

Règlement intérieur du Lycée

« Il est plus facile de porter quelque chose en l'acceptant de bon cœur qu'en s'y trainant... avec un peu d'élan, de générosité, d'ardeur, tout devient facile. »

Marie-Eugénie MILLERET, fondatrice des religieuses de l'Assomption.

L'ASC Bordeaux est un établissement ayant pour but l'épanouissement de la personnalité et de la citoyenneté, le développement de la culture et des compétences, la transmission du savoir, et finalement la préparation dans les meilleures conditions possibles aux examens de fin de cycle.

Ainsi, le présent règlement organise la vie de la communauté scolaire et définit dans ses grandes lignes le fonctionnement de l'établissement et les droits et devoirs de chacun de ses membres. Il garantit en outre pour tous les membres de la communauté scolaire, quelle que soit la nature de leur activité, la possibilité de vivre et de travailler dans la sérénité et le respect mutuel.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents et personnels) sont tenus de prendre connaissance du présent règlement intérieur et de veiller attentivement à leur stricte application.

Ce présent règlement est constitué d'informations, d'articles et de process. Le non-respect de cette organisation peut donner lieu à une sanction.

SOMMAIRE :

1. Organisation de la vie scolaire et accès à l'établissement.	p.2
2. Le Carnet de vie scolaire.	p.3
3. Présence et assiduité.	p.3
4. Présence dans l'établissement.	p.4
5. Modifications d'emploi du temps.	p.5
6. L'obligation de travail et d'évaluation.	p.6
7. Les évaluations.	p.6
8. Rassemblements d'élèves : les repas de classe, les sorties et les voyages.	p.7
9. Des déplacements à l'extérieur de l'établissement	p.7
10. E.P.S.	p.8
11. La restauration.	p.8
12. Les droits des élèves.	p.9
13. Le respect des personnes, des biens et des lieux.	p.10
14. Communication.	p.13
15. Infirmerie.	p.14
16. Les élèves internes.	p.14
17. Informatique.	p.14
18. Les sanctions disciplinaires.	p.15
19. Charte informatique et Droit à l'image.	p.16
20. Process.	p.20

1 - Organisation de la vie scolaire et accès à l'établissement

Les horaires de cours

	MATIN		APRÈS-MIDI
M1	8h10-9h05	S1	13h05-14h
M2	9h05-10h	S2	14h-14h55
Récréation	10h-10h20	S3	14h55-15h50
M3	10h20-11h15	Récréation	15h50-16h10
M4	11h15-12h10	S4	16h10-17h05
M5	12h10-13h05	S5	17h05-18h00

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 45 à 18 h.

En début d'année, chaque élève reçoit son emploi du temps et doit le respecter. Il est souhaitable que tous les jours, les élèves ainsi que leurs parents consultent sur Ecole Directe les éventuelles modifications apportées par l'établissement.

La porte du 372 (l'entrée des élèves) est ouverte de 7h45 à 8h10, puis ouvre 5 minutes avant chaque début de cours.

La pause méridienne est placée soit entre 12h10 et 13h05, soit entre 13h05 et 14h.

Les élèves qui viennent en deux roues peuvent se garer dans l'enceinte de l'établissement (accès par la porte du 370 bd Wilson) à l'endroit prévu à cet effet et muni d'un antivol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. L'entrée et la sortie des deux roues se font pied à terre et moteur éteint. Les élèves qui viennent en voiture ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte de l'établissement.

Art. 1-1

Les entrées et sorties se font exclusivement par la porte du 372 selon les horaires fixés. Les autres accès (portails et accueil) sont interdits sauf autorisation d'un membre de la vie scolaire.

Art. 1-2

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner seuls ou en groupe, de manière prolongée, devant ou aux abords du Lycée. Devant les habitations du boulevard, ils doivent faire preuve de civisme et respecter les biens et les personnes. À noter que depuis le 1^{er} juillet 2025, il est interdit de fumer aux abords des écoles, collèges, lycées et autres lieux destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement de mineurs, pendant les heures ou périodes d'ouverture.

