

## REGLEMENT INTERIEUR – LYCEE FRANCAIS DE CARACAS

*Conseil d'établissement du 10/02/2020*

### **Cadre juridique**

Le Lycée Français de Caracas (Colegio Francia) appartient au réseau d'enseignement français à l'étranger qui rassemble, pour l'année 2019-2020, 522 établissements scolaires, implantés dans 139 pays. Homologué par le ministère de l'Éducation nationale français, il fait l'objet d'une convention administrative, financière et pédagogique signée entre la Fondation Colegio Francia (personnalité juridique de droit Vénézuélien) et l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger).

Un accord bilatéral garantit au Lycée Français de Caracas une autonomie financière et pédagogique.

L'homologation garantit à la fois la conformité au modèle éducatif français et la qualité de l'enseignement dispensé. Un élève issu d'un établissement homologué peut poursuivre sa scolarité sans examen préalable dans un autre établissement homologué (dans la limite des places disponibles toutefois) ou dans un établissement public en France. L'homologation permet aussi aux élèves français qui y sont scolarisés d'être éligibles (sous conditions de ressources) aux bourses scolaires. L'Agence pour l'Enseignement à l'Étranger (AEFE) est en charge du suivi de cette homologation.

### **Spécificité du Colegio Francia**

L'établissement compte deux sections l'une homologuée par l'AEFE (section française) et l'autre disposant du label FrancEducation (section vénézuélienne) dépendant directement du ministère de l'Éducation Vénézuélien.

### **Notre vision**

Le choix de scolariser son enfant au Lycée Français de Caracas est avant tout un choix d'adhésion à des valeurs : l'excellence académique, le partage et l'adhésion à une culture permettant notamment le développement de l'esprit critique de chacun. Le Lycée Français a ainsi l'ambition de former de futurs citoyens du monde responsables, possédant de solides compétences, maîtrisant plusieurs langues et qui seront porteurs de valeurs fortes.

## **Le règlement intérieur : charte de fonctionnement de l'établissement**

Le règlement intérieur constitue une véritable charte de fonctionnement de l'établissement, régissant les droits et obligations des élèves. Les adultes de la communauté éducative du Colegio Francia sont des partenaires éducatifs, à ce titre ils collaborent au bon fonctionnement de l'établissement.

Le règlement intérieur s'inscrit dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, de neutralité religieuse et idéologique. A cet effet, l'établissement ne s'interdit l'étude d'aucun champ éducatif et ne privilégie aucune doctrine. Par conséquent, en plus de la transmission des savoirs, la vocation de l'établissement est également de préparer les élèves à leur futur rôle de citoyens responsables. Ainsi, associée à l'éducation familiale, l'éducation scolaire est un élément de la formation globale de chacun des élèves.

La fonction d'éducation est assurée par des femmes et des hommes qui ont reçu une mission d'éducation quel que soit le degré de responsabilité qui est le leur, quelle que soit la tâche à laquelle ils sont appelés. Chaque éducateur est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. Ceci suppose un climat de dialogue, de respect mutuel, que les élèves et tous les membres de la communauté éducative se doivent de respecter et de faire respecter, conformément aux lois en vigueur et au présent règlement.

## **Un établissement, deux grands cycles, une adaptation des règles de vie**

La spécificité d'un établissement français à l'étranger réside dans la cohabitation de deux grands ensembles d'éducation : le PRIMAIRE scolarisant des enfants de 2 à 10 ans (de la Toute Petite Section au CM2) et le SECONDAIRE scolarisant des adolescents de 11 à 18 ans (de la Sixième à la Terminale).

Le présent règlement intérieur régit le cadre général de fonctionnement de l'ensemble de l'établissement. Afin de tenir compte des textes en vigueur (code de l'éducation), les règles et les sanctions peuvent varier selon le niveau dans lequel évolue l'élève. Il sera fait la distinction de ces éléments lorsqu'une règle commune ne pourra s'appliquer.

## 1 - ADMISSION ET SCOLARISATION

L'admission au Lycée Français de Caracas s'inscrit dans une procédure qui lui est propre. La décision d'inscription finale dans l'établissement revient au Chef d'Établissement qui est souverain dans sa décision.

Tout enfant âgé de deux ans au 31 août de l'année en cours (rentrée) ou au moment de son arrivée en classe peut prétendre être admis dans l'établissement. La famille doit pour cela répondre aux conditions exigées par l'établissement, remplir les documents nécessaires, s'acquitter des droits de scolarités (selon les modalités prévues au règlement financier) et compléter l'ensemble du dossier demandé.

Tout dossier d'élève incomplet ou remis au-delà des dates communiquées par l'établissement pourra voir son admission différée et engendrer des frais supplémentaires de gestion à la charge de la famille. En outre, la signature du contrat de scolarisation est un préalable indispensable à toute inscription.

### **Cas d'un effectif pléthorique :**

Dans le cas où l'effectif de la classe serait dépassé, l'établissement pourrait être conduit à établir une liste d'attente dans laquelle les dossiers complets sont instruits en prenant en compte différents éléments : nationalité et établissement d'origine (la priorité étant donnée, dans la limite des places disponibles, aux élèves de nationalité française venant d'un établissement public ou privé sous contrat en France ou d'un établissement homologué du réseau à l'étranger), fratrie (frères et sœurs déjà scolarisés au sein de l'établissement), âge, dossier scolaire, adhésion aux principes éducatifs et acceptation du règlement de l'établissement, parent(s) ancien(s) élèves(s).

### **Cas des élèves hors réseau et hors de France**

Pour les enfants ne venant ni d'un établissement français public ou privé sous contrat, ni d'un établissement d'enseignement français à l'étranger homologué par le ministère de l'Éducation nationale français, une évaluation de niveau ou un test d'admission pourra être exigé afin de déterminer la classe d'accueil. Cette évaluation pourra conduire à des préconisations obligatoires et à la mise en place d'un plan spécial d'accompagnement conditionnant l'admission, à la charge des familles.

L'orientation en fin d'année scolaire pourra être soumise à des conditions particulières, notamment pour s'assurer de la bonne acquisition des compétences nécessaires à une poursuite de la scolarité. Ces conditions seront précisées dès l'inscription et feront l'objet d'un contrat particulier entre la famille et l'établissement.

## **Cas des élèves ne maîtrisant pas la langue française**

Pour les enfants ne maîtrisant pas ou peu la langue française une évaluation de niveau ou un test d'admission pourra être exigé afin de déterminer la classe d'accueil. Cette évaluation pourra conduire à des préconisations obligatoires et à la mise en place d'un plan spécial d'accompagnement conditionnant l'admission, à la charge des familles. Une adaptation de la scolarité peut être également mise en place afin de faciliter l'intégration de l'enfant. Cette dernière peut prévoir le remplacement des cours habituel à l'emploi du temps par des cours de Français Langue de Scolarisation (FLS).

L'orientation en fin d'année scolaire pourra être soumise à des conditions particulières, notamment pour s'assurer de la bonne acquisition des compétences nécessaires à une poursuite de la scolarité. Ces conditions seront précisées dès l'inscription et feront l'objet d'un contrat particulier entre la famille et l'établissement.

## **Renouvellement de l'inscription annuelle**

Chaque année une réinscription administrative est nécessaire, le parent a l'obligation de s'y conformer en fournissant l'ensemble des documents et paiements demandés afin que son enfant puisse être inscrit régulièrement l'année suivante. La signature du contrat de scolarisation est en outre indispensable.

## **La mission d'école Inclusive : l'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers, en situation de handicap ou atteints de troubles psychiques.**

Les établissements d'enseignement français à l'étranger, en scolarisant des élèves de multiples nationalités et de cultures diverses, sont des lieux du respect d'autrui et d'inclusion. Chaque élève est considéré avec bienveillance, dans sa singularité et reçoit l'attention lui permettant de progresser au sein de ces structures scolaires.

Le principe d'un service public de l'éducation qui veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants a été rendu applicable aux établissements et la loi de 2005 pour l'égalité des droits et des chances trouve à s'appliquer, dans la mesure des moyens humains et financiers mis à disposition par l'État.

Les valeurs de l'école française nous invitent à mettre en œuvre des dispositifs adaptés aux élèves relevant d'un handicap ou d'une déficience particulière dans le cadre de la politique de « l'école inclusive ».

## **Le contrat d'inclusion**

La scolarisation d'un élève a besoin éducatif particulier doit s'établir dans la confiance et la transparence entre la famille et la direction de l'établissement. Ainsi la décision d'inscription finale dans l'établissement revient au Chef d'Établissement qui est souverain dans sa décision, il ne demeure pas d'obligation de scolarisation.

Les familles concernées doivent accepter les conditions préalables à cette scolarisation. A cet effet, un contrat d'inclusion prévoyant les engagements de la famille et les adaptations mises en place par l'établissement sera un préalable à toute scolarisation.

Dans le cas où le handicap ou la déficience n'aurait pas été portée à la connaissance de l'établissement ou que sa détection s'effectue à posteriori de l'inscription de l'élève, le contrat de scolarisation initial devra être complété par un contrat d'inclusion qui s'imposera à la famille si cette dernière souhaite la poursuite de la scolarisation de son enfant, l'établissement ne pouvant assurer ni l'encadrement, ni la sécurité sans les adaptations figurant dans ledit contrat.

Pour tout enfant présentant un handicap, un trouble invalidant de la santé ou des troubles psychiques inscrit dans l'école, la famille a l'obligation de répondre aux exigences de l'école : demande de bilans, accompagnement par une AVS, évaluations par des professionnels de santé (médecins, psychologues, orthophonistes, psychomotriciens...), équipes éducatives, réunions entre la direction, les enseignants et les professionnels de santé. Ces dispositions figureront sur le contrat inclusion.

Afin que la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers se déroule dans de bonnes conditions, les familles seront tenues de suivre les recommandations de l'équipe pédagogique et des professionnels de santé. Les prises en charge particulières devront être effectives et suivies. Afin que l'école soit inclusive, la coopération avec la famille est primordiale. Sans ces conditions réunies la scolarisation pourra être remise en cause.

## **Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période**

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie, d'un besoin spécifique en termes de santé physique ou psychologique et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé.

L'établissement met alors en place un projet d'accueil individualisé (PAI) qui a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école.

## Les plans d'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers :

Les aménagements pédagogiques se déroulent avant tout en classe et peuvent prendre plusieurs formes de différenciation pédagogique. L'établissement peut proposer un plan d'actions et élaborer un dispositif pédagogique qui répond au mieux aux besoins de scolarisation de l'élève, en accord avec ses parents. Ces aménagements sont les suivants : le plan d'accueil individualisé (PAI), le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) et le projet personnalisé de scolarisation (PPS).

## Cas d'un accompagnant à la scolarité

La priorité est de s'assurer de la nécessité de cet accompagnement au regard de l'autonomie de l'élève, avec comme objectif premier son inclusion scolaire et sociale. L'équipe éducative détermine le nombre d'heures hebdomadaires utiles pour assurer une scolarisation adaptée aux besoins de l'enfant. À l'étranger, ce sont les parents qui recrutent l'accompagnant à la scolarité d'un élève en situation de handicap et le rémunèrent, selon le droit local et le niveau des rémunérations locales. Les accompagnants agissent sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité du chef d'établissement en respectant le règlement intérieur de l'établissement.

