langage respectueux entre tous les membres de la communauté scolaire, adultes et élèves, relèvent du devoir et du souci de chacun.**

**Toute brutalité, violence physique ou verbale, toute brimade ou menace, devront être signalées aux Conseillers d'Éducation, à l'administration ou à tout adulte de l'établissement, et seront sanctionnées.**

**En particulier, tout refus de sortie du cours demandée par l'enseignant ou tentative de sortie du cours sans l'accord de l'enseignant sera passible de sanction.**

**La langue de communication au sein du Lycée Français du Caire est le français.**

#### I -2- Présence dans l'établissement

##### **I-2a- Horaires et conditions d'accès :**

MATIN		APRES MIDI	
H1	7h45 - 8h40	H6	13h00 - 13h55
H2	8h45 - 9h40	H7	14h00 - 14h55
1 <sup>ère</sup> récréation	9h40 - 9h55	2 <sup>ème</sup> récréation	14h55 - 15h10
H3	10h00 - 10h55	H8	15h15 - 16h10
H4	11h00 - 11h55	H9	16h15 - 17h10
H5 Pause méridienne collège	11h55 - 12h50		

Les élèves sont accueillis dans l'enceinte de l'établissement dès 7H20. L'entrée s'effectue **par** le portail principal.

Les élèves, leurs parents et les personnels, sont tenus de respecter le calendrier scolaire et les horaires, approuvés et adoptés en conseil d'établissement.

Une première sonnerie donne le signal de l'entrée des élèves en classe. Une seconde indique le début des cours.

Aux récréations, une sonnerie retentit 5 minutes avant la reprise des cours afin de permettre à chacun de se diriger vers les salles de classes.

### **I-2b- Régime des Sorties des collégiens :**

La présence des élèves au sein de l'établissement est définie par référence au **régime des sorties** déterminé par le responsable légal. Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit. **Deux régimes des sorties sont proposés aux collégiens :**

Les collégiens avec un régime vert		Les collégiens avec un régime rouge	
<b>Sont autorisés à:</b>	quitter l'établissement si exceptionnellement un ou plusieurs cours sont annulés <b>en fin de journée</b> sans autorisation parentale.	<b>Doivent:</b>	être dans l'établissement conformément à leur emploi du temps
<b>Ne sont pas autorisés à:</b>	sortir de l'établissement aux récréations incluse la 3ème (de 14h45 à 15h00) ou aux interours	<b>Ne sont pas autorisés à:</b>	sortir de l'établissement aux récréations incluse la 3ème (de 14h45 à 15h00) et aux interours  quitter l'établissement pendant ou en fin de journée sauf avec une autorisation exceptionnelle écrite signée par un responsable de l'élève ou un courriel (adresse de courriel connue par l'établissement) envoyé au préalable par un des parents à la vie scolaire (viesco@lfcaire.net)

**Après avoir pris connaissance de l'emploi du temps de leur enfant, les parents pourront choisir un régime de sorties en cochant la rubrique correspondante au dos du carnet de correspondance.**

#### **Attention :**

**Aucune sortie n'est autorisée aux interours ni à la récréation du matin (9h40-9h55)**

### **I-2c- Mouvement des élèves :**

#### **Permanence :**

Les collégiens disposent du libre usage de leurs heures libres dans l'enceinte du lycée (CDI, cour de récréation, cafétéria, salle de permanence, mise à disposition d'une salle de classe en fonction des disponibilités et soumise à l'autorisation du CPE), dans le cadre d'une éducation à l'autonomie, à l'esprit d'initiative et au sens des responsabilités. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs afin de ne pas perturber le bon déroulement des autres cours.

#### **Cafétéria :**

Les lycéens peuvent y accéder pendant les heures de permanence ou au moment des récréations, mais il n'est pas recommandé qu'ils s'y rendent pendant un interours.