2 - Le Carnet de Vie Scolaire

Le carnet de vie scolaire est un document administratif officiel, il en va de la responsabilité de chaque famille et chaque élève qu'il soit complété avec soin et qu'une photo d'identité y soit apposée. Sa perte ou son vol doit être signalé immédiatement à la vie scolaire et il sera remplacé au frais de la famille (15 euros, [voir process carnet en fin de règlement](#)). Chaque élève est responsable de sa bonne tenue et de son contenu.

Art. 2-1

À tout moment, tout élève doit être en mesure de présenter son carnet à chaque demande d'un enseignant et de tout membre de l'équipe éducative. En cas de récurrence d'oubli du carnet, l'élève concerné sera sanctionné par la vie scolaire.

Art. 2-2

L'élève est responsable du suivi de son carnet. Ainsi, il se doit de présenter son carnet à sa famille, aux enseignants ou à la vie scolaire pour faire apposer des signatures, vérifier des signatures ou tout simplement informer.

3 - Présence et assiduité :

Être à l'heure c'est être devant la salle de classe avant la sonnerie.

L'exactitude est une forme de respect due aux personnes mais elle fait également partie intégrante de la formation et de la structuration de la personnalité.

“ **Justifier** “ une **absence/un retard** signifie fournir à la vie scolaire **un écrit** en donnant le motif de l'absence prioritairement par **EcoleDirecte**, le cas échéant par mail, sms, mot dans le carnet de vie scolaire, certificat médical, bon d'hospitalisation... [voir process absences/Retards en fin de règlement](#).

Avertir oralement d'une absence ne tient pas lieu de justification.

L'établissement se laisse le droit de refuser une “justification” d'absence si elle estime que le motif n'est pas recevable (ex : prolongation de vacances...).

Les rendez-vous exceptionnels (médicaux ou autres) devront être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.

Concernant une absence pour maladie il est préférable de présenter un Certificat Médical, notamment en cas d'absence à une évaluation.

Les enseignants font l'appel sur l'application EcoleDirecte. L'élève et sa famille peuvent suivre et justifier les absences et retards sur cette application.

Art 3-1

L'assiduité consiste, selon le décret du 30 août 1985, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève y est inscrit. **Certaines activités propres à**

l'établissement sont obligatoires (Oraux, activité de pastorale, Parcours Assomption, bac blanc, semaine de l'orientation...).

Art 3-2

En cas d'absentéisme, l'établissement a un devoir d'information envers les responsables légaux des élèves. À contrario, il est du devoir des parents et des responsables légaux de collaborer activement au contrôle des absences sur EcoleDirecte. En cas de non-respect de ses obligations, chaque partie peut voir sa responsabilité engagée (circulaire du 25 octobre 1996, décret du 18 février 1966).

Art 3-3

Des absences/retards répétés et/ou non justifiés sont sanctionnées par un avertissement. Elles peuvent entraîner l'exclusion du Lycée, laissée à la seule appréciation du Chef d'établissement.

Art 3-4

Les exigences des études et l'intérêt général ne permettent pas d'anticiper ou de prolonger les congés. Des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, pourront être appliquées chaque fois que la Direction aura été mise devant le fait accompli.

Art 3-5

Les enseignants sont tenus d'accepter les élèves en cours s'ils ont moins de 10 minutes de retard, au-delà, ce retard se transformera alors en absence qui pourra donner lieu à une sanction.

4 - Présence dans l'établissement

Dans certains cas, les élèves ont obligation de rester dans l'établissement ainsi, ce dernier propose différents lieux de travail en dehors des heures de cours : le CDI, la salle d'étude ou une salle de classe non utilisée.

Les élèves peuvent aussi rester dans le parc ou dans les couloirs dans la mesure où ils ne gênent pas les cours ou les activités organisées.

Nous encourageons les élèves à se rapprocher de la vie scolaire s'ils souhaitent qu'on leur ouvre une salle de classe pour travailler.