## 2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### Le calendrier scolaire

Le calendrier scolaire régit le rythme de l'année scolaire et prévoit les périodes ouvrées et les périodes de vacances. Il fait l'objet chaque année d'une concertation entre les différents membres de la communauté éducative. Au final, c'est le Conseil d'Établissement qui émet son avis sur le calendrier scolaire à la suite d'un vote. Il est ensuite validé par l'IEN en résidence pour la zone Amlanord qui le soumet au Conseiller Culturel (COCAC) puis à l'AEFE. Le calendrier est communiqué aux familles à chaque rentrée scolaire.

Les élèves et leurs familles sont invités à le respecter strictement, les périodes de vacances étant suffisamment larges pour que les enfants aient un repos suffisant et que le respect de leurs rythmes biologiques soient pris en compte. Le non-respect du calendrier par une famille ne pourra entraîner aucune obligation de la part d'un enseignant ou d'une équipe pédagogique pour établir un programme de travail ou de rattrapage. En outre, l'établissement se réserve le droit de rappeler à l'élève et à sa famille l'obligation d'assiduité pour lequel ils se sont engagés lors de l'inscription au Lycée Français.

## La représentation des parents dans l'établissement

La représentation des parents au sein des différentes instances de l'établissement fait l'objet chaque année d'une circulaire publiée sur le site de l'AEFE : [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr) La circulaire en vigueur à la rédaction du présent règlement intérieur porte le N° 1566 du 9 juillet 2019 : organisation et fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE.

*Les parents sont membres dans les instances suivantes :*

- **Conseil d'établissement**  
Instance de décision sur l'ensemble de la vie de l'établissement
- **Conseil d'école**  
Instance de concertation sur l'ensemble de la vie de l'école primaire, ce conseil porte des avis mais il n'est pas décisionnaire
- **Conseil du second degré**  
Instance de concertation sur l'ensemble de la vie de la partie secondaire de l'établissement, ce conseil porte des avis mais il n'est pas décisionnaire
- **Conseil de la vie collégienne et lycéenne (CVCL)**
- **Conseil de discipline**
- **Commission hygiène et sécurité de la communauté scolaire**

Les parents participent chaque année (avant la 7<sup>ème</sup> semaine suivant la rentrée) aux élections de leurs délégués au Conseil d'École et d'Établissement. Ces élections permettent ensuite aux membres de se répartir dans les différentes instances.

Les parents sont aussi représentés au niveau de chaque classe (deux parents par classe et deux parents suppléants). Ils sont désignés lors d'une élection réalisée en début d'année à l'occasion de la première réunion de chaque classe après la rentrée.

La circulaire relative aux instances fixe chaque année les modalités pratiques des élections, les parents sont invités à s'y référer.

## La restauration scolaire

Tout élève doit arriver au Colegio muni de son repas (s'il ne mange pas à la cantine). Aucune remise de repas ne sera autorisée à partir de 7h25.

Pour la collation du matin les élèves peuvent amener une « lunchera ». Ils doivent obligatoirement l'apporter le matin avec eux. Les enfants de maternelle ne sont plus autorisés à apporter de « lunchera » du fait du service compris dans la scolarité.

Plusieurs possibilités pour se restaurer :

- Pour les enfants de maternelle, le service d'en en-cas dans matinée est inclus dans la scolarité
- Le service de cantine offre des repas chauds.
- Les élèves peuvent acheter des collations à la cafétéria pendant les récréations et de 12h45 à 14h (pas de vente pendant les heures de classe).
- Les élèves qui apportent leur repas ont la possibilité de le réchauffer au micro-onde.

Les élèves sont tenus de laisser les espaces destinés aux repas propres après les avoir utilisés.

### **Le port d'une tenue (uniforme) obligatoire**

Tout élève du Colegio Francia devra revêtir l'uniforme imposé par l'établissement. Cet uniforme est disponible à la vente selon les modalités indiquées aux parents lors de l'inscription.

Deux tenues sont obligatoires :

- Une tenue de tous les jours composées d'un polo, rouge pour la maternelle, blanc pour l'élémentaire, bleu pour le collège, marron-crème pour le lycée. Le bas est laissé à la convenance des familles avec la seule obligation d'être bleu (jean, legging, jupe....) et dans la convenance qui s'impose (pas de jean troué, ni de bas transparent).
- Une tenue de sport, t-shirt blanc avec l'écusson de l'établissement. De la même façon, le bas est laissé à la convenance des familles en respectant le code couleur indiqué. Prévoir cependant un bas confortable pour la pratique du sport, jogging, legging, short. Les jupes ne sont pas autorisées lors de la pratique du sport.

Les jours où les élèves ont éducation physique et sportive seront communiqués aux familles via l'emploi du temps des élèves. L'élève peut arriver en tenue sportive ces jours-là.

Tout élève se présentant au Colegio sans uniforme pourra se voir refuser l'entrée dans l'établissement et être invité à se mettre en conformité avec le code vestimentaire adéquat. De même, toute tenue jugée inadéquate par la direction de l'établissement pourra conduire à un refus d'entrée dans l'établissement et l'élève invité à se mettre en conformité avec une tenue jugée plus conforme au code vestimentaire d'un élève fréquentant le Lycée Français. Les parents seront contactés afin de trouver une solution.

## Les droits et obligation de la communauté éducative

La communauté éducative, rassemble, les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'établissement, les parents d'élèves, les intervenants extérieurs.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'établissement, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'établissement.

Le règlement intérieur de l'établissement rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous :

### 1. Les élèves

#### Droits :

En application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

#### Obligations :

Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

## 2. Les parents

### Droits :

Les parents sont représentés au conseil d'école et au conseil d'établissement et associés au fonctionnement de l'établissement dans ces instances. Des échanges et des réunions régulières doivent être organisés par la direction de l'établissement à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent.

### Obligations :

Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'établissement. Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités de contrôle de ces obligations. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invite le directeur d'école, le proviseur ou les équipes pédagogiques est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, et de s'engager dans le dialogue que la direction leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

## 3. Les personnels enseignants et non enseignants

### Droits :

Tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.

### Obligations :

Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

#### 4. Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'établissement doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans l'établissement doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

#### 5 . Dispositions particulières prises en cas de non-respect des droits et obligation de la communauté éducative

Le chef d'établissement est le garant du respect des droits et des obligations des membres de la communauté éducative. Il est ainsi en mesure de prendre toute disposition afin de garantir la sécurité et la paix sociale de l'établissement.

Les mesures prises doivent être graduelles et mesurées, elles s'établissent de la manière suivante :

- La convocation à un entretien afin de rappeler au membre ses obligations dans la communauté éducative
- Un courrier d'avertissement invitant le membre de la communauté éducative à se mettre en conformité avec les règles de bienséance de la communauté
- Une notification écrite d'interdiction provisoire d'entrer dans l'établissement
- Une notification écrite d'interdiction définitive d'entrer dans l'établissement

Ces mesures prises sont susceptibles d'appel auprès du Conseiller Culturel de l'Ambassade de France à Caracas qui statuera sur le caractère de la décision prononcée par le Chef d'Établissement. Après lecture, la décision qui s'appliquera ne sera plus susceptible de recours.

Dans le cas où un membre de la communauté éducative aurait à porter une réclamation face au non-respect de ses droits, la procédure suivante est à respecter :

- Adresser au Chef d'Établissement un courrier signé accompagné des éléments pouvant apporter la preuve du dysfonctionnement constaté

Le plaignant devra recevoir une réponse écrite dans le 8 jours ouvrés suivants sa réclamation, cette réponse mentionnera de manière explicite les mesures prises le cas échéant.

Ces mesures prises sont susceptibles d'appel auprès du Conseiller Culturel de l'Ambassade de France à Caracas qui statuera sur le caractère de la décision prononcée par le Chef d'Établissement. Après lecture, la décision qui s'appliquera ne sera plus susceptible de recours.

## **6 – Le nouveau Foyer + : la gestion des activités extrascolaires**

Les activités extra scolaires de l'établissement sont organisées au sein du Lycée Français de Caracas dans le cadre « du nouveau Foyer+ ». L'équipe du Foyer + fait partie des personnels de l'établissement ; à ce titre les activités proposées sont placées sous la responsabilité pleine et entière de l'établissement.

Les activités extra scolaires s'adressent aux deux sections (section française) et (section vénézuélienne) du Colegio Francia. Elles donnent lieu au paiement d'une cotisation par atelier fréquenté ainsi que d'une redevance mensuelle versée directement par les familles à l'intervenant.

Durant les activités, le règlement intérieur s'applique pleinement aux élèves de l'établissement. Les intervenants extérieurs sont soumis aux principes généraux du présent règlement intérieur.

En cas de manquements grave durant le déroulement des activités, des sanctions peuvent s'appliquer allant de l'interdiction temporaire ou définitive (susceptible de sursis) des activités du Foyer +

De même, le Foyer+ faisant intégralement partie de l'établissement, un comportement répréhensible peut faire l'objet d'une interdiction temporaire ou définitive (susceptible de sursis) des activités du Foyer +

## **7 – L'association Sportive du Colegio Francia**

L'Association Sportive du Colegio Francia est une association dont l'objectif est de permettre aux élèves volontaires des deux sections (section française) et (section vénézuélienne) de pratiquer une activité physique et sportive lors de la pause méridienne de 13h00 à 14h00, à la fin des cours, ainsi que dans le cadre de rencontres sportives contre d'autres établissements scolaires tels que l'ECA ou la British School.

Cette activité est encadrée par les professeurs d'EPS. C'est le prolongement de ce qui se fait en cours

L'Association Sportive permet aux élèves de participer également de façon active à la vie associative, en étant membre du bureau, en prenant en charge l'organisation d'un événement sportif (interclasses), en étant responsable d'une équipe ou encore jeune reporter... Ces activités seront valorisées dans les bulletins scolaires afin de faire ressortir les élèves les plus investis.

Si un élève souhaite participer à un événement sportif organisé dans le cadre de l'AEFE, il doit être licencié à l'Union Nationale du Sport Scolaire, l'UNSS. Le fait d'adhérer à l'AS du Colegio Francia entraîne de fait la prise d'une licence à l'UNSS.

Chaque élève inscrit à l'AS doit s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée en début d'année. Si une activité (natation) justifie un coût supplémentaire, celui-ci est répercuté auprès des familles. L'élève se verra remettre un tee-shirt de l'Association, et sera couvert en cas d'accident. L'établissement souscrit chaque année pour ses élèves un contrat d'assurance auprès de la CGEA.

L'association sportive se différencie des activités proposées par le Foyer + de la manière suivante :

- L'AS est destiné aux élèves du Secondaire alors que le Foyer cible prioritairement les élèves du Primaire.
- L'AS est encadré par les enseignants d'EPS du Colegio alors que le Foyer fait appel à des intervenants extérieurs
- La vie de l'AS dépend en grande partie de l'investissement des élèves qui sont au cœur du dispositif. Le Foyer met davantage l'accent sur une pratique encadrée au service des enfants.
- Les activités de l'AS se déroulent principalement entre 13h00 et 14h00, le Foyer intervenant plutôt après 14h00.
- L'AS est le vecteur des divers événements sportifs promu par l'AEFE. L'AS est un vecteur de communication très fort pour l'AEFE qui met en avant le sens de l'engagement citoyen et du partage pour les élèves du réseau.