Par ailleurs, pour des questions d'hygiène et de respect des locaux, la consommation de denrées alimentaires ou de boissons, à l'exception de l'eau, est formellement interdite dans toutes les salles de l'établissement (salles de classes, de permanence, CDI, coursives et escaliers).

**Infirmierie :** L'infirmierie accueille les élèves souffrants pendant les récréations. L'accès à l'infirmierie pendant les interours ou pendant les heures de cours reste exceptionnel et relève d'un caractère d'urgence. L'élève, autorisé à s'y rendre par l'adulte sous la responsabilité duquel il se trouve (professeur – documentaliste - surveillant) doit être accompagné d'un élève de la classe et se munir de son carnet de correspondance.

### **I- 3- L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

#### **I-3a- Le carnet de correspondance et le badge de sécurité :**

Remis à l'élève dès son admission au Lycée Français du Caire, le carnet de correspondance et le badge de sécurité sont les outils de liaison privilégiés et indispensables entre l'école et la famille. C'est pourquoi, ils doivent être soigneusement et dûment complétés par les responsables légaux de l'élève, lequel doit les avoir quotidiennement en sa possession en tous lieux et en toute circonstance sous peine de sanction. Tous les personnels de l'établissement peuvent être amenés à le demander le carnet de correspondance à l'élève qui devra alors le présenter.

Le carnet de correspondance **et le badge de sécurité** sont des documents officiels de l'établissement. L'élève en est responsable. Il doit en prendre soin et veiller à ne pas l'entacher le carnet de correspondance de représentations ou illustrations injurieuses ou dégradantes au regard du respect dû aux personnes et aux valeurs du Lycée français du Caire.

En cas de dégradation ou de perte, l'élève devra se procurer immédiatement un nouveau carnet ou un nouveau badge au tarif en cours.

**Il est important que les familles contrôlent régulièrement et strictement les informations contenues dans le carnet et sur Pronote afin de pouvoir assurer le suivi de leur enfant.**

Au-delà de ces liens quotidiens, les familles peuvent être reçues sur rendez-vous, ou convoquées, par le chef d'établissement ou tout autre membre de l'équipe éducative et pédagogique. Elles peuvent elles aussi solliciter un rendez-vous avec un enseignant en complétant dans le carnet de liaison de leur enfant les feuillets correspondants à la rubrique « Demandes de Rendez-vous ».

Enfin, les rencontres parents / professeurs sont organisées deux fois par an pour permettre de faire le point sur le comportement et les résultats scolaires de l'élève.

#### **I-3b- Cahier de textes**

L'élève inscrit chaque jour le travail à faire à la maison dans son propre cahier de textes.

**Pour chaque classe, le contenu des enseignements et des devoirs à rendre est consigné dans un registre intitulé « Cahier de texte » consultable sur PRONOTE.**

### **I-4- ASSIDUITÉ / PONCTUALITÉ :**

L'assiduité et la ponctualité constituent des conditions indispensables à la progression et à la réussite de l'élève. Ils font partie intégrante du contrat scolaire.

L'obligation d'assiduité s'applique à tous les enseignements, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, ainsi qu'aux examens et épreuves d'évaluation. Elle s'impose également aux séances relatives à l'orientation, à la formation des délégués, ainsi qu'aux séances d'information à la santé ou à la sécurité.

Les élèves s'engagent par ailleurs à participer régulièrement aux activités scolaires (projets de classe, activités de groupe ...), ainsi qu'aux activités périscolaires auxquelles ils sont inscrits.