Art 4-1

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du lycée tant que leur demi-journée de cours n'est pas terminée (autrement dit, sur les heures de « trous » de leur emploi du temps). Lorsqu'un élève est entré dans l'enceinte de l'établissement, il ne peut pas quitter le lycée avant la fin de la dernière heure de cours de cette demi-journée sauf autorisation exceptionnelle signée par la vie scolaire.

Art 4-2

Les élèves sont autorisés à sortir entre leur dernière heure de cours du matin et leur première heure de cours de l'après-midi, sauf demande particulière écrite des responsables légaux. Cependant les demi-pensionnaires et les internes sont tenus de prendre leur repas au lycée (self, cafét ou click and collect).

Art 4-3

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves doivent suivre les indications de la vie scolaire et ne pas quitter l'établissement sans autorisation (**voir process absence d'un enseignant en fin de règlement**). L'emploi du temps de la classe pourra en effet être modifié et consultable sur ÉcoleDirecte.

Art 4-4

La sortie de l'établissement sans autorisation est une faute grave. Toute sortie non autorisée est sanctionnée par un avertissement. Pour tout problème particulier quel qu'il soit, les élèves doivent se rapprocher de la vie scolaire.

Art 4-5

Une sortie exceptionnelle durant la journée ne peut être autorisée que par la vie scolaire ou l'infirmière et selon que le motif de la demande de sortie soit recevable par le responsable de la vie scolaire (RVS). Les responsables légaux de l'élève ont la possibilité de faire une demande de sortie exceptionnelle, soit par le biais du carnet de vie scolaire soit par la messagerie Écoledirecte de l'éducateur référent (**voir process sortie exceptionnelle en fin de règlement**).

5 - Modifications d'emploi du temps



Quand un enseignant est absent ponctuellement, l'établissement cherche toujours la meilleure solution pour aménager au mieux l'emploi du temps des élèves concernés.

Ainsi, les solutions qui consistent à remplacer l'enseignant par un autre ou les cours annulés par d'autres sont toujours privilégiées. Dans la mesure du possible, nous chercherons à compacter l'emploi du temps pour éviter les heures d'étude dans l'établissement (les cours en début et fin de demi-journée risquent d'être déplacés).

Pour les absences d'enseignant de longue durée, l'établissement cherche toujours à remplacer l'enseignant rapidement.

Art 5-1

L'emploi du temps modifié soumet les élèves aux mêmes obligations de présence que son emploi du temps habituel. Ces modifications sont consultables sur l'emploi du temps via EcoleDirecte.

Art 5-2

En cas de modification de l'emploi du temps et annulation des premières ou des dernières heures de cours, l'élève a le droit d'arriver plus tard ou de partir plus tôt, sauf demande particulière écrite des responsables légaux.

Art 5-3

Seules les modifications visibles sur EcoleDirecte sont valables. Pour plus d'informations sur ces modifications, merci de contacter un membre de la vie scolaire du lycée.

6 - L'obligation de travail et d'évaluation

L'établissement scolaire est principalement un lieu de travail.

Les enseignants et l'établissement organisent des évaluations écrites et orales en accord avec le projet d'évaluation (téléchargeable sur le site internet du lycée).

Tout élève qui y est inscrit se voit contraint aux obligations suivantes :

Art 6-1

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études (Circulaire du 6 mars 1991).

Le décret du 18 février 1991 prévoit qu'ils doivent notamment accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par leurs enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Art 6-2

Tout manquement à l'obligation de travail entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Art 6-3

Pour les élèves rencontrant des difficultés dans la mise au travail ou dans l'acquisition des connaissances, des heures de travail pourront être proposées ou imposées par l'équipe pédagogique.

Art 6-4

La présence à toutes les évaluations est obligatoire.

Art 6-5

Les absences justifiées par un certificat médical ou une convocation officielle pourront donner lieu, avec l'accord de l'enseignant, à un rattrapage d'évaluation. Dans les autres cas, l'absence à l'évaluation entraîne un zéro. Nous rappelons que la pertinence du motif de la justification est soumise à l'appréciation de l'établissement.

Art 6-6

Si en fin de période, dans une matière, les évaluations ne permettent pas à l'enseignant d'obtenir une moyenne significative, le chef d'établissement est en droit d'organiser une épreuve de remplacement pour l'élève concerné.

7 - Les évaluations

Les articles suivants sont en vigueur pour toutes les évaluations.

Art 7-1

Aucun document et aucune communication ne sont autorisés durant les évaluations. Toute constatation d'une fraude ou tentative de fraude, entraînera un avertissement et pourra entraîner un zéro à l'épreuve. Si les circonstances l'exigent, l'établissement se réserve le droit d'appliquer des sanctions plus coercitives. En cas de récidive un conseil de discipline est réuni.

Art 7-2

Tout matériel électronique est interdit pendant les évaluations, hormis les calculatrices durant certaines épreuves. L'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite, le téléphone portable doit être impérativement éteint et rangé dans le sac de chaque élève ou remis au surveillant de la salle.

Tout manquement à cette obligation entraînera un avertissement pour tentative de fraude.

Art 7-3

La tenue des élèves durant les évaluations doit être irréprochable. Aucun comportement gênant pour les autres élèves n'est toléré à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle d'évaluation.

8 - Rassemblements d'élèves : les repas de classe, les sorties, les voyages

Les élèves d'une classe, ou un groupe d'élèves d'une ou plusieurs classes, peuvent être amenés à se rassembler à l'extérieur de l'établissement. Seuls sont reconnus par l'établissement les sorties ou les repas autorisés par le Directeur, organisés ou visés par des adultes de l'établissement et ayant fait l'objet d'une information aux familles et à la responsable de l'Internat, sous forme d'une circulaire envoyée via EcoleDirecte.

Dans cette information sont indiqués le motif, le lieu et les heures de début et de fin du rassemblement, le ou les responsables de l'activité (élèves et adultes).

Art 8-1

En dehors du cadre défini ci-dessus, l'établissement ne peut être tenu pour responsable d'un quelconque rassemblement d'élèves.

Art 8-2

Le présent règlement intérieur s'applique lors des sorties ou voyages de nos élèves.

9 - Des déplacements à l'extérieur de l'établissement

Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement.

Si l'activité scolaire impose un déplacement durant le temps scolaire, les élèves sont autorisés à accomplir seuls ce déplacement. Celui-ci pourra être effectué selon le mode de transport habituel des élèves.

Un tel déplacement, même s'il s'effectue de fait collectivement, n'est donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Cette disposition est aussi valable pour les élèves internes.

Art 9-1

A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination. S'ils se déplacent seuls ou en groupe, ils restent responsables de leur propre comportement notamment en ce qui concerne le respect du code de la route.

Art 9-2

Si l'établissement le juge nécessaire, il peut organiser un transport commun vers le lieu de l'activité. Dans ce cas, les élèves, sauf autorisation expresse de l'établissement, seront tenus de se rendre à leur activité dans ce cadre.

10 – E.P.S.

L'E.P.S. "est une discipline d'enseignement à part entière... obligatoire et sanctionnée à l'ensemble des examens BAC, BTS..." (Décret du 12 Mars 92).

Une tenue adéquate, précisée par l'enseignant, est obligatoire. Les élèves doivent changer de tenue à la fin du cours. Les déplacements sont décrits ci-dessus.

Art 10-1

Toute demande de dispense (quel que soit le type) pour inaptitude occasionnelle, partielle ou totale devra être présentée en début de cours au Professeur. **Malgré une dispense, la présence au cours d'E.P.S. est obligatoire.** Dans des cas très particuliers (difficulté de déplacement, allergie,...) l'enseignant peut autoriser l'élève à aller en étude. L'élève devra alors se faire pointer auprès de la vie scolaire afin de ne pas être noté absent de l'établissement, [voir process dispense d'E.P.S. en fin de règlement](#).

11 – La restauration :

L'établissement propose aux lycéens trois modes de restauration auxquels ils peuvent accéder indifféremment : le self, la cafétéria et le Click and collect.

D'une façon générale, il est obligatoire de présenter son badge personnel quand on se présente dans un lieu de restauration (self, cafet ou click and collect).

Aucun lieu de réfrigération n'est proposé aux élèves qui souhaitent manger dans le lycée leur propre nourriture (Sauf PAI, Projet d'Accueil Individualisé). Les élèves bénéficiant d'un PAI peuvent apporter un repas de chez eux. Ils le déposent alors au self dès leur arrivée dans l'établissement et peuvent le consommer dans le self.

Le self :

- entre 12h30 et 14h
- propose des repas équilibrés et chaud (entrée-plat-dessert) à manger sur place

La cafet :

- le matin à la récréation entre 10h00 et 10h20. Proposition de viennoiseries..
- entre 11h40 et 13h30
- propose des plats à manger sur place.

Le click and collect ([voir process en fin de règlement](#))

- réservation le matin
- ouvre entre 11h40 et 13h30
- propose des plats à emporter. Possibilité de manger dans le parc, dans la salle d'étude (ou salle donnée par la vie scolaire) ou à l'extérieur de l'établissement.

Que couvre le montant de la demi-pension et de l'internat en terme de restauration :

- Le montant de la demi-pension couvre les repas du midi des jours définis en début d'année auprès de l'économat. Pour les autres jours, l'élève est externe. Il ne couvre pas les achats à la récréation du matin.
- Le montant de la pension pour les internes couvre les 5 déjeuners (de lundi à vendredi) et les 4 dîners (lundi à jeudi). Il couvre aussi les goûters des 4 jours (lundi à jeudi). Il ne couvre pas les achats à la récréation du matin.

Les externes peuvent aussi profiter de la restauration ([voir process en fin de règlement](#)).

Art 11-1

Les élèves demi-pensionnaires et internes ont obligation de prendre leur repas au lycée (self, cafet ou click and collect).

Art 11-2

Sauf P.A.I., il est interdit de pénétrer dans l'établissement avec de la nourriture fabriquée industriellement ou par des restaurateurs, Mcdonald, Pizza, pasta box, carottes râpées industrielles...

12 - Les droits des élèves

L'article 1^{er} de la loi du 10 juillet 1989 garantit à tous un droit à l'éducation. Ce droit entraîne pour l'établissement scolaire l'obligation de faire tout ce qui est en son pouvoir pour assurer à ses élèves un enseignement, des conditions de vie et de travail propices à la poursuite de leurs études, une information sur l'orientation, les formations et les professions.

Le décret du 18 février 1991 indique que chaque élève a le droit d'exprimer ses idées « dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui ».

Le décret du 30 août 1985 prévoit que : « le Chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil de délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 », c'est-à-dire « dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité » et sans que soit porté « atteinte aux activités d'enseignement ».

Art 12-1 La liberté d'expression garantie à chaque élève, ne doit en aucun cas troubler le fonctionnement normal de l'établissement (Conseil d'Etat, 27 novembre 1996).

Art 12-2 L'affichage se fait sur les panneaux prévus à cet effet. Il est soumis à une autorisation préalable du RVS.

Art 12-3 Le décret du 18 février 1991 prévoit un droit autonome d'association pour les élèves dans les termes du droit commun (loi de 1901).

Les statuts de chaque association doivent être déposés entre les mains du Chef d'établissement et son fonctionnement dans l'établissement doit être autorisé par le conseil d'administration, qui se prononce notamment au regard de l'objet de l'association.

L'association sera alors domiciliée dans l'établissement.

Les fondateurs des associations doivent être des élèves majeurs. Les élèves mineurs peuvent cependant en être membres.

Seules les personnes ayant un lien avec l'établissement peuvent être membres ou membres fondateurs de ces associations.

Art 12-4 Le Chef d'établissement est régulièrement informé du programme des activités des associations autorisées.

Art 12-5 L'autorisation peut être retirée par le conseil d'administration à la demande du Chef d'établissement si les activités de l'association portent atteinte à l'enseignement, aux bonnes mœurs ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Art 12-6 La tenue de réunion est un droit reconnu aux élèves notamment aux délégués.

Chaque réunion doit être autorisