

REGLEMENT INTERIEUR

(Bienveillance, Solidarité, Respect, Espérance,....)

CARACTERE DE L'ETABLISSEMENT

L'Institution Gasnier Guy Sainte Bathilde est un établissement scolaire privé catholique sous contrat avec l'Etat. Elèves, enseignants, parents, éducateurs, personnels d'administration et de services, constituent la **communauté éducative**. Chacun, à sa place et dans sa fonction, contribue à la mise en œuvre du projet éducatif de l'Institution. Ce règlement intérieur est la charte du "**bien vivre ensemble**" dans l'établissement. Il est un élément de construction de la personne, au service du jeune, pour le faire grandir en être responsable et autonome. **Il doit permettre la mise en place et le respect des conditions nécessaires à un travail serein et efficace.**

C'est un document commun, explicite, qui cadre l'évolution du jeune à l'intérieur de l'établissement et qui peut servir de référence à toute la communauté éducative. Sa mise en œuvre est de la responsabilité de tous, élèves, personnel, parents. Il s'applique à l'ensemble des activités organisées par l'établissement y compris à l'extérieur (installations sportives, voyages, stages...).

Toute infraction au règlement, notamment aux règles de sécurité, pourra entraîner une sanction appropriée.

Article 1 - LES HORAIRES

- **Ouverture du portail :** à 08h00 le matin pour les cours commençant à 08h20
à 12h50 pour les cours commençant à 13h00
à 13h20 pour les cours commençant à 13h30
à 13h45 pour les cours commençant à 13h55

Quelle que soit la première heure de cours, les élèves doivent être présents dans l'établissement avant la sonnerie annonçant le début des cours.

- **Fermeture du portail :** à 08h15 le matin et à 13h50 l'après-midi.
- **Cours :**
 - Matin : de 08h20 à 12h15 ou 12h45 ou 13h00.
 - L'après-midi : de 13h00 ou 13h30 ou 13h55 à 15h45 ou 16h50 ou 17h45, en fonction de l'emploi du temps.
 - Cours le mercredi matin.
 - Association Sportive et options pour le lycée le mercredi après-midi.

Article 2 - ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

En 1^{ère} heure du matin et de l'après-midi, les élèves se rangent dès la 1^{ère} sonnerie aux lieux qui leur seront indiqués.

Des aménagements d'horaires peuvent être effectués chaque année selon l'emploi du temps.

Pour une absence prévue à l'avance, une information est notée dans le carnet de liaison et est signée par les parents pour approbation. L'élève peut alors bénéficier de la modification.

Aucune autorisation de sortie anticipée ne sera délivrée avant 11h30 pour les externes et 15h45 pour les ½ pensionnaires. **Les élèves qui n'auront pas leur carnet de correspondance ne seront pas autorisés à sortir avant 17h45.**

• **Elèves de Collège :** pour une absence non prévue de professeur, les élèves restent dans l'établissement et sont accueillis en permanence pour travailler.

• **Elèves du lycée :** pour une absence non prévue de professeur, les élèves restent dans l'établissement ou sont libérés selon le vœu exprimé par les parents sur le document « Autorisation de sortie » distribué en début d'année et selon les modalités mentionnées sur celui-ci.

• **Elèves demi-pensionnaires :**

Tous sont sous la responsabilité de l'établissement durant le temps scolaire. Celui-ci en a la charge y compris durant l'interruption des cours le midi. Les demi-pensionnaires (de la 6^{ème} à la première) ne peuvent donc être autorisés à quitter l'établissement au cours de cette interruption. Lors d'une modification d'EDT, les demi-pensionnaires ne peuvent sortir qu'**après le repas si celui-ci n'est suivi d'aucun cours sur la demi-journée.**

• **Autorisation exceptionnelle de sortie:**

La demande doit être adressée au responsable pédagogique, par le biais du carnet de correspondance 48 heures avant l'absence prévue. **L'accord n'est pas systématique.**



Article 3 - ABSENCES

Toute absence imprévue doit être justifiée par téléphone dès la 1^{ère} heure de cours et justifiée au retour de l'élève :
soit par un certificat médical pour une absence de plus de 3 jours.
soit par un mot signé des parents en précisant les motifs.

Le bulletin d'absence rose du carnet de correspondance doit également être rempli.

Les absences non justifiées feront l'objet d'une sanction (envoi en permanence, mise en place d'un contrat d'assiduité, réinscription en attente...).

Aucune absence ne sera considérée comme justifiée si celle-ci concerne la préparation au permis de conduire (code ou conduite).

L'établissement suit le calendrier officiel des vacances scolaires. Les parents sont tenus de respecter les dates fixées par ce calendrier. **Aucune autorisation ne peut être donnée pour anticiper le départ ou retarder la rentrée des vacances légales.**

Les absences non justifiées et non autorisées sont signalées à l'inspection académique, conformément à la réglementation.

Article 4 - RETARDS

Tout élève en retard doit s'adresser à l'accueil pour se faire enregistrer. Il se rendra immédiatement au bureau de sa surveillante de niveau pour faire viser son carnet de correspondance et obtenir l'autorisation pour entrer en cours.

Au-delà de 10 minutes, il sera dirigé en permanence et sera retenu 1 heure après la dernière heure de cours de la journée, après en avoir informé la famille et si l'EDT le permet. Sinon la retenue sera reportée au lendemain.

Les retards fréquents, sans justification valable, feront l'objet d'un rendez-vous avec les parents et pourront donner lieu à une sanction (contrat d'assiduité, mise en attente d'inscription...).

Article 5 - SECURITE - CIRCULATION

Pour d'évidentes raisons de sécurité, il n'est pas permis de rouler à bicyclette, skate, rollers, patinette, cyclomoteur ou moto dans l'enceinte de l'établissement. Les utilisateurs de deux-roues doivent rentrer à pieds dans l'établissement, moteur arrêté.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable de vols ou dégradations survenant sur les vélos, cyclomoteurs, scooters, motos, etc... garés dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves veilleront à ne pas stationner devant le portail de l'établissement, notamment aux heures d'entrée et de sortie, pour des raisons de sécurité et pour laisser le libre accès aux véhicules des personnels et fournisseurs.

Lors des récréations et aux intercourts, les élèves doivent veiller à ne pas se livrer à des jeux violents ou activités qui pourraient conduire à des accidents ou à la détérioration du matériel. Toute dégradation des équipements collectifs entraînera une réparation (éventuellement financière) du préjudice, voire une sanction. Les jeux de ballons sont autorisés uniquement pendant la pause méridienne.

Sur la cour du bas, seuls les ballons en mousse sont autorisés.

Sur la cour du haut, à l'exception du basket, les jeux de balles se feront prioritairement sur la colline.

Tout objet risquant de blesser est interdit dans l'établissement. Il sera immédiatement confisqué pour être remis aux parents qui en sont informés dans la journée.

Incendie :

En cas d'alerte, les élèves rejoignent les points de ralliement prévus et respectent les consignes de sécurité.

La circulation dans les locaux doit se faire dans le calme. **Il est strictement interdit aux élèves de se trouver sur le parking intérieur pendant les récréations.** En dehors des cours, la circulation des élèves est interdite dans les couloirs, halls, salles de cours. Dans les salles, les élèves doivent se conformer aux indications données par les professeurs.

Pour faciliter la circulation dans les couloirs, il est demandé :

- Aux élèves de stationner devant leur salle de cours dans le calme et en respectant les règles de sécurité.
- Aux collégiens d'utiliser les escaliers côté hall d'entrées pour les 6^{ème} 5^{ème}.
- Aux lycéens et aux 4^{ème} 3^{ème} d'utiliser les escaliers côté self.

Les lycéens circuleront par le couloir des laboratoires.

Tous doivent s'efforcer de laisser un couloir de circulation aux élèves et aux professeurs qui changent de salles.

Pour tous les cours se déroulant dans les salles A1 A2 A3 A4, l'accès à ces salles s'effectue par le couloir et les escaliers du gymnase. **Le couloir de l'administration n'est autorisé que pour accéder au bureau du chef d'établissement, du secrétariat et des bureaux administratifs.**

Article 6 - TENUE, RESPECT, CORRECTION

Le respect de soi et des autres est primordial pour la qualité des relations.

Une tenue vestimentaire décente et une présentation soignée sont exigées dans l'établissement, ainsi que lors des sorties scolaires, et souhaitée aux abords de l'établissement. Les tenues négligées, excentriques et/ou provocatrices ne sont pas de mise pour travailler (par exemple: vêtements troués, shorts, sous-vêtements apparents, tenues de plage ou de "sport", cheveux exagérément longs pour les garçons, teints de couleur non naturelle...).



Les boucles d'oreilles pour les garçons, et les piercings, ne sont pas autorisés. En cas de non-respect de ces consignes, les parents seront informés et il pourra leur être demandé de venir rechercher leur enfant pour changer de tenue.

Cette mesure s'applique dans l'établissement ainsi qu'au départ des sorties ou voyages scolaires.
Les démonstrations intempestives d'affection sont proscrites.

Les élèves entrent dans l'établissement sans couvre-chef. **Le port de la blouse est obligatoire pour les TP de sciences, à partir de la 6^{ème}.** L'élève qui n'a pas de blouse ne peut rester au laboratoire pour des questions de sécurité et se rend alors auprès de sa surveillante de niveau. Les élèves doivent faire preuve de correction et de respect à l'égard de toute personne au sein de l'établissement et s'abstenir de tous propos diffamatoires, injurieux, irrespectueux ou discriminatoires. **Respecter autrui, c'est respecter son intégrité physique, sa dignité, ses convictions.** Le chewing-gum n'est autorisé ni dans la cour ni dans les bâtiments.

Article 7 - SMARTPHONE, TELEPHONE, ORDINATEUR PORTABLE, TABLETTE, MP4...

Conformément aux dispositions prévues par le Code de l'éducation (Article L511-5) et par la Direction de l'information légale et administrative (premier ministre)-(mise à jour du 02.08.2010), l'utilisation du téléphone mobile est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Il doit être déconnecté avant l'entrée et pendant les temps de présence dans l'établissement.

Si une urgence justifie un contact d'un élève par ses parents, ceux-ci devront s'adresser à l'accueil de l'établissement. Tout manquement fera l'objet d'une sanction conformément à l'article 16 du présent règlement en application des textes réglementaires et dispositions mentionnés ci-dessus. L'établissement se réserve le droit de confisquer temporairement ces objets et les tient à la disposition des parents qui viendront les récupérer.

Les ordinateurs et les tablettes sont proscrits dans l'établissement. Les casques des MP4 et portables seront rangés avant d'entrer dans l'établissement. Ils ne pendront pas au cou des élèves. Les élèves de 1^{ère} et T^{ale} pourront faire usage de leur téléphone **uniquement dans leur foyer, sur le temps de leur pause méridienne.**

Article 8 - OBJETS DE VALEUR

Les élèves ne doivent pas apporter d'objets de valeurs (bijoux ou autres) ni de somme d'argent importante. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol (bijoux, téléphone mobile...).

Article 9 - RESTAURATION

Les consignes affichées au self doivent être respectées. **Les repas doivent se dérouler dans le calme et le respect des personnes et du matériel.**

Article 10 - PHOTOCOPIES

Dans le cadre d'un accompagnement pédagogique particulier, les élèves peuvent se présenter à l'hôtesse d'accueil avec une autorisation signée par leur surveillant(e) de niveau ou le professeur de la discipline.

Article 11 - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Chaque élève doit disposer pour l'EPS d'une tenue de sport correcte, complète, propre et marquée à son nom. La dispense exceptionnelle demandée par les parents, par le biais du carnet de correspondance, est laissée à l'appréciation du professeur (voir page 40). Elle ne pourra en aucun cas être renouvelée deux fois de suite sans certificat médical.

La dispense de longue durée (au-delà de 15 jours) ne sera accordée que sur présentation d'un certificat médical qui en précisera le terme, remis en 3 exemplaires au professeur d'EPS, au responsable pédagogique et au bureau de vie scolaire.

Le professeur d'EPS pourra décider de la présence ou non d'un élève à son cours, une dispense de pratique n'excluant pas nécessairement la présence au cours.

Tout élève dispensé d'EPS doit rester en permanence, sauf demande écrite des parents et accord de l'établissement.

Un aménagement particulier pourra être envisagé pour une dispense de longue durée d'au moins 3 semaines, avec **demande auprès du responsable pédagogique et accord de celui-ci.**

Article 12 - ETUDE et PERMANENCE

La salle de permanence est un lieu de travail personnel. L'élève organise lui-même son travail en fonction des leçons à apprendre ou des devoirs à rédiger. Pour faciliter l'ambiance de travail, le silence est exigé.

Article 13 - C.D.I.

Le C.D.I. est ouvert à tous les élèves de l'établissement. C'est un lieu de recherche, de travail et de lecture.



Un planning spécifique est affiché au C.D.I et en salle d'études. Il est également accessible via le portail documentaire de l'établissement (ressources numériques et papiers : <http://0771720B.esidoc.fr>).
L'élève se connecte sur ce portail avec ses identifiants personnels du réseau pédagogique interne.
Les élèves peuvent emprunter la plupart des documents mis à la disposition par l'établissement.
Le chèque de caution couvre tous les emprunts.

Article 14 - EVALUATION, CONTRÔLES (DST, épreuves communes, bacs blancs écrits et oraux)

Toute tricherie est sanctionnée par un 0/20, comptabilisé dans la moyenne, et un rendez-vous disciplinaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir durant les épreuves.
L'évaluation se fait par contrôle continu complété, selon les niveaux, par des devoirs surveillés hebdomadaires.
Les familles reçoivent un bulletin de notes trimestriel et des bilans intermédiaires sont accessibles via Ecole Directe.

Article 15 - INFORMATION DES FAMILLES

Elle est assurée par le carnet de correspondance, le site Ecole directe - divers courriers - les réunions de parents - les différentes instances où les parents sont représentés - le site internet de l'établissement.

Article 16 - SANCTIONS (cf. page 30 du carnet)

Les défaillances des élèves peuvent être le plus souvent réglées par un dialogue direct. Cependant, les manquements graves ou répétés, aux obligations et aux règles feront l'objet de sanctions.
Les sanctions ont pour but de faire prendre conscience à chaque élève de ses responsabilités et de l'amener à assumer les conséquences de ses actes. Elles tiennent compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents disciplinaires, de son implication dans les faits reprochés. Les sanctions données dans le cadre de la scolarité sont obligatoires au même titre que la scolarité elle-même.
Elles consistent, selon leur gravité, en alerte orale ou écrite, retenue, contrat, consigne, conseil d'éducation et peuvent aller jusqu'au conseil de discipline.

Article 17- LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est convoqué par le Chef d'établissement à la suite d'une faute grave.
Il peut proposer une exclusion temporaire ou définitive. En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut, dans l'attente du conseil de discipline, décider d'une exclusion temporaire à titre conservatoire.

Sont présents au conseil de discipline :

- Le Chef d'établissement.
- Des professeurs de la classe.
- Le responsable pédagogique.
- L'élève convoqué.
- Le conseiller principal d'éducation.
- Les représentants légaux de l'élève (au moins l'un des parents)
- Le professeur principal.
- Le(s) parent(s) correspondant(s) de la classe ou des parents de l'A.P.E.L.

L'élève convoqué peut faire appel aux délégués de classe.

L'élève concerné et ses parents (ou responsables légaux) sont convoqués par lettre recommandée avec A.R. le plus rapidement possible. Si les parents demandent une modification de la date, après accord avec le Chef d'établissement, la nouvelle date est confirmée par lettre recommandée avec A.R.

Déroulement :

Chacune des parties est invitée à s'exprimer sur les faits concernés.

Au moment de la délibération sur la décision à proposer, la famille et l'élève sont invités à se retirer. Après délibération du conseil de discipline, le Chef d'établissement prend la décision et la notifie aux parents et à l'élève. Cette décision est appliquée immédiatement et confirmée par lettre recommandée avec A.R. En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement propose à la famille un établissement où il pourra poursuivre ses études.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et en accepter tous les termes.

A _____, le (date) _____.

Signature de l'élève :

Signature des parents (ou responsable légal) :

Les signataires autorisent la communication de leurs nom et adresse à tout organisme en relation directe avec l'établissement (Appel, Taxe d'apprentissage...). En cas de refus, ils en informeront par écrit le Chef d'établissement.





Charte d'utilisation du réseau informatique Avenant au règlement intérieur (à compter du 1^{er} septembre 2014)

Préambule.

La charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage des TUIC (Techniques Usuelles de l'Information et de la Communication).

La légitimité de la charte, liée à l'obtention du B2i collège et lycée, s'explique principalement par la nécessité de :
se conformer au Droit tout en sachant que la seule réglementation est insuffisante,
responsabiliser tous les acteurs et usagers des ressources TICE,
prendre la juste mesure des risques liés à ces usages et de les adapter aux besoins réels.

1) Champ d'application de la charte.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée, élèves et enseignants, utilisant les ordinateurs du réseau informatique pédagogique de l'institution.

2) Services proposés et Conditions d'accès.

Les services offerts par le réseau (bureautique, stockage ...) sont destinés exclusivement à **un usage pédagogique et éducatif**.

- Chaque utilisateur doit posséder un login (nom d'utilisateur + code de 4 chiffres) qui sera renouvelé à chaque année scolaire pour accéder au réseau pédagogique et au portail documentaire de l'établissement accessible par internet. Il est responsable de ce code qui est strictement personnel et confidentiel. Il pourra accéder au réseau de la même façon à partir de n'importe quel poste dans les différentes salles équipées (protocole différent pour la classe mobile du CDI).
- De nombreux logiciels sont préinstallés (bureautique, pédagogie) et librement utilisables.
- Un accès à Internet est possible à partir de tous les postes (sous réserve des engagements stipulés ci-dessous)
- Des lecteurs réseau sont disponibles dans lesquels chaque utilisateur peut enregistrer ses documents pour des sauvegardes personnelles ou des partages.

3) Engagements particuliers des élèves utilisateurs du réseau.

Y Utilisation équitable des moyens informatiques.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'éviter leur détournement à des fins personnelles. Il informe le responsable du réseau de toute anomalie constatée. Il respectera les normes d'utilisation notamment en respectant :

- la procédure d'ouverture et de fermeture des sessions informatiques qui sont personnalisées,
- l'intégrité de la configuration matérielle et logicielle des ordinateurs qui lui sont confiés,
- l'espace disque des lecteurs réseau qui lui est accordé pour ses sauvegardes personnelles,
- les autorisations d'imprimer ou pas le strict nécessaire des documents à éditer (sous réserve que les documents à imprimer respectent la propriété intellectuelle),
- l'utilisation de sa clé USB sous le contrôle du professeur ou l'adulte responsable qui se réserve le droit de consulter le contenu de chaque périphérique utilisé et des historiques de navigation.

Y Respect des règles de la déontologie informatique propres à Internet.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas se connecter à Internet sans y être autorisé par un professeur ou l'adulte responsable.
- utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique (sauf besoins particuliers reconnus et acceptés par l'enseignant).
- **ne télécharger que des fichiers « libres de droit » et après accord du professeur.**
- consulter sa messagerie personnelle (seulement les web mail) après accord du professeur.

4) Sanctions et législation afférente

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion de l'accès au réseau et à des sanctions internes mais aussi aux sanctions et poursuites pénales prévues dans les textes législatifs et réglementaires en vigueur qui suivent.

Textes législatifs réglementaires.

Loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978.

Loi sur l'accès aux documents administratifs du 17 juillet 1978.

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985.

Loi relative à la fraude informatique du 5 janvier 1988

Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989

Loi n° 95-597 sur la propriété intellectuelle du 1/07/1992

Vu et pris connaissance de la Charte d'utilisation du réseau informatique le (date) _____

Par l'utilisateur nom _____
prénom _____
classe _____

Signature :