#### **I-4a- Absences :**

**La présence régulière en classe est garante de la progression et de la réussite de l'élève. Aussi, les absences doivent conserver un caractère exceptionnel.**

*En tout état de cause, il revient à la famille de prévenir le service de vie scolaire le plus rapidement possible de l'absence de son enfant, soit par un appel téléphonique (tél: **02 27 26 09 33 / 34**), soit par un mail : **viesco@lfcaire.net***

*Les absences prévisibles doivent être signalées au plus tard la veille de l'absence.  
Les rendez-vous médicaux, de soin ou de suivi doivent être pris en dehors des heures de cours.*

*Sauf cas très particulier explicitement autorisé par la Direction **et sous réserve de fournir une attestation validant le statut de sportif de haut niveau émise par une fédération nationale**, aucune absence n'est tolérée pour permettre à l'élève de participer à des entraînements sportifs ou des compétitions en dehors du cadre scolaire.*

***Toute absence ciblée (absence à certains cours dans la journée) est contraire au Règlement Intérieur et entraînera une punition ou une sanction selon la fréquence et la gravité de l'absentéisme.***

*A l'issue d'une absence, à son retour dans l'établissement, l'élève fournira aux services de la vie scolaire un justificatif d'absence que ses responsables légaux auront pris soin de compléter sur les feuillets détachables prévus à cet effet dans le carnet de correspondance. Une communication téléphonique ne dispense pas d'un écrit. Le défaut de présentation d'un justificatif d'absence entraînera une interdiction d'accès aux cours le temps de régulariser la situation de l'élève.*

*Le service de vie scolaire est habilité à juger de la légitimité d'un motif d'absence.*

**En tout état de cause, un absentéisme avéré sera signalé sur le bulletin trimestriel de l'élève et sur le livret scolaire du baccalauréat pour les terminales et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, compromettre la réinscription de l'élève à la rentrée suivante et, selon les cas, avoir des répercussions sur les bourses scolaires.**

#### **I-4b- Absence aux évaluations :**

*Toute absence d'un élève à une évaluation fera l'objet d'un rattrapage à son retour dans l'établissement. Des aménagements particuliers pourront être mis en place en cas d'absence de longue durée.*

#### **I-4c – Absences ponctuelle en EPS :**

*Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires au même titre que tous les autres enseignements.*

*Les demandes de dispense ponctuelle doivent être formulées par écrit en complétant les feuillets prévus à cet effet dans le carnet de correspondance de l'élève. Ces demandes doivent être présentées aux services de santé scolaire au minimum 24 heures avant le cours. L'infirmière pourra, ou non, dispenser l'élève d'une pratique ponctuelle.*

***Important:*** *Les personnels de santé scolaire (infirmière, médecin scolaire) sont les seules personnes habilitées à accorder une dispense d'EPS.*

*Une fois sa dispense validée, l'élève est tenu de se présenter à son professeur d'EPS qui signifie à l'élève si sa présence en cours est requise ou non. Cette décision est du seul ressort du professeur.*

*En tout état de cause, dispense d'EPS ne signifie pas absence en cours d'EPS. L'élève dispensé est tenu de se présenter en EPS où il pourra malgré tout participer au cours pour des tâches particulières, telles que la prise de performance ou l'arbitrage.*

*Les dispenses de longue durée (supérieures à 15 jours) ou totales, sont exclusivement prescrites par le médecin scolaire.*

*L'élève devra solliciter un rendez-vous auprès du médecin scolaire, qui précisera la nature de l'inaptitude et sa durée. En concertation avec le professeur d'EPS, il pourra proposer un aménagement de la pratique d'EPS correspondant aux capacités physiques de l'élève.*

#### **I-4D Retards :**

Comme les absences, les retards doivent conserver un caractère exceptionnel. En se présentant en retard en classe, l'élève retardataire oblige l'enseignant à interrompre son cours, ce qui nuit à l'ensemble de la classe. Après la 2<sup>ème</sup> sonnerie, l'élève qui n'est pas en classe est en retard.

Les retards inférieurs à 5 minutes devront être signalés aux services de vie scolaire par une mention sur PRONOTE.

L'élève en retard au-delà de 5 minutes après la sonnerie sans motif recevable n'est pas accepté en classe. Il est dirigé vers la salle d'étude après être venu se signaler aux surveillants. L'élève sera porté absent en classe, cette absence comptera pour ½ journée d'absence et devra être régularisée. Les retards à répétition donneront lieu à une retenue voire à une commission éducative en cas d'absentéisme important.

Tout retard aux interclasses et à l'issue des récréations est inadmissible et donnera lieu à des punitions voire des sanctions.

### **1-5- ÉVALUATION**

Les enseignements et l'évaluation sont conformes aux programmes officiels.

L'évaluation des élèves relève de la compétence de chaque enseignant dans le cadre général prévu. Tous les travaux oraux et écrits demandés doivent être réalisés dans le délai prescrit par les professeurs. Un travail non rendu, en temps et en heure, fera l'objet d'une punition voire d'une sanction prononcée par le chef d'établissement.

Les familles sont informées des résultats de leur enfant au travers de relevés de notes de mi-trimestre ainsi que de bulletins trimestriels qui leur sont transmis par l'intermédiaire de leur enfant.

Par ailleurs, munies d'un code d'accès personnel adressé par courriel, elles peuvent également consulter très régulièrement les résultats de leur enfant via le site Internet de l'établissement et assurer ainsi, en liaison avec les équipes pédagogiques et éducatives, le suivi scolaire.

La responsable du service informatique du LFC, assistera les familles pour la partie technique.

Contact : [informatique@lfcaire.net](mailto:informatique@lfcaire.net)

Un conseil de classe, composé de l'équipe pédagogique, de représentants des parents ainsi que des élèves délégués se réunit chaque trimestre pour réaliser un bilan collectif et individuel. Ce conseil, émet en fin d'année scolaire des propositions d'orientation.

Les débats du conseil de classe sont confidentiels et ne doivent donc pas être diffusés hors de cette instance.

### **1-5a- Examens blancs**

**Des examens blancs** sont organisés chaque année. Les règles qui s'appliquent pour ces travaux sont les règles en vigueur pour les examens.

Les élèves doivent être dans la salle de devoir un quart d'heure avant le début de l'épreuve avec tout le matériel autorisé et nécessaire.

Tout téléphone portable ou appareil audio et vidéo doit être éteint et rangé dans un sac à l'entrée de la salle.

Tout élève en retard se verra refuser l'entrée de la salle.

Aucun élève n'est autorisé à quitter la salle avant la moitié de la durée du devoir sauf mentions particulières

### **1-6- Matériel**

Chaque élève est tenu d'apporter le matériel spécifique aux cours de la journée (livres, documents, cahiers, matériel spécifique, tenue de sport, blouse de coton,...) conformément à la demande de chaque professeur.

Au collège, les livres sont prêtés aux élèves, à l'exception des œuvres spécifiques étudiées en classe et des cahiers d'exercices. Les manuels prêtés doivent être recouverts et restitués à l'établissement en fin d'année scolaire ou au départ de l'élève. La perte ou dégradation d'un manuel entraînera le paiement d'une somme forfaitaire pour son remplacement.

## **II - SANTE - HYGIENE – SECURITE**

**La vie collective impose de prendre conscience que le Lycée français du Caire constitue un cadre de vie et de travail pour tous ses usagers, et qu'il incombe à chacun de le respecter et de le protéger dans l'intérêt général de toute la communauté scolaire.**

**Ainsi, chacun veillera au respect de la propreté de tous les lieux du lycée : salles de classe, salle d'étude, CDI, cour de récréation, espaces de circulation, cafétéria, toilettes.** Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien hors des poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnels chargés de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que crachats, jets de projectiles, abandon de produits, nourriture notamment qui dégradent les lieux de vie commune et sont moralement inadmissibles.

Tout élève qui ne respectera pas ces principes de vie collective fera l'objet de sanctions.

### **II-a-Infirmierie :**

L'infirmierie est un espace d'accueil, de soin et d'écoute.

Les examens de santé organisés par le médecin scolaire et l'infirmière sont obligatoires, de même que certains vaccins : DT polio et BCG.

Les élèves soumis à un traitement médical doivent en aviser l'infirmière et lui remettre leur ordonnance et médicaments à prendre dans la journée. Aucun produit pharmaceutique ne doit être introduit ou absorbé dans l'établissement hors du contrôle de l'infirmière ou du médecin scolaire.

Seuls les personnels de santé sont habilités à décider du retour de l'élève malade à son domicile. Un élève souffrant ne peut quitter seul l'établissement en cours de journée. Enfin, selon l'urgence, les personnels de santé sont habilités à réaliser les gestes de premiers secours et/ou de décider des mesures d'évacuation vers le centre hospitalier le plus approprié.

### **II-b- Alcool, tabac, stupéfiants:**

La possession et/ou la consommation par les élèves d'alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement et passibles de sanctions disciplinaires. La consommation de tabac est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement et passible de sanctions disciplinaires.

### **II-c- Toilettes :**

**L'accès aux toilettes a lieu principalement pendant les récréations,** plus exceptionnellement lors des interours. En dehors de ces moments, il relève d'un caractère d'urgence et reste soumis à l'autorisation de l'enseignant, de la documentaliste ou du surveillant en charge de l'étude. La propreté des toilettes relève du devoir de chacun.

## **II-1- Sécurité - Responsabilités –Vols**

### **II-1a- Objets dangereux :**

La possession et l'utilisation d'objets dangereux, quelle que soit leur nature (tranchants, piquants, inflammables, solvants...), ainsi que d'objets pouvant dégrader le matériel ou les locaux (bombe de peinture, marqueurs...) , sont rigoureusement interdits dans l'établissement et entraîneront des sanctions.

Les locaux et le matériel mis à la disposition du personnel et des élèves doivent être respectés par tous.

Toute dégradation entraînera une réparation matérielle ou financière

**II-1b- Vols :** L'établissement ne peut être tenu responsable des vols d'objets personnels commis dans ses locaux. Les élèves éviteront d'apporter des objets de valeur et/ou des sommes d'argent importantes.

### **II-1c- Téléphones portables, appareils électroniques :**

**La loi n° 2018-698 du 3 août 2018, pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et au collège.**

L'introduction dans l'établissement de tout appareil électronique communicant (téléphone portable, lecteur multimédia, consoles de jeux, montres connectées,) reste sous la responsabilité des familles.

Tous ces appareils doivent être éteints et rangés leur utilisation est interdite dans tout l'établissement.

Les seules dérogations à cette interdiction sont :

- Pour les élèves dont l'objet connecté est utilisé dans le cadre d'un dispositif d'accompagnement des élèves à profil particulier (PPS, PAP, PAI, PPRE). Cette autorisation est conditionnée par l'existence d'une telle prise en charge et dans les cours où l'appareil est utilisé sous la responsabilité de l'enseignant en charge de la classe. Ces élèves rentrent dans la règle commune hors ce contexte.
- Pour tout élève devant utiliser l'objet connecté en cas d'urgence pour communiquer avec sa famille ou pour consulter son dossier Pronote, l'utilisation se fera dans le bureau de la vie scolaire.

En cas de d'enfreinte à cette interdiction l'objet connecté sera confisqué, il sera restitué à l'élève à la dernière heure avant le départ de l'établissement. En cas de récidive une punition pourra accompagner la confiscation ponctuelle.

Tout usage illégal de ces appareils, notamment pour les fraudes entrainera de très lourdes sanctions.

Il est illégal et par conséquent formellement interdit de filmer ou de photographier ou d'enregistrer un élève, un enseignant ou tout autre personnel de l'établissement à son insu. L'élève responsable de telles pratiques s'expose à de très lourdes sanctions allant jusqu'au conseil de discipline et l'appareil sera confisqué pour être remis à sa famille.