L'association Sportive est présidée par le Chef d'Établissement, le comité directeur de l'association sportive est constitué comme suit :

- Pour un quart du chef d'établissement et des enseignants d'éducation physique et sportive, animateurs de l'association (4 personnes)
- Pour un quart de parents d'élèves et autres membres de la communauté éducatives, dont au moins un parent (4 personnes)
- Pour une moitié d'élèves (8)

L'association sportive dispose d'un budget propre, une subvention de fonctionnement lui est attribuée chaque année dans le cadre du budget de l'établissement et pour les deux sections.

L'association sportive fait partie intégrante de l'établissement et a adopté des règles de fonctionnement conformes au présent règlement intérieur.

Tout comportement répréhensible au sein de l'établissement peut ainsi priver un élève de sa participation aux activités de l'association sportive de manière temporaire ou définitive (susceptible de sursis). Une notification écrite doit dans ce cas être faite à l'élève et à sa famille en précisant la durée pour laquelle la suspension des activités sera décidée.

En cas de manquements grave durant le déroulement des activités, des sanctions peuvent s'appliquer allant de l'interdiction temporaire ou définitive (susceptible de sursis) des activités de l'Association Sportive.

Pour permettre un fonctionnement harmonieux avec le déroulement des autres activités de l'établissement, un certain nombre de règles de base sont rappelées :

- Un élève inscrit à l'AS doit assister aux activités pour lesquelles il est inscrit. Toute absence doit être justifiée. 3 absences non justifiées entraînent l'exclusion de l'activité et l'élève sera remplacé par un élève inscrit sur la liste d'attente.
- Être ponctuel pour les activités, qu'elles soient dans le lycée ou à l'extérieur.
- Lorsque l'activité de l'AS se termine à 13h50. Les élèves doivent être en rang, avoir mangé et arriver à l'heure au cours de 14h. La participation à l'AS ou les interclasses ne peut pas justifier un retard.
- Il est strictement INTERDIT de se suspendre aux buts de la cours Ouest car ils ne sont pas fixés au sol.
- La pratique des activités ne peut se faire avec CHEWING-GUM notamment pour respecter l'état des terrains sportifs.

## **8 – Participation à des activités artistiques ou culturelle dans l'auditorium de l'établissement**

Durant l'année scolaire, il est proposé à plusieurs reprises de se rendre à l'auditorium pour participer à tout type d'activités : conférences, projection d'un film, visionnage d'une pièce de théâtre, concert musical ou de danse, cérémonies diverses. La participation aux séances proposées fait partie des enseignements obligatoires et ne saurait souffrir d'aucune absence de confort.

Des règles de bienséance s'applique aux élèves lors de la participation aux manifestations organisées :

- Les élèves doivent faire preuve de respect pour le travail présenté en gardant le silence pendant la représentation.
- Les élèves, et les invités doivent garder leur téléphone portable éteint dans leur sac à dos à l'entrée et veiller à ce que ce dernier soit éteint.
- Les élèves et les invités ne sont pas autorisés à entrer et à sortir pendant le déroulement d'un événement.

- Une fois de spectacle commencé, il ne sera pas possible au public ni d'entrer, ni de sortir avant la fin de la séance sauf à y avoir été autorisé expressément. Aucun parent n'est autorisé à venir récupérer son enfant dans l'auditorium pour le faire sortir avant la fin du spectacle.
- Les chargés de communication de l'établissement sont chargés en priorité de faire des photos ou des vidéos de l'évènement. Une autorisation préalable doit être demandée pour pouvoir prendre des photos ou des vidéos de l'évènement.
- Il n'est pas possible de boire et de manger dans l'Auditorium.
- Le matériel, en particulier les sièges. Doit faire l'objet d'un soin particulier en les manipulant avec précaution et en ne mettant pas les pieds sur les sièges.
- Un cours ne peut être suivi sans y être invité ou sans professeur, à moins qu'il ne soit absent de l'école et soit remplacé par une personne de la vie scolaire ou un autre professeur.

## 9 – Voyages et sorties scolaires

Les voyages et sorties scolaires sont règlementés selon « la charte des voyages » revues et votée chaque année scolaire lors du premier conseil d'établissement.

Les principes généraux qui guident les voyages et sorties scolaires de l'établissement sont les suivants :

- Les sorties et séjours pédagogiques s'inscrivent dans les programmes scolaires, complètent et enrichissent les enseignements dispensés au Lycée Français.
- Ils mettent en jeu des compétences pédagogiques et éducatives qui peuvent être soumises à évaluation.
- Ils sont organisés à l'initiative des équipes pédagogiques. L'organisation et l'accompagnement des sorties et séjours pédagogiques reposent sur le libre choix des professeurs et la pertinence du projet.
- Ils n'ont aucun caractère obligatoire pour les enseignants, qui restent libres de les organiser, de les accompagner ou pas.
- Les sorties et séjours pédagogiques font partie du projet pédagogique des enseignants organisateurs, ils relèvent donc des domaines éducatifs, culturels, sportifs ou sociaux selon le projet mis en place.
- Les propositions des élèves, examinées avec leur enseignant, peuvent être à l'origine d'un voyage. Les participants sont associés à l'élaboration du programme, les élèves sont invités à s'impliquer pleinement dans la préparation du voyage.

- On recherchera une certaine régularité dans la programmation des voyages pour que chaque élève puisse en bénéficier de façon équitable au cours de sa scolarité.
- Quel que soit le voyage, sa durée ou sa destination, il conviendra de rechercher les meilleures conditions possibles de sécurité durant son déroulement.
- Au cas où certains élèves ne participeraient pas au voyage pour des raisons valables, ils seront accueillis (dans la mesure du possible) au lycée avec un emploi du temps aménagé pendant la période concernée et leur situation particulière sera prise en compte au mieux par les professeurs.

Différents voyages scolaires peuvent être organisés au Colegio Francia dans le cadre de la mise en œuvre des enseignements et du projet d'établissement et d'école. Quel que soit le voyage, ce dernier doit faire l'objet d'une approbation par les services financiers de l'établissement. En fonction des élèves concernés ou de la destination du voyage, des règles s'appliquent afin de décider de la faisabilité ou non du voyage. Ces règles sont reportées dans la charte des voyages.

Toute participation à un voyage ou à une sortie scolaire implique qu'à la date d'inscription, la famille soit totalement à jour de l'ensemble des paiements dus à l'établissement concernant la scolarité de l'élève. La réglementation en matière d'annulation du fait de l'établissement ou d'une famille est reportée dans la charte des voyages.

Chaque voyage scolaire doit être approuvé systématiquement à l'occasion d'un conseil d'établissement ou par vote électronique auprès de ses membres en cas d'urgence. A la suite de cet avis, l'officier de sécurité de l'Ambassade de France à Caracas émettra un avis relatif à la sécurité : avis favorable, avis défavorable, avis conditionné à des aménagements particuliers. Cet avis est définitif. Pour les élèves du Primaire, l'IEN en résidence à Mexico est destinataire d'un dossier pédagogique et administratif complet au moins 8 semaines minimum avant le séjour (en cas de nuitées), l'avis de l'IEN est sans appel possible.

## **10 – RGPD (Règlement général sur la protection des données)**

Les plateformes en ligne de l'école (EDUKA/PRONOTE/ONE/MAILCHIMP) sont des outils informatiques de traitement des données permettant la simplification des démarches administratives liées à la scolarisation des élèves dans l'établissement. En ce sens, nous sommes amenés à collecter certaines informations nécessaires à l'inscription des élèves, la réinscription, la radiation, la facturation et de nombreux autres processus habituels de la scolarisation. L'école, ainsi que les prestataires des plateformes de l'école, s'engagent fermement à respecter un ensemble des règles de bonne conduite afin de garantir le respect de la confidentialité de l'ensemble des données concernant les élèves et les familles.

- **Engagement de transparence** : nous détaillons tout au long de ce document la manière dont les données sont obtenues, stockées, et traitées les différentes données vous concernant.

- **Engagement de sécurisation** : des mesures techniques et opérationnelles de sécurisation répondant aux standards du secteur sont appliquées à tous les niveaux de traitement de l'information, qu'il s'agisse de la collecte, du stockage, ou des sauvegardes.
- **Engagement de non-diffusion** : aucune donnée ne fait l'objet de diffusion automatisée auprès de prestataires ou de tiers. Certaines informations pourront néanmoins - et ceci uniquement après autorisation de votre part - être transmises à des prestataires à l'occasion d'évènements tels que des voyages scolaires (agence de voyage, cantine, bus...) strictement dans la limite des besoins de l'évènement.
- **Engagement de mise à disposition** : depuis votre portail, vous disposez de fonctionnalités permettant l'accès en consultation, rectification, suppression, et export de l'ensemble de vos données personnelles. Les coordonnées du Délégué à la Protection des Données sont détaillées ci-dessous.
- **Engagement de respect des législations** : nos plateformes sont en conformité avec les législations en matière de protection des données vous concernant, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données entrant en application à compter du 25 mai 2018.  
Collecte des renseignements personnels

*Nous collectons les renseignements suivants au moment de l'inscription des élèves ou de la mise à jour des informations en cours d'année :*

- Nom
- Prénom, date et lieu de naissance
- Adresse postale
- Code postal
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone
- Scolarité
- Autres informations personnalisables par l'école

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers de formulaires et grâce à l'interactivité établie entre vous et notre application Web. Nous utilisons également, comme indiqué dans la section suivante, des fichiers témoins et/ou journaux pour collecter des informations concernant votre utilisation de la plateforme.

Formulaires et interactivité

*Vos renseignements personnels sont collectés par le biais de formulaire, à savoir :*

- Formulaire d'inscription à l'application
- Formulaires d'inscription à l'école, de réinscription, de radiation
- Autres formulaires personnalisés

*Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :*

- Gestion de la scolarité des élèves
- Contact avec les élèves et les parents d'élèves
- Traitement administratif (facturation, recouvrements, ...)

### *Fichiers journaux et témoins*

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (log file) et de fichiers témoins (cookies). Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Adresse IP à l'inscription
- Pages visitées et requêtes
- Heure et jour de connexion

*Le recours à de tels fichiers nous permet :*

- L'amélioration du service et un accueil personnalisé
- D'établir des statistiques anonymes

### *Droit d'opposition et de retrait*

Nous nous engageons à vous offrir un droit d'opposition et de retrait quant à vos renseignements personnels. Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux utilisateurs de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte. Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux utilisateurs de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion de l'école. Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez adresser un courrier postal ou électronique aux coordonnées suivantes :

#### **Délégué à la protection des données : Le chargé de communication de l'établissement**

Adresse : Avda « D » Campo Claro. Apartado 70151. Caracas 1071-A, Venezuela

Courriel : [comunicacion@cfcaras.org](mailto:comunicacion@cfcaras.org)

Téléphone : (212) 234 21 79 & 237 59 59

Section : LYCEE FRANÇAIS DE CARACAS – COLEGIO FRANCIA

### *Droit d'accès*

Nous nous engageons à reconnaître un droit d'accès et de rectification aux personnes concernées désireuses de consulter, modifier, voire radier les informations les concernant. L'exercice de ce droit se fera soit grâce à la plateforme de l'école, ou en contactant l'école par courrier postal ou électronique aux coordonnées suivantes :

#### **Délégué à la protection des données : Le chargé de communication de l'établissement**

Adresse : Avda « D » Campo Claro. Apartado 70151. Caracas 1071-A, Venezuela

Courriel : [comunicacion@cfcaras.org](mailto:comunicacion@cfcaras.org)

Téléphone : (212) 234 21 79 & 237 59 59

Section : LYCEE FRANÇAIS DE CARACAS – COLEGIO FRANCIA

## Sécurité

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant à l'école, ainsi que le prestataire fournisseur de la plateforme, sont tenus de respecter la confidentialité de vos informations. Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures techniques suivantes :

- Accès à la plateforme par connexion sécurisée (HTTPS)
- Gestion des accès : seul le personnel ayant obtenu une autorisation est en mesure de consulter les données
- Logiciel de surveillance du réseau, de détection des intrusions, et de défense contre les virus et chevaux de Troie
  
- Sauvegardes informatiques chiffrées avec une clé uniquement connue du prestataire de la plateforme et ne pouvant être restaurée que sur la plateforme d'origine
- Votre connexion à la plateforme est protégée par une combinaison identifiant / mot de passe, et peut être renforcée en utilisant une méthode d'authentification forte (e-mail ou code temporaire)
- Le serveur hébergeant la plateforme de l'école est protégé par un pare-feu matériel (hardware firewall) ainsi qu'un pare-feu logiciel (software firewall)

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions.  
Législation

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives suivantes, tant sur le plan technique que sur le plan organisationnel : RGPD (Règlement général sur la protection des données) entrant en vigueur le 25 mai 2018

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A LA PARTIE PRIMAIRE DE L'ETABLISSEMENT

## LE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE PRIMAIRE

### HORAIRES

#### ❖ ELEMENTAIRE

- Entrée : porte Nord de 6h30 à 7h25.
- Sortie : porte nord après les cours à 12h45 lundi, mardi, jeudi et vendredi. 12h30 le mercredi.

#### ❖ MATERNELLE

Tout élève doit être amené à la porte de sa classe par ses parents. Il en est de même pour la sortie des classes, les parents viennent chercher leur enfant dans sa classe.

- Entrée : porte Nord entre 6h30 et 7h25
- Sortie : porte nord après les cours à 12h30

#### ❖ PERSONNEL

- Entrée et sortie porte nord à pieds ou motorisé

La sonnerie du matin retentira à 7h25 : les élèves se rangent dans la cour et attendent leur professeur pour se rendre en classe. A 7h30 les cours démarrent.

- ❖ RECREATIONS : de 9h15 à 9h30 et de 11h15 à 11h30 pour l'élémentaire. Dès la première sonnerie, formation des rangs et montée dans les classes pour une reprise de cours à l'heure. Pour la maternelle, les récréations sont spécifiques.

## LE DIALOGUE AVEC LES FAMILLES

Le suivi de son enfant et la correspondance avec l'établissement et les professeurs se font au travers les mails des enseignants et de la direction, d'EDUKA (lorsque le portail sera disponible) et du carnet de correspondance.

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaire de leur enfant. À cette fin, le directeur d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le jugent nécessaire, en application de l'article D. 111-2 du code de l'éducation ;

- la communication régulière du carnet de correspondance (lié à l'agenda) aux parents en application de l'[article D. 111-3](#) du code de l'éducation ;
- si nécessaire, l'information relative aux acquis et au comportement scolaires de l'élève.

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école.

Le règlement de l'école fixe, en plus de ces dispositions, toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité, la transparence de l'information, faciliter les réunions, favoriser la liaison entre les parents et les enseignants conformément à la circulaire du 15 octobre 2013 précitée.

### **La représentation des parents :**

Chaque année sont élus, lors des réunions d'information de rentrée des enseignants, deux délégués de classe. Un titulaire et un remplaçant. Le directeur convoque alors tous les délégués nommés lors d'une réunion et les informe des responsabilités qui leur incombent : chat de la classe, communication de l'information.... A la fin de cette réunion, les délégués sont invités à signer une charte détaillant leur rôle. Ces derniers s'engagent donc à la respecter. Si toutefois, des manquements au respect de la charte survenaient, le directeur aura la possibilité de destituer le délégué concerné et un nouveau vote sera soumis aux familles de la classe concernée.

En application de l'[article L. 111-4](#) du code de l'éducation et des articles [D. 111-11](#) à [D. 111-15](#), les parents d'élèves peuvent également s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école, qui exercent toutes fonctions prévues par l'[article D. 411-2](#) du même code.

Conformément aux dispositions de l'[arrêté du 13 mai 1985](#) relatif au conseil d'école, tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de l'école de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école. Les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école a lieu chaque année en début d'année scolaire.

Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat. Ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent (conformément à la circulaire du 25 août 2006 précitée).

## ORGANISATION DE LA VIE DE L'ÉCOLE

### LES RETARDS ET LES ABSENCES

#### RETARDS

##### Du matin:

A partir de 7h25 tout élève est considéré en retard et ne pourra plus accéder à l'établissement pour la journée scolaire entière, il ne sera pas fait de dérogation à cela.

- Tout imprévu est à signaler à la vie scolaire du primaire le jour même avant 7h15. Le parent peut utiliser les différents moyens de communications qui s'offrent à lui, courrier électronique ou appel.
- Pour les rendez-vous médicaux il est impératif de prévenir la direction par écrit avec justificatif.
- La Direction du primaire est la seule à pouvoir apprécier un motif exceptionnel justifiant une entrée retardée

##### A la sortie des classes :

Tout élève devra être récupéré par un représentant légal entre

- 12H30 et 12H45 en Maternelle
- 12H45 et 13H00 en Primaire, lundi, mardi, jeudi et vendredi. 12h30 et 12h45 le mercredi.

Au-delà de trois retards, et sans justificatif, le parent recevra une amende de 5\$ qui sera ajouté à la mensualité du mois suivant. Cette amende sera renouvelée pour chaque nouveau retard.

Pour les boursiers : Un temps de repas est accordé de 12H45 à 13h15. Le parent doit donc venir récupérer son enfant à 13h15. Au-delà de trois retards, et sans justificatif, le parent recevra une amende de 5\$ qui sera ajouté à la mensualité du mois suivant. Cette amende sera renouvelée pour chaque nouveau retard.

Si un élève est ou doit être récupéré par une autre personne qui n'est pas un représentant légal, ce dernier aura avisé la direction de l'identité de la personne qui récupéra son enfant. La personne devra justifier son identité.

Sans cet avis et sans présentation de justificatif de son identité, l'enfant ne pourra pas en aucun cas lui être remis.

## LES ABSENCES

**Toute absence doit être signalée à la direction par téléphone ou par mail dans la journée où elle se produit.**

A son retour en classe, l'élève qui a été absent doit obligatoirement présenter un mot de ses parents et un justificatif. Sans ce dernier l'élève ne sera pas admis dans l'établissement, nous appellerons ses parents afin qu'ils viennent le récupérer.

Un certificat médical est exigé après une maladie contagieuse ou une absence pour maladie supérieure à 3 jours.

Les rendez-vous médicaux ou administratifs doivent être pris en dehors des heures de classe afin de ne pas perturber la scolarité de l'élève dans l'établissement.

Dans le cas où un élève doit s'absenter pendant les heures de classe, les parents doivent impérativement prévenir et demander l'autorisation auprès de la direction en fournissant une demande écrite signée par ses responsables légaux.

## ENTREES ET SORTIES DES PARENTS, CAS PARTICULIERS

En dehors des événements organisés par l'établissement, l'accès à l'établissement est autorisé pour les parents ayant préalablement demandé un rendez-vous avec la direction ou les enseignants par mail.

Tout parent qui souhaite venir chercher son enfant en dehors des horaires de classe doit adresser un mail à la direction.

Lorsque des représentants d'élèves prévoient de prendre avec eux plusieurs enfants à la sortie de classe, ils doivent le signaler au moins trois jours avant à la vie scolaire par un écrit signé de tous les représentants concernés.

De la même manière, si la personne qui vient récupérer l'enfant à la sortie de classe n'est pas son représentant légal il doit obligatoirement le notifier à la direction par écrit. La personne qui viendra alors chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Sans cette autorisation, et sans présentation d'identité, la personne en question ne pourra récupérer l'enfant.

Il est formellement interdit de prendre des photos ou de filmer les élèves ou le personnel sans autorisation de la direction.

## LA SURVEILLANCE

Elle est sous la responsabilité de l'ensemble du personnel. Tout adulte personnel de l'établissement a donc autorité pour faire respecter le règlement intérieur. En aucun cas un élève n'est laissé sans surveillance.

Un planning de surveillance des récréations est établi en chaque début d'année scolaire.

L'accès aux espaces communs : CCC, BCD, salles informatique, foyer socio culturel et sportif, terrains de sport, espaces culturels, cantines, salle polyvalente, infirmerie sera régi par leurs règlements respectifs. L'accès se fait obligatoirement sous la responsabilité d'un adulte, enseignant, intervenant, responsable de l'espace commun en question.

## OBJETS PERSONNELS, PERTES ET VOLS

Tout élève doit arriver au Colegio Francia muni de son matériel scolaire. Aucune remise de matériel ne sera autorisée à partir de 7h25.

Les téléphones portables et tout équipement électronique (e-watch, i-pod....) sont strictement interdits.

L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable pour les pertes et vols des objets amenés par les élèves. Les élèves sont invités par les enseignants à faire preuve de soin vis-à-vis de leur matériel.

Il est recommandé de ne pas apporter des objets de valeurs ni des sommes d'argent importantes. Le personnel de l'école peut à tout instant confisquer un objet personnel de l'élève si celui-ci présente un caractère dangereux ou s'il perturbe le bon déroulement des activités scolaires. Ce dernier sera remis à l'élève ou à ses parents en fin de journée scolaire.

## INFIRMERIE

Une infirmerie est à la disposition des élèves pour les premiers secours et traitements éventuels en cours de journée. Ils s'y rendront accompagnés par un élève ou un membre du personnel de l'établissement, et un certificat d'assistance sera exigé au retour.

Pour traiter les cas les plus graves, une information immédiate sera donnée aux familles et l'élève pourra être évacué vers la clinique que les parents auront désignée sur la fiche médicale, lors de l'inscription.

Pour les élèves atteints de maladies nécessitant une prise en charge adaptée, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera mis en place en chaque début d'année scolaire. Une réunion qui réunira, la direction, l'enseignant de l'élève ainsi que le docteur de l'établissement, sera définie afin d'établir le protocole de prise en charge.

## GOUTERS ET NOURRITURE INTRODUITES EN CLASSE A L'OCCASION D'UN EVENEMENT

Pour les goûters dans les classes (anniversaires, de fin de période, d'évènements), la réglementation suivante s'impose :

- Prévenir le professeur au minimum trois jours avant. En effet celui-ci doit pouvoir prévenir les familles des élèves présentant des intolérances ou allergies alimentaires afin qu'ils ne se retrouvent pas exclus des activités.
- C'est aux familles des élèves présentant des intolérance ou allergies alimentaires de fournir un goûter substitut. Ils seront donc avertis au minimum trois jours avant le goûter
- Les parents peuvent amener : un gâteau, des bougies, des boissons, verres et couverts uniquement.
- Pour des raisons évidentes, les « pochettes » cadeaux habituellement remises aux enfants à la fin des goûters et les pinatas ne sont pas autorisées.

## L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Un intervenant pourra venir aider l'enseignant dans la dispense des classes en éducation physique et sportive. Ce dernier sera obligatoirement agréé par les services compétents.

Le règlement du lycée reste valable lors des trajets et sur les installations extérieures à l'établissement.

L'uniforme réglementaire en EPS est le suivant : un survêtement ou un short bleu, le tee shirt du lycée et des chaussures de sport.

**Absences et inaptitudes** : les cours d'éducation physique et sportive sont **obligatoires** et les élèves (même dispensés) doivent y être présents.

L'élève inapte doit fournir un certificat médical.

Pour les sorties piscine, les parents devront fournir à leur enfant le matériel nécessaire: un sac dans lequel on trouvera une serviette, une tenue de rechange, le matériel de toilette nécessaire (peigne...), un bonnet de bain et des lunettes de natation. Le parent fournira également un sac plastique pour transporter les affaires mouillées. Les jours de piscine les élèves sont invités à arriver avec leur maillot déjà mis ainsi qu'avec la protection solaire nécessaire (crème, lycra). Il est rappelé que la classe de piscine est un enseignement obligatoire. Seul l'accompagnateur connu de l'enseignant(e) sera autorisé à accompagner la classe dans le bus et à observer la classe depuis les gradins de l'Académie de piscine.

## USAGE DU NUMERIQUE A L'ECOLE :

L'école intègre une charte de la mise en œuvre d'internet en milieu scolaire, donc offre entre autres un accès sécurisé à internet. L'accès des élèves se faisant sous le contrôle d'un adulte et sous la responsabilité des enseignants. Chaque outil informatique est obligatoirement protégé par un système de filtrage qui interdit l'accès aux sites ayant des contenus inappropriés.

## **USAGE DES LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE**

Le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées et averti les services de maintenance.

En vue de leur maintien en bon état, l'utilisation des locaux scolaires, leurs équipements, et le matériel d'enseignement sont sous la responsabilité des services de maintenance de l'établissement.

### **Hygiène et salubrité des locaux**

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens. Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par l'entreprise sous contrat avec l'établissement. Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.

### **Cas particulier d'une invasion de poux**

Le protocole qui s'applique est le suivant :

L'établissement procède par tous les moyens à la diffusion d'un message d'alerte et de prévention afin que les familles puissent prendre les dispositions nécessaires : vérification de la tête de leur enfant, mesures d'hygiène préventive, le cas échéant : traitement adéquat.

En classe, si un enseignant suspecte la présence de poux dans la tête d'un enfant, ce dernier sera conduit auprès du service médical qui fera les investigations nécessaires et communiquera avec la famille. Toute présence de poux avéré conduira à l'éviction scolaire de l'enfant, le temps du traitement nécessaire.

Avant la reprise des cours, l'enfant fera l'objet d'un nouvel examen par le service médical qui donnera alors l'autorisation de reprise des cours.

### **Organisation des soins et des urgences**

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel.

Il s'appuie pour cela de l'expertise du médecin de l'établissement.

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

## Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu conformément au protocole établi et détaillé dans le PPMS. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, où sont répertoriés les renseignements indispensables permettant d'assurer la sécurité, figurent dans le PPMS.

## LES REGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.

Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui.

La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant ainsi qu'au chef d'établissement.

Ces réprimandes ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les mesures d'encouragement ou de réprimande, de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous.

Liste des réprimandes pouvant être mises en place dans l'ordre ascendant :

- Une réprimande orale
- Une exclusion temporaire de la classe
- Un devoir supplémentaire en classe ou à la direction

- Une exclusion temporaire de l'école
- La convocation au conseil de discipline avec possible radiation des listes des élèves inscrits dans l'établissement

Lorsqu'un enfant détériore du matériel ou les locaux de l'établissement le remplacement ou le remboursement sera dans son intégralité à la charge de la famille.

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

L'école mettra tout en œuvre pour aider :

- L'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant ;
- L'enseignant à analyser les causes des difficultés et à renouer les liens avec l'élève et sa famille ;
- Les parents à analyser la situation, à rechercher des solutions et à renouer des liens avec l'école.
- Des modalités de prise en charge de l'élève par les professionnels adaptés doivent être envisagées.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le psychologue et le médecin de l'établissement doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin, mise en place de prise en charge adaptée.

En cas de violence, verbale, physique à l'encontre d'un camarade, d'un professeur ou d'un autre personnel de l'établissement, le directeur aura la possibilité de prendre la mesure de l'exclusion immédiate. Les parents seront alors convoqués afin de venir récupérer leur enfant. L'équipe éducative statuera dans les trois jours suivants afin de prononcer les sanctions appropriées. Dans cette attente, l'élève ne pourra réintégrer sa classe.

À l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe éducative, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le chef d'établissement procède à la radiation de l'élève de l'école.

Pour les mesures suivantes, ces dernières dépendant de la responsabilité du chef d'établissement, la mise en œuvre de la procédure disciplinaire qui s'applique est strictement la même que celle exercée pour un élève du secondaire. Il conviendra de se référer alors au règlement intérieur des élèves du secondaire qui décrit de manière précise les modalités et procédures qui s'appliquent :

- L'exclusion temporaire de l'école
- La convocation au conseil de discipline pouvant aller jusqu'à la radiation des listes des élèves inscrits dans l'établissement

## REINSCRIPTIONS, PASSAGE DANS LA CLASSE SUPÉRIEURE, MAINTIEN OU SAUT DE CLASSE

Chaque année une réinscription administrative est nécessaire, le parent a l'obligation de s'y conformer en fournissant l'ensemble des documents et paiements demandés afin que son enfant puisse être inscrit régulièrement l'année suivante. La signature du contrat de scolarisation est en outre indispensable.

### Scolarité de l'année future

Le conseil de cycle statue chaque année sur les passages, maintiens ou sauts de classe selon les bilans des évaluations réalisées durant l'année scolaire puis transmet ses propositions au Conseil des maîtres.

L'enseignant de la classe est responsable de l'évaluation régulière des acquis de l'élève. Les parents sont tenus périodiquement informés des résultats et de la situation scolaire de leur enfant. Si l'élève rencontre des difficultés importantes d'apprentissage, un dialogue renforcé est engagé avec ses parents et un dispositif d'accompagnement pédagogique est immédiatement mis en place au sein de la classe pour lui permettre de progresser dans ses apprentissages (PPRE, PAP, PPS).

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.

A titre exceptionnel, dans le cas où le dispositif d'accompagnement pédagogique n'a pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève, un maintien peut être proposé par le conseil des maîtres. Cette proposition fait l'objet d'un dialogue préalable avec les parents de l'élève et d'un avis de l'inspecteur de l'éducation nationale en résidence à Mexico.

Le conseil des maîtres ne peut se prononcer que pour un seul redoublement ou pour un seul raccourcissement de la durée d'un cycle durant toute la scolarité primaire d'un élève. Toutefois, dans des cas particuliers, il peut se prononcer pour un second raccourcissement, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale en résidence à Mexico.

La proposition du conseil des maîtres est adressée aux parents de l'élève qui font connaître leur réponse dans un délai de quinze jours. A l'issue de ce délai, le conseil des maîtres arrête sa décision qui est notifiée aux parents. Ces derniers peuvent, dans un nouveau délai de quinze jours, former un recours en interjetant appel auprès de l'IEN (Inspecteur de l'Éducation Nationale) en résidence à Mexico. En dernier recours, une commission d'appel supervisée par le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle de l'Ambassade de France de Caracas pourra se réunir et statuer définitivement sur le cas de l'élève. Cette décision est de fait sans appel.

Ces procédures sont conformes au code de l'éducation ( Article D321-6)

## LES DIFFÉRENTES INSTANCES DANS L'ÉCOLE

### 1. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Il participe à l'administration et à l'organisation de la vie de l'établissement dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vu la spécificité de l'établissement, il incorpore des représentants du primaire et du secondaire. Il est composé de membres élus parmi le personnel enseignant, les parents d'élèves, les élèves, le personnel administratif et de service ; de membres de droit, et de personnalités qualifiées.

Pour le lycée français de Caracas, son Conseil d'établissement fonctionne conformément à ce qui est établi dans l'article 9 de la Convention signée entre l'AEFE et la Fondation Colegio Francia.

### 2. LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Pour le Colegio et institué par le Décret 2013-683 du 24/07/2013 (BO du 05/09/2013), « Le conseil école-collège détermine un programme d'actions (...). Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège. » (Art. D.401-3). C'est un groupe de pilotage qui se réunit au moins deux fois par an.

### 3. LE CONSEIL D'ÉCOLE

Il se réunit trois fois par an. Il est présidé par le directeur d'école et se compose de l'équipe enseignante ainsi que des parents élus au conseil. Il examine le projet d'école et donne son avis sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'école.

### 4. LE CONSEIL DE CYCLE

Il est réuni sous la coordination du responsable de cycle, et traite des questions pédagogiques (programmations, suivi et orientation des élèves dans le respect des programmes officiels. Il se réunit trois fois par an.

### 5. LE CONSEIL DE MAÎTRES

Il réunit tous les enseignants du cycle primaire sous la présidence du Directeur de l'école primaire, il traite de tous les points relatifs à la vie de l'école. Il se réunit trois fois par an et établit les propositions de maintien ou de saut de classe pour l'année suivante.

### 6. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il peut se **réunir pour** traiter des cas portant gravement atteinte au règlement intérieur. Il peut prononcer l'exclusion définitive d'un élève. Il est présidé par le Proviseur de l'établissement et composé du Directeur, des personnels concernés, des parents de l'élève ainsi que l'élève si son âge le lui permet.

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A LA PARTIE SECONDAIRE DE L'ETABLISSEMENT

## A. LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1.1 HORAIRE DE COURS DU SECONDAIRE

<u>Matin</u>	<u>Après-midi</u>
7h30-8h25	14h-14h55
8h30-9h25	15h-15h55
Récréation: 9h25 -9h50	16h05-17h
9h55-10h50	17h05 – 18h
10h55-11h50	
11h55-12h50	

Les élèves n'ayant pas cours seront pris en charge en salle d'étude.

### 1.2 LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Véritable lien entre la famille, l'élève et l'équipe pédagogique, le carnet de correspondance est un des outils indispensables de chaque élève du Colegio Francia.

Il doit toujours être en possession de l'élève.

Le carnet de correspondance a une grande importance, il est conseillé aux familles de le demander régulièrement à son enfant pour être tenu au courant de la vie de l'établissement.

**Le carnet de correspondance peut être demandé à tout moment par n'importe quel adulte du lycée et l'élève est tenu de le donner sur simple réquisition.**

### 1.3 MODALITES DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance pour entrer et sortir.

**Les entrées et sorties s'effectuent obligatoirement à la fin de la séquence de cours (les élèves ne peuvent pas sortir ou entrer pendant une séquence de cours).**

➤ **Entrée des élèves :**

- Porte nord : 6h30 à 7h25 puis à partir de 8h20 selon le planning ci-dessous.

**Important :** En cas de retard, pour entrer dans l'établissement en dehors de ces horaires indiqués, les élèves devront attendre l'heure suivante, à l'extérieur de l'établissement. Durant cette période, les élèves restent sous la responsabilité de leurs parents.

**TABLEAU DES HORAIRES D'ENTRÉES ET SORTIES A RESPECTER**

<b>Ouverture des portes côté nord</b>	<b>Fermeture des portes côté nord</b>
6h30	7h25
8h20	8h25
9h25	9h50
10h50	11h05
11h50	12h05
12h50	13h05
13h55	14h05
14h55	15h05
15h55	16h05

➤ **Sortie exceptionnelle :**

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de quitter l'établissement sans autorisation écrite des parents (mail ou courrier) visée par la Vie Scolaire. Aucune autorisation de sortie ne sera donnée suite à un appel téléphonique des parents.

Cas particulier : Absence de professeurs

**En cas d'absence d'un professeur seuls les élèves autorisés à sortir (fiche donnée aux parents en début d'année) pourront quitter l'établissement et ce, seulement s'ils n'ont plus cours après.**

Si l'absence d'un professeur est prévue, des modifications d'emploi du temps sont communiquées, dans la mesure du possible, à l'avance aux élèves et aux parents via Pronote, par mail via EDUKA ou par le carnet de correspondance.

Dans le cas où un Professeur aurait laissé du travail et des consignes particulières pour ses élèves, la réalisation de ce travail devant se faire dans l'établissement ; l'élève n'est pas autorisé à sortir.

➤ **Accès à l'établissement pour les parents**

L'accès à l'établissement est autorisé pour les parents ayant préalablement demandé un rendez-vous avec la direction ou les enseignants, après un contrôle effectué par le personnel de sécurité.

## **2.4 LES RETARDS ET LES ABSENCES**

Pour le Lycée Français de Caracas, l'assiduité et la ponctualité sont des facteurs de réussite pour tous. Les élèves sont dans l'obligation d'assister à tous les cours.

**Les absences et les retards doivent rester exceptionnels et être dûment justifiés.**

Tous les cours et les options prises en début d'année engagent à une présence obligatoire tout au long de l'année scolaire. Il en est de même de tout cours supplémentaire décidé par l'administration ou de toute présence en aide individualisée ou accompagnement personnalisé souhaitée par le professeur.

➤ **Les absences**

***Toute absence doit être signalée au lycée par téléphone (237 59 59 ou 234 21 79 ext 106) ou 0424-1971453 ou par mail ([vie\\_scolaire@cfcaracas.org](mailto:vie_scolaire@cfcaracas.org)) dans la journée.***

L'élève qui a été absent doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire, avec le billet signé justifiant son absence.

Si l'élève est souffrant, en cours de journée, il devra se rendre à l'infirmerie où seul le médecin scolaire jugera de son état et prendra contact avec la famille pour qu'elle vienne le récupérer si cela est nécessaire.

Un certificat médical est exigé après une maladie contagieuse ou une absence pour maladie supérieure à 3 jours.

Les rendez-vous nécessaires, programmés (exemple : rendez-vous médicaux) doivent être pris en dehors des heures de cours afin de ne pas perturber la scolarité de l'élève dans l'établissement.

Dans le cas où un élève doit s'absenter en cours de journée d'un ou de plusieurs cours pour des raisons valables, les parents doivent impérativement prévenir et demander l'autorisation auprès du C.P.E. en fournissant une **demande écrite signée** ou en remplissant à l'avance un billet d'absence dans le carnet de correspondance.

**Lorsque le motif de l'absence n'est pas justifié, l'élève s'expose à une punition.**

➤ **Les retards**

**La ponctualité est une règle de vie essentielle, elle est la manifestation du respect et de la correction que se doivent mutuellement tous les membres de la communauté éducative.**

**Tout élève en retard doit impérativement se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant de se rendre en cours, avec un billet de retard signé par les parents sans lequel il ne peut être admis.**

Au-delà de 10 minutes, le retard sera considéré comme une absence. 3 retards seront systématiquement sanctionnés. Aucun retard interclasse ne sera toléré.

➤ **Les règles en éducation physique et sportive**

Le règlement du lycée reste valable lors des trajets et sur les installations extérieures à l'établissement.

Un uniforme réglementaire en EPS est nécessaire pour pratiquer toute activité sportive. Face à un oubli de tenue, l'élève s'expose à une punition et en cas de récidive à une sanction.

**Absences et inaptitudes** : les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires et les élèves (même dispensés) doivent être présents. L'élève inapte doit fournir à son professeur un certificat médical indiquant la durée d'inaptitude. Le professeur décide alors de l'adaptation à appliquer en fonction de la pathologie de l'élève.

## **2.5 Le CCC : Centre de Connaissances et de Culture**

➤ **Horaires d'ouverture (à la rédaction du présent règlement intérieur)**

Lundi : 7h30-16h

Mardi : 7h30-16h

Mercredi : 7h30-17h

Jeudi : 7h30-17h

Vendredi : 7h30-13h

➤ **Règlement du CCC**

### **Quand les élèves peuvent-ils venir au CCC ?**

- ✓ Librement, pendant les récréations et la pause méridienne, de 13h à 14h.
- ✓ Avec une autorisation de la vie scolaire pour les autres heures. Ceci afin de garantir la traçabilité des élèves dans l'établissement et de contrôler les déplacements.

## Quel comportement avoir au CCC ?

Le CCC est un espace de **lecture et d'étude**. Le **silence** et le **calme** doivent être respectés ainsi que le matériel et la propreté. La courtoisie élémentaire, le langage correct, le niveau de voix tenu sont de rigueur.

- Téléphone portable : L'utilisation du téléphone portable est tolérée pour le travail scolaire uniquement. Toute autre utilisation est interdite (jeux, réseaux sociaux, chat, prendre des photos, musique, téléphoner...).
- Nourriture et boisson : interdits au CCC pour que l'endroit et les livres restent propres !

## Comment utiliser les différents espaces du CCC ?

- ✓ Couloir d'accès : on y laisse les cartables, la nourriture et les boissons rangés avec soin dans les meubles destinés à cet effet.
- ✓ Salle de lecture : pour lire et travailler (tables). Remettre les BD et magazines à leur place après lecture. Vous ne savez plus où ranger le livre ? Remettez-le à la documentaliste.
- ✓ Salle d'étude (au fond) : pour travailler. Pour y accéder, il faut en informer la documentaliste. Interdiction d'utiliser la porte donnant sur le couloir pour y entrer ou sortir.
- ✓ Salle de recherche documentaire (ordinateurs) : pour travailler (table) et faire des recherches documentaire sur les ordinateurs. Informer les documentalistes que vous allez utiliser les ordinateurs.

## Règles d'utilisation des ordinateurs

- ✓ Utilisation des ordinateurs uniquement pour du travail scolaire
- ✓ Maximum 2 usagers par poste
- ✓ Ne pas modifier la page d'accueil et le fond d'écran

## **Il est strictement interdit (sous peine de sanctions)**

- ✗ De consulter des réseaux sociaux
- ✗ De regarder des clips musicaux
- ✗ De télécharger et réaliser des jeux et jeux vidéo
- ✗ De consulter des sites prohibés (pornographie, activités illégales, politiques ou commerciales). Toutes les pages visitées sont enregistrées sur le serveur de l'établissement. Aucune activité réalisée sur internet au CCC ne revêt de caractère privé.

L'usage d'internet et la possibilité du courrier électronique doit se faire dans les règles de la charte informatique.

### Comment emprunter un livre ?

Les livres ayant un point rouge ne sont pas empruntables sauf autorisation exceptionnelle de la documentaliste.

- ✓ Inscrire le livre et le nom de l'emprunteur dans le registre d'emprunt (toujours)
- ✓ Maximum 2 livres/ personne
- ✓ Durée d'emprunt : 15 jours (prolongeable sur présentation du livre)
- ✓ Livre non rendu à temps ? un rappel sera envoyé. Si au 1er juin le livre n'est toujours pas apporté, il sera considéré comme perdu et devra être remboursé.
- ✓ Livre perdu ou endommagé l'emprunteur devra le rembourser au prix coûtant neuf ou le remplacer. Le suivi du remboursement sera assuré par le service administratif du Colegio.

### Photocopies- Impressions

- ✓ Seuls les documents du CCC peuvent être photocopiés, avec un maximum de 5 feuilles/ élève.
- ✓ Aucune impression ne peut être réalisée à partir des ordinateurs.

### Vol

Les ressources du CCC sont à la disposition de tous les élèves, tout vol est dommageable à l'ensemble de la communauté et sera sévèrement sanctionné.

### **2.6 OBJETS PERSONNELS, PERTES ET VOLS**

L'usage du téléphone portable et des lecteurs de musique (MP3, MP4...) est autorisé à l'extérieur, pendant les heures de repas et les récréations. Pendant les heures de cours ou les heures d'études (considérées comme cours), ces appareils ainsi que tout équipement électronique (excepté la tablette remise par l'établissement) devront être éteints et laissés dans le cartable. En cours, seul le professeur est habilité à autoriser ou non le téléphone portable à des fins pédagogiques.

**L'élève peut être puni ou faire l'objet d'une sanction pour le non-respect de ces règles.**

**Tout élève est responsable de son matériel scolaire et personnel.** Il est préférable de ne pas apporter au collège des objets personnels non nécessaires aux activités scolaires (ballon, objets de valeurs, sommes d'argent,).

**En cas de perte ou de vol, l'établissement ne saura en aucun cas être tenu pour responsable.** Des casiers sont mis à disposition des élèves. Il leur est conseillé d'utiliser leur casier personnel. Les modalités d'attribution sont précisées en début d'année par la vie scolaire.

## 2.7 UTILISATION DES TABLETTES NUMÉRIQUES MISES À LA DISPOSITION DES ÉLÈVES

**La tablette fournie par l'établissement reste la propriété de celui-ci jusqu'à la fin de la période de location.** L'élève en demeure néanmoins responsable à partir du moment où celle-ci lui est confiée. En cas de casse, de perte ou de vol, l'établissement facturera à la famille le coût du remplacement de la tablette.

Durant toute la période de location, la tablette reste verrouillée et exclusivement dédiée à une utilisation pédagogique contrôlée par le Colegio Francia. À la fin de la période de location, la famille optera pour poursuivre l'utilisation pédagogique ou pour la location d'une nouvelle tablette si elle souhaite son déverrouillage.

La tablette est assimilable à un « cartable électronique » l'élève devra **en prendre soin, penser à l'apporter chaque jour et veiller à recharger sa tablette chaque soir** afin qu'il puisse travailler avec cette dernière durant la journée scolaire à la demande des Professeurs. Tout manquement au respect de ces règles pourra faire l'objet de punition ou d'une sanction en cas de non-respect répété.

Tout incident (casse, panne, perte...) devra être signalé sans délai auprès du service informatique à l'aide de l'adresse dédiée : [sostablette@cfcaracas.org](mailto:sostablette@cfcaracas.org)

Le fait de déverrouiller la tablette et d'y installer des programmes personnels est une faute grave entraînant une sanction. Utiliser la tablette à des fins détournées durant les cours (photographies ou vidéos non autorisée par le professeur, conversation via des chats, fraude) est une faute grave entraînant une sanction.

### 2.7 SANTE

- **INFIRMERIE**

Une infirmerie est à la disposition des élèves pour les premiers secours et traitements éventuels en cours de journée. Les élèves s'y rendront accompagnés par un camarade ou par un membre du personnel de l'établissement, le passage à l'infirmerie sera notifié sur le carnet de correspondance. En cas d'urgence, les familles seront contactées par le médecin scolaire.

Pour traiter les cas les plus graves, une information immédiate sera donnée aux familles et l'élève pourra être évacué vers la clinique que les parents auront désignée sur la fiche médicale, lors de l'inscription.

Pour les élèves atteints de maladies nécessitant une prise en charge adaptée, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera mis en place en chaque début d'année scolaire. Une réunion qui réunira, la direction, l'enseignant de l'élève ainsi que le docteur de l'établissement, sera définie afin d'établir le protocole de prise en charge.

### ***Cas particulier d'une invasion de poux***

Le protocole qui s'applique est le suivant :

L'établissement procède par tous les moyens à la diffusion d'un message d'alerte et de prévention afin que les familles puissent prendre les dispositions nécessaires : vérification de la tête de leur enfant, mesures d'hygiène préventive, le cas échéant : traitement adéquat.

En classe, si un enseignant suspecte la présence de poux dans la tête d'un enfant, ce dernier sera conduit auprès du service médical qui fera les investigations nécessaires et communiquera avec la famille. Toute présence de poux avéré conduira à l'éviction scolaire de l'enfant, le temps du traitement nécessaire.

Avant la reprise des cours, l'enfant fera l'objet d'un nouvel examen par le service médical qui donnera alors l'autorisation de reprise des cours.

- **TABAGISME, SUBSTANCES NOCIVES, ALCOOL**

Dans l'établissement, il est strictement interdit de consommer des substances nocives (y compris cigarettes électroniques, chicha ou narguilé) susceptibles d'altérer l'équilibre physique et psychique ainsi que l'ordre social de la communauté. Sont ainsi interdit : cigarette, alcool, drogues de tout genre. Il est rappelé que les lois en vigueur au Venezuela s'appliquent dans l'établissement et qu'un signalement aux autorités est obligatoire en cas de consommation de substances interdites par celle-ci.

- **OBJETS DANGEREUX**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des armes, armes blanches ou des imitations d'armes et tout objet manifestement dangereux et/ou d'utiliser tout objet ou produit pouvant porter atteinte à l'intégrité des personnes, de leurs biens et des biens du lycée. Tout objet prohibé sera automatiquement confisqué et détruit. L'établissement se réservant le droit d'appliquer des sanctions disciplinaires et d'informer les autorités compétentes en sus de cette confiscation.

## B. LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ELEVES

**Tout adulte personnel de l'établissement a autorité pour faire respecter le règlement intérieur** et pour signaler tout manquement à celui-ci. Les punitions et sanctions relèvent des règles décrites dans le présent règlement.

Aux delà des droits et des devoirs des élèves reportés en introduction du présent règlement, des textes régissent les droits et obligation des élèves du secondaire. Il en est fait report ci-dessous :

### 1. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Dans le cadre de l'établissement scolaire, **chaque élève dispose de droits individuels et collectifs, qui ne peuvent exister sans le respect de certaines obligations.**

Ces droits et obligations sont mis en œuvre dans le respect du principe de **laïcité** et contribuent **à préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens.**

Par conséquent, l'exercice **des droits des élèves ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.** Il n'est pas permis aux élèves d'arborer les signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande. Ce principe s'applique dans l'enceinte du lycée et dans toutes les activités organisées par celui-ci à l'extérieur (exemple : sorties scolaires).

Si le port d'insignes religieux et discrets reste possible, tout élève se prévalant de l'aspect religieux dans la tenue pourra se voir refuser l'accès à l'établissement.

#### 1.1 LES DROITS INDIVIDUELS :

- Tout élève a le droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans le respect d'autrui et de tolérance.

- Tout élève a droit au respect de son image et de sa personne. L'établissement sanctionnera très sévèrement tout élève qui mettrait **en ligne sur internet ou tous réseaux sociaux** des photos ou des vidéos mettant en scène un autre élève ou un membre du personnel du lycée, des textes diffamatoires sur un membre de la communauté scolaire.

**Il est rappelé qu'il est formellement interdit et passible de sanctions graves, de prendre des photos des élèves ou des personnels, de les filmer, de les enregistrer ainsi que de publier sur un réseau social ou sur internet sans autorisation écrite de la part de l'intéressé.**

## 1.2 LES DROITS COLLECTIFS :

- **La liberté d'expression et le droit d'expression** : ils s'exercent par l'intermédiaire des délégués des élèves qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer au chef d'établissement ou au Conseil d'établissement. Ils peuvent également s'exercer par les associations d'élèves. L'établissement veille à ce que cette liberté respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.
- **Le droit de réunion** : il s'exerce à l'initiative des délégués élèves, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les organisateurs doivent formuler la demande écrite motivée au chef d'établissement ou au CPE en précisant l'intervention éventuelle de personnes extérieures à l'établissement, dans un délai de 15 jours avant la date de la réunion. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont interdites.
- **Le droit d'affichage** : il s'exerce dans le respect des opinions et des personnes, et dans l'indépendance à l'égard des partis politiques, des groupements confessionnels et idéologiques. L'information exclut toute propagande et toute pression, et doit s'exercer sur le panneau prévu à cet effet. Les affiches doivent au préalable être communiquées au chef d'établissement. Elles doivent être datées et signées, et enfin leur durée est limitée à deux semaines. Le chef d'établissement pourra éventuellement procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au respect des personnes.
- **Le droit de publication** : Ce droit découle de la liberté d'expression des élèves. Il s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable, dans le respect du pluralisme et ne nécessite pas la constitution d'une structure associative. Néanmoins, un certain nombre de règles doivent être respectées :
  - La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, quel que soit le type de publication.
  - Ces écrits (tracts, affiches, journaux) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'établissement, ni à l'ordre public.
  - Ces écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la dignité de la personne et au respect de la vie privée ; la calomnie et le mensonge sont interdits.
  - Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit être assuré à sa demande.

Le chef d'établissement et les autres membres de la communauté scolaire encadrent et guident les élèves dans leurs activités par la concertation et la discussion. Néanmoins, en cas de manquements graves aux règles énoncées, le chef d'établissement est en mesure de suspendre ou d'interdire la diffusion et la publication dans l'établissement voir de prendre des sanctions disciplinaires à l'égard des responsables.

### **1.3 LES INSTANCES DE LA VIE COLLEGIENNE ET LYCEENNE**

#### **Les élèves sont représentés dans le cadre de fonctions ou d'instances définies**

- **Les délégués de classe :**

En début d'année scolaire, chaque classe élit deux délégués pour chaque classe. Les professeurs principaux se chargent de l'information et de la préparation des élections au début de l'année scolaire et remettent aux délégués élus la documentation nécessaire à l'accomplissement de leur tâche.

Dans le cadre de la classe, le délégué s'efforce d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribue à lui donner vie dans le domaine proprement scolaire. Le délégué élève doit être un élève responsable, qui représente les élèves de sa classe lors des conseils de classe et au cours de réunions diverses. Il recueille les avis et propositions de ses camarades et les exprime à l'équipe éducative. Il est tenu de transmettre aux élèves de sa classe les informations reçues. Au niveau de l'établissement, il est en relation avec les autres membres de la communauté éducative.

L'établissement s'engage à assurer la formation des délégués élèves (et plus particulièrement de ceux qui exercent ce rôle pour la première fois), afin de permettre un apprentissage et un bon exercice de la fonction.

- **Les représentants des élèves au Conseil d'établissement :**

Les délégués de classe sont réunis en début d'année scolaire afin d'élire en leur sein leurs représentants au Conseil d'établissement. Ils représentent les élèves lors des conseils d'établissement et participent aux votes sur les aspects touchant à la vie de l'établissement et à son fonctionnement.

- **L'assemblée générale des Délégués élèves :**

Cette instance est formée de la réunion de l'ensemble des délégués élèves. Elle est présidée par le chef d'établissement qui la réunit au moins trois fois par an afin de recueillir son avis sur les aspects ayant trait à la vie et au travail scolaire (projet d'établissement, temps scolaire, questions d'hygiène et de sécurité.). Un bureau est élu en son sein et peut user du droit de réunion.

- **Le Conseil de la Vie Collégienne - Lycéenne :**

Le CVCL, présidé par le chef d'établissement et comportant un vice-président lycéen, est constitué en début d'année scolaire. Il rassemble à parité des représentants des élèves d'une part, des personnels et des parents d'autre part ; ils réfléchissent ensemble et formulent des propositions sur des sujets relatifs à la vie quotidienne dans l'établissement. C'est le lieu privilégié de dialogues

et d'échanges entre les élèves et les adultes de la communauté éducative. Il se réunit sur convocation du chef d'établissement si possible avant chaque Conseil d'établissement : les avis et propositions formulés sont transmis et examinés par le Conseil d'établissement.

## 2. LES DEVOIRS DES ELEVES

Les élèves doivent faire preuve en toutes circonstances de respect envers les professeurs ainsi qu'à tout membre du personnel de l'établissement. Ils doivent s'adresser à eux de manière polie et avec déférence.

Le respect du cadre de vie, des locaux, des abords du lycée et du matériel scolaire s'impose à tous. Les élèves sont responsables des dégradations qu'ils commettent. En cas de dégradations observées par tout personnel de l'établissement, l'établissement peut demander une remise en état immédiate. Une punition ou une sanction pourra être prononcée. Dans une perspective éducative, des mesures de réparation de type TIG (Travail d'Intérêt Général) pourront être prises après discussion avec les familles. Le montant des réparations pourra être facturé à la famille

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études : d'une part l'assiduité, condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet, et d'autre part le respect des règles de vie collective.

Pour mener à bien son projet, tout élève est tenu :

- D'assister à tous les enseignements définis par les programmes et inscrits dans son emploi du temps (obligatoires ou optionnels). L'assiduité est exigée à toutes les sorties pédagogiques obligatoires dans le cadre de la classe. Au cours de ces sorties, l'élève doit respecter le règlement intérieur et avoir un comportement et un langage approprié.
- De respecter les horaires d'enseignement (de ne pas arriver en retard par conséquent),
- D'assister aux séances d'information organisées à l'intention des élèves,
- D'apporter le matériel ou les tenues demandées par les enseignants.
- D'accomplir les travaux écrits et oraux demandés et d'être présent aux contrôles
- L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants ; les notes peuvent aller de zéro à vingt. Les situations d'évaluation permettent à l'élève de faire le point sur ses connaissances et ainsi de mieux s'entraîner à réviser et à organiser son travail personnel.

Chaque élève doit se présenter au devoir ou à un examen dans un esprit de sérieux et d'honnêteté vis-à-vis de lui-même, de ses camarades et de ses professeurs.

- **Cas d'absence à un contrôle ou examen**

En cas d'absence au contrôle avec une raison valable validée par la vie scolaire, l'élève pourra se voir proposer un contrôle équivalent dès son retour en classe, en accord avec le professeur. **Toute absence volontaire et ne faisant l'objet d'aucune justification valable à un contrôle sera sanctionnée par la note de zéro/vingt et pourra faire l'objet d'une punition voire d'une sanction en cas de récidive.**

- **Cas de fraude à un contrôle ou un examen**

Tout élève surpris en train de frauder pendant une épreuve sera sanctionné par un avertissement écrit et se verra attribuer la note de 0/20. En cas de récidive, des sanctions plus graves pourront s'appliquer.

Certains éléments sont susceptibles d'être assimilés à une fraude :

- Dans le cadre d'un travail rendu : violation des droits d'auteur, appropriation ou copie du travail d'un camarade de classe, falsification de données, copie et distribution d'un sujet d'examen avant le déroulement de celui-ci, utilisation ou consultation d'aides non permises durant un examen, copie du devoir d'un camarade de classe, communication avec un élève pendant l'examen, modification ou falsification de réponses.
- Garder sur soi un téléphone portable dans le cadre d'un devoir ou d'un examen si les consignes ont été clairement explicitées en début d'examen
- Divers : falsification de la signature des parents ou du personnel de l'établissement, falsification de courriers ou autres documents.

## **2.1 LE COMPORTEMENT DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Afin de permettre une vie harmonieuse et sereine dans l'établissement, chaque élève doit :

- Respecter les règles de fonctionnement de l'établissement. Il est notamment strictement interdit de jouer au ballon pendant les heures de cours.
- Respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, élèves et adultes, dans leur personne et leurs biens,
- Respecter l'état des locaux et des matériels mis à leur disposition,
- Respecter les règles d'hygiène.
- Être honnête en s'interdisant d'user d'une fraude d'aucune sorte

**Le maintien d'un climat scolaire serein et apaisé est un préalable indispensable à la transmission des savoirs et à l'épanouissement des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative.**

Les relations entre les membres de la communauté éducative doivent être régies par le respect mutuel. En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

**Aucune forme de violence, verbale, physique, irrespect, moqueries, insultes, provocations, coups volontaires, intimidations, menaces, pression de groupe, racket ou harcèlement..., ne saurait être tolérée dans l'établissement et dans ses abords immédiats.**

**Le harcèlement** est une violence répétée, continue, sur une longue période, par une personne ou un groupe de personnes à l'égard d'une autre. Les attaques peuvent être verbales, physiques ou psychologiques.

Toute forme de violence va à l'encontre des valeurs défendues par l'école : le respect de chacun, l'acceptation des différences, l'apprentissage de la citoyenneté.

Des sanctions particulièrement sévères punissent toute forme de harcèlement.

### **C. DISCIPLINE DES ELEVES ET MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

La punition ou la sanction doivent avoir un but éducatif. Les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire peuvent entraîner des punitions ou des sanctions disciplinaires. Elles ne peuvent être qu'individuelles et proportionnelles en fonction de l'importance de l'erreur commise. Les punitions et les sanctions collectives sont interdites.

En cas de transgressions ou de manquements aux règles de la vie collective, il pourra être appliqué, dans un but éducatif et pour responsabiliser les élèves face à leurs actes : des punitions scolaires, des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement ou des sanctions disciplinaires.

Il est demandé aux adultes en charge (professeurs ou membres du personnel) d'établir un rapport circonstancié pour tout incident rencontré qui justifierait un signalement. Ce rapport est transmis dans un premier temps au Conseiller Principal d'Éducation, il relate les faits précis s'étant déroulés et est signé. Il peut faire l'objet d'un courrier électronique.

#### **1.- Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement et font l'objet d'une information écrite aux parents.

Elles peuvent être proposées par tout membre de la communauté du Colegio Francia.

### Les punitions peuvent être (par ordre croissant) :

- Une réprimande orale
- Un mot dans le carnet de correspondance
- Un devoir supplémentaire en classe ou à la maison
- Une observation écrite faisant l'objet d'un rapport
- Un travail d'intérêt général (TIG)
- Une retenue avec un devoir supplémentaire
- Un zéro peut être attribué à tout élève présent dans l'établissement mais absent lors d'une évaluation

Ces punitions peuvent être accompagnées d'excuses orales ou écrites. Un refus d'effectuer une punition peut entraîner une sanction.

L'exclusion ponctuelle de cours, **exceptionnelle et liée à des faits empêchant le déroulement du cours**, s'accompagne obligatoirement d'une rencontre professeur-élève avec le CPE pour le secondaire. Elle donne lieu à un rapport circonstancié visé par le CPE. L'élève doit être obligatoirement accompagné par un autre au bureau de la Vie Scolaire.

### 2.- Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement et/ou du Conseil de discipline. Elles peuvent être assorties d'un sursis. Elles font l'objet d'une convocation des parents.

Les sanctions sont **prononcées** par le chef d'établissement et restent dans le dossier scolaire une année de date à date. Elles sont par ordre croissant :

- Un avertissement pour manque de travail, pour manque d'assiduité ou pour un problème de comportement
- Une exclusion interne. L'élève se présente au lycée mais n'assiste pas aux cours, il effectue le même travail que ses camarades en permanence.
- Une exclusion temporaire des activités de l'Association Sportive ou des activités du Foyer+
- Une exclusion définitive des activités de l'Association Sportive ou des activités du Foyer+
- Une exclusion temporaire d'un à huit jours. L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités qui lui seront communiquées.

Le Chef d'établissement peut par ailleurs convoquer une commission éducative qui a pour mission de favoriser le dialogue avec l'élève (conciliation, médiation) et d'adopter des mesures éducatives personnalisées (l'élève s'engageant sur des objectifs précis). Il peut aussi pour des fautes plus graves réunir un conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève qu'en cas de nouvelle sanction il s'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- Le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre,
- Une nouvelle sanction est prononcée : elle n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordée,
- Le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée.

Les sanctions d'avertissement et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les exclusions temporaires sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

### **3.- La mesure de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation est inscrite dans l'échelle des sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard d'un élève à la suite d'un manquement à ses obligations, rappelées dans le présent règlement intérieur

- Elle peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline
- Elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives

Elle est prononcée dans deux situations :

- Comme sanction, elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

La mesure de responsabilisation doit être mise en œuvre en dehors des heures d'enseignement de façon à ne pas compromettre la continuité du parcours scolaire de l'élève, elle s'organise selon les principes suivants :

- Durée maximale : vingt heures
- Répartition horaire : ce temps ne peut excéder trois heures par jour ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine
- Elle peut être organisée durant les vacances scolaires

Pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation, l'élève demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité de l'établissement.

#### **4.- La procédure disciplinaire**

Les modalités de la procédure disciplinaire, tant devant le chef d'établissement que devant le conseil de discipline, sont détaillées dans le présent règlement intérieur. La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours.

Plusieurs principes fondent et encadrent la procédure disciplinaire, le chef d'établissement est garant du respect de cette dernière :

**1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions :** le règlement intérieur liste les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves susceptibles à ce titre d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction) :** aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

**3 - Le principe du contradictoire :** pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée

**4 - Le principe de proportionnalité :** le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

**5 - Le principe de l'individualisation :** le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

**6 - L'obligation de motivation :** la convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

#### **Principe d'automatisme de la sanction**

Le principe d'un automatisme de la procédure disciplinaire dans des cas limitativement énoncés, vise à apporter une réponse adaptée aux actes les plus graves commis par les élèves, dans le respect des principes généraux du droit.

Ces principes s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

### **Les cas d'automatisme de la procédure disciplinaire :**

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants : **violence verbale, acte grave et violence physique.**

- **En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ;** sont considérés comme violence verbale : les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics.
- **Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire :** harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

### **Le principe du contradictoire**

#### ***Le cadre***

Respecter les droits de la défense, c'est permettre à l'élève en cause de présenter des observations écrites ou orales à sa demande, de se faire assister ou représenter. Discuter les éléments de preuve de manière contradictoire afin de vérifier la réalité des faits et, ensuite, de motiver la sanction.

Le non-respect des droits de la défense, l'absence de motivation, une erreur sur la matérialité des faits peuvent entraîner l'annulation de la décision de sanction.

#### ***Objectif éducatif***

Il s'agit d'écouter, de permettre à l'élève d'exprimer son point de vue. Il convient également de lui expliquer sa faute et la sanction qu'il encourt.

#### ***Mise en œuvre du contradictoire***

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre

connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

### ***Pour une sanction prise par le chef d'établissement***

L'article R.421-10-1 du code de l'éducation prévoit que **lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.** Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux habituellement non travaillés dans l'établissement. Les jours ouvrables comprennent les périodes de vacances scolaires.

### **Pour une sanction prise par le conseil de discipline**

La procédure de passage devant le conseil de discipline est précisément définie par les articles R.511-30 à R.511-32 du code de l'éducation qui concernent les modalités de mise en œuvre du principe du contradictoire :

Le chef d'établissement précise (dans la lettre de convocation adressée par pli recommandé au moins huit jours avant la séance du conseil de discipline) à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, ou se faire assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

L'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne éventuellement chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline

### **La mesure conservatoire**

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Une mesure conservatoire ne présente pas le caractère

d'une sanction, à caractère exceptionnel, elle répond à une véritable nécessité pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

***Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense***

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

***Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline***

Le chef d'établissement peut d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

## **5.- Les mesures de prévention, réparation**

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être associées aux punitions ou sanctions.

**5.1. Les mesures de prévention :**

- confiscation d'un objet dangereux nuisant à la sécurité
- saisie de tout objet empêchant le bon déroulement des cours (écouteurs, téléphone etc...)

**5.2. Les mesures de réparation :**

Toute dégradation commise dans l'établissement pourra faire l'objet d'une mesure de réparation en accord avec les parents de l'élève et l'élève lui-même. Les sanctions ne dispensent pas d'un remboursement ou une mesure de responsabilisation.

## **6.- Mesures positives d'encouragement**

La reconnaissance du travail et la participation des élèves pourra être valorisée.

Le conseil de classe peut ainsi proposer d'inscrire au bulletin :

- Des Encouragements permettant de reconnaître les efforts fournis par l'élève indépendamment de ses résultats scolaires,
- Des Compliments,
- Des Félicitations.

La reconnaissance de l'engagement de l'élève sera valorisée par une appréciation dans le bulletin scolaire.

Le Conseil de classe comprend l'équipe pédagogique (ensemble des enseignants de la classe) le C.P.E., le chef d'établissement, deux délégués parents et deux délégués élèves. Il se réunit une fois par trimestre afin d'évaluer les résultats scolaires des élèves. A la demande du président, il peut être invité toute personne pouvant éclairer le conseil sur le déroulement du trimestre de l'élève : psychologue, médecin scolaire, AVS...

## 7 – La commission éducative

### **Mission :**

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement n'est pas conforme aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle évalue les circonstances et met en place des mesures de prévention et d'accompagnement éducatif avec un objectif commun, tant pour l'élève concerné que pour son entourage et sa classe. Elle joue un rôle de régulation et de médiation. Elle ne prononce pas de sanction.

### **Composition :**

La commission, convoquée par le chef d'établissement, comprendra jusqu'à 10 membres choisis parmi les personnes suivantes :

- Le chef d'établissement (ou son adjoint) président
- Le CPE
- La psychologue
- L'infirmière
- Le professeur principal et quelques membres de l'équipe pédagogique
- Les délégués parents de la classe
- Les délégués élèves de la classe
- Les parents de l'élève concerné
- L'élève concerné.

## 8 - Le conseil de discipline

Le conseil de discipline prononce une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a commis une faute grave.

La convocation du conseil de discipline relève de l'autorité du chef d'établissement qui précise à l'élève, ainsi qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou de tutelle si l'élève est mineur, les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation adressée au moins huit jours avant la tenue du conseil.

Il comprend :

- Le chef d'établissement (ou son adjoint) président,
- Le CPE,
- Le directeur administratif et financier,
- Cinq représentants des personnels dont 1 non-enseignant choisi parmi les titulaires ou suppléants du Conseil d'Établissement,
- 3 parents choisis parmi les titulaires ou suppléants au Conseil d'Établissement,
- 3 élèves choisis par les élèves élus au CE, délégués des élèves ou les élus au CVL

#### **D. CHARTES EN VIGUEUR**

Plusieurs chartes peuvent être rédigées dans différents domaines : informatique et numérique, voyages... Ces chartes ont cours à partir du moment où elles sont présentées et votées par le conseil d'établissement pour chaque année scolaire. Elles sont communiquées à la communauté et doivent être en accès libre sur le site web de l'établissement ou sur le portail Eduka des parents.