### III- LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ELEVES

#### III-1-Droits :

Les **droits** qui s'appliquent à tous les élèves sont :

→ Droit d'être représenté : En élisant des représentants de classe, ainsi qu'aux instances représentatives.

→ Droit d'expression collective et d'affichage : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et par l'intermédiaire des représentants des élèves au Conseil du Second Degré et au Conseil d'Etablissement. Il contribue à l'information des élèves. Il doit porter sur des questions *d'intérêt général*. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au Proviseur ou à son représentant. L'affichage anonyme est interdit sur tous les panneaux.

→ Droit de publication : les publications rédigées par les lycéens sont déposées auprès du chef d'Etablissement qui donne avis et conseils avant la diffusion.

→ Droit de réunion : il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le chef d'Etablissement peut autoriser la tenue d'une réunion et admettre l'intervention de personnalités extérieures. Il doit connaître l'objet de la réunion, la durée, le nombre de personnes, le nom et la qualité des personnalités extérieures. La demande d'autorisation doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués de classe ou les représentants des associations (15 jours si des personnalités extérieures sont invitées). Toutefois, une réunion peut être demandée d'urgence.

→ Droit de participer au foyer : le Foyer socio-éducatif propose des activités auxquelles tous les élèves peuvent participer dans le respect des conditions d'âge requis. La participation au foyer suppose l'adhésion de l'élève moyennant le paiement d'une cotisation. L'inscription au foyer peut intervenir à tout moment dans l'année.

#### III-1a- Dans le cadre de la classe :



Les élèves élisent chaque année deux délégués pourvus chacun d'un suppléant. Les délégués, qui représentent l'ensemble des élèves de la classe, s'efforceront d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribueront à lui donner vie dans le domaine scolaire et dans les relations avec l'extérieur.

Au niveau de l'établissement, les délégués de classe représentent leurs camarades, et, responsables devant ceux-ci, ils sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire.

Ils sont en particulier les intermédiaires entre les élèves de la classe en tant que groupe et les professeurs, les personnels de direction et administratifs, les personnels d'éducation. Ils ne peuvent pas être personnellement incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent.

### **III-1b- Dans le cadre de l'établissement :**

Les délégués élisent chaque année leurs représentants au Conseil d'Etablissement. Ces représentants au nombre de 3 sont élus par et parmi les délégués selon la répartition suivante : deux élus pour le lycée, un élu pour le collège parmi les délégués de 4° et 3°.

Ces représentants sont les porte-parole de l'ensemble de la communauté des élèves lors des réunions des instances officielles du lycée : Conseil d'Etablissement, Conseil du Second Degré, Conseil de Discipline.

Le chef d'établissement ou son adjoint peut suspendre le mandat d'un délégué si celui-ci a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pour un comportement ou une attitude contrevenant au contrat de vie collective du lycée. Dans ce cas, le délégué suppléant intervient en lieu et place du délégué titulaire.

Si le délégué titulaire est amené à démissionner de ses fonctions, ou s'il quitte le lycée, il peut être procédé à une nouvelle élection.

### **III-2 Devoirs :**

Le devoir fondamental de tout élève est de respecter l'ensemble des dispositions et valeurs de référence des articles du présent règlement intérieur.

## **IV - PUNITIONS SCOLAIRES - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En cas de manquements au présent règlement intérieur, l'élève s'exposera à une punition ou à une sanction.

**Les punitions** relèvent de tous les personnels de la communauté éducative confrontés au manquement.

**Les sanctions** relèvent du chef d'établissement.

En fonction de la gravité de l'acte, les élèves sont passibles des mesures suivantes :

### **IV -1a Les punitions :**

- avertissement oral

- observation écrite (relative au travail ou au comportement) notée dans le carnet de correspondance et/ ou sur Pronote

- travail supplémentaire

- retenue avec travail à effectuer. **Les retenues auront lieu un samedi. Toute absence en retenue non justifiée par un motif valable fera l'objet d'une sanction disciplinaire.**

- modification du régime de sortie de l'élève pour une durée déterminée d'un maximum de 8 jours

#### **IV -1b Les sanctions :**

- avertissement officiel porté sur le bulletin et dans le dossier de l'élève
- suspension provisoire des cours prononcée par le chef d'établissement
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire des cours ou de l'établissement d'un maximum de huit jours scolaires
- convocation devant une commission éducative chargée de statuer sur des sanctions diverses, notamment sur des mesures de réparation
- convocation devant le Conseil de Discipline, chargé de statuer sur une décision d'exclusion temporaire de l'établissement ou d'exclusion définitive.

**Ces punitions et sanctions n'ont pas nécessairement un caractère progressif.**

**IV-1c Des mesures de prévention ou de réparation peuvent être prononcées, notamment :**

- confiscation d'un objet dangereux ou dont le port ou l'usage est interdit par le règlement comme le téléphone portable ou tout autre objet connecté.
- engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement et/ou de travail scolaire
- travail d'intérêt général
- réparation du préjudice causé et/ou du bien rendu impropre à son usage habituel.

Dans tous les cas, l'élève est convoqué en entretien préalable comme peuvent l'être ses représentants légaux en cas de sanction grave.

**En cas de violence physique à l'égard d'un adulte du personnel de l'établissement, le conseil de discipline sera saisi automatiquement.**

***L'inscription au Lycée Français du Caire vaut adhésion au présent règlement intérieur, à la charte de la laïcité et à la charte informatique.***

***Il prend effet le jour de la rentrée scolaire et, sauf modification apportée en conseil d'établissement, il reste effectif jusqu'à la fin de l'année scolaire.***

## **Charte de la laïcité à l'École**

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle base son contrat social sur le triptyque républicain : **Liberté, Égalité, Fraternité**.

Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.** Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée.**
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions.**
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.** Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

## CHARTRE INFORMATIQUE

L'usage des locaux, du matériel et des logiciels informatiques du LFC est soumis à certaines conditions indispensables à leur bon fonctionnement.

### **Accès aux ordinateurs**

L'accès aux ordinateurs dans les salles n'est pas libre, il ne peut se faire que sous la surveillance d'un professeur, ou des documentalistes.

### **Usage du système informatique**

Le système informatique (ordinateur, logiciels, internet, dialogues en direct, etc.) est exclusivement destiné à l'usage pédagogique. Une utilisation privée peut être tolérée dans la mesure où elle ne surcharge pas l'infrastructure et ne vise aucun but lucratif.

Il est strictement interdit de faire une installation sauvage de logiciels (CD-ROM, jeux, etc.) et de télécharger des programmes ou des gros fichiers.

### **Respect des règles juridiques**

Les élèves s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal)

La grossièreté, la vulgarité ou la mise en cause de personnes (la diffamation et l'injure) ne sont pas admissibles. La liberté d'expression garantie par la Constitution et la Convention européenne des droits de l'homme, doit s'exercer dans les limites du droit d'autrui.

### **Droits d'auteur**

La loi sur les droits d'auteur stipule que toute copie intégrale d'une œuvre (livre, CD, vidéo, logiciels, CD-ROM, etc.) disponible sur le marché est interdite. La reproduction d'extraits (en tant que citation) est autorisée.

### **Outil de communication (E-mails, etc.)**

Les élèves s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation du Lycée ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Quant aux services comme le mail, leur accès est interdit à des fins privées. Leur accès est toléré dans le cadre d'un travail scolaire.

### **Utilisation de l'espace disque utilisateur**

L'espace disque est destiné à stocker des travaux faits à l'aide d'applications utilisées dans le cadre de l'école. Il est formellement interdit de stocker des programmes et autres exécutable, de même que toute autre donnée contrevenant aux règles énoncées ci-dessus. En cas de besoin, mais en tous les cas, en fin d'année scolaire, le LFC se réserve le droit de détruire lesdits fichiers sans en référer à l'utilisateur.

### **Respect du matériel et conditions de travail**

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. En outre, l'usage des ordinateurs du CDI est soumis à justification.

Pour éviter toute détérioration du matériel, boissons et nourritures sont strictement interdits dans l'ensemble des salles du LFC et en particulier dans les ateliers informatiques et au CDI.

Afin d'éviter le gaspillage de papier, de toner et d'encre, il faut vérifier les impressions (aperçu avant impression, formatage, nombre de copies et de pages, etc.) en particulier lorsque l'impression se fait à partir d'un navigateur internet (préférer un copier/coller de la partie voulue dans un document Word plutôt qu'une impression directe).

### **Sécurité du système**

Chaque utilisateur du système dispose d'un compte personnel protégé par un identifiant et un mot de passe.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer les opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, images ou textes provocants,
- de contourner les systèmes de sécurité mis en place sur le réseau,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

## Le Centre de Documentation et d'information

### Le CDI, un lieu de découverte et de culture

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert à tous : élèves, enseignants, personnel non enseignant.

C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture. On vient au CDI pour lire, pour effectuer des recherches, pour avancer dans son travail scolaire, et surtout pour assouvir sa soif de curiosité.

### Le CDI, un lieu d'apprentissage

Le CDI est animé par des professeurs-documentalistes dont le rôle est de guider les élèves dans leurs recherches pour les amener progressivement à l'**autonomie** : fréquenter le CDI, c'est apprendre à se débrouiller par soi-même pour **trouver les informations** dont on a besoin.

C'est un lieu complémentaire aux disciplines d'enseignement, dans lequel les élèves approfondissent leurs connaissances, font des liens entre les savoirs, s'éveillent à la culture.

### Au CDI...

\* on apprend à être autonome dans la recherche d'informations et l'acquisition de connaissances

\* on aiguisé son esprit critique au contact de sources d'informations variées

\* on apprend à être un citoyen averti et responsable

### Emprunter au CDI

Vous pouvez emprunter tous les documents du CDI à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et ouvrages en consultation sur place.

Vous avez le droit d'emprunter :

- ✓ 2 documents en semaine,
- ✓ 3 documents pendant les week-ends
- ✓ 4 documents pendant les vacances

Attention, si vous ne ramenez pas les livres empruntés à la date indiquée, vous serez sanctionnés d'interdiction d'emprunt. Les livres non rendus vous seront facturés et vous devrez vous acquitter du remboursement des ouvrages perdus.

## Les 9 règles d'or du CDI

Règle n°1 J'entre au CDI dans le calme et je m'inscris sur le cahier de présence.

Règle n°2 Je dépose mon sac dans un casier après avoir pris TOUTES les affaires dont j'ai besoin.

Règle n°3 Je respecte le travail des autres en me taisant ou en chuchotant.

Règle n°4 Je ne déplace pas les chaises.

Règle n°5 Je demande l'autorisation pour utiliser les ordinateurs.

Règle n°6 Je ne mange pas ni ne bois autre chose que de l'eau.

Règle n°7 Je ne jette rien par terre, je ne laisse rien sur les tables.

Règle n°8 Je remets les ouvrages à leur place après consultation (un livre mal rangé est un livre perdu).

Règle n°9 Je range ma chaise et je récupère toutes mes affaires dans le casier avant de quitter le CDI.

Horaires d'ouverture du CDI

Du dimanche au jeudi de 7h45 – 16h50

**Le non-respect des conditions fixées dans les chartes informatiques et du CDI peut entraîner des punitions et des sanctions telles que celles mentionnées dans le règlement intérieur du LFC, sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.**

## **Engagement à respecter le règlement intérieur, la charte de la laïcité et la charte informatique.**

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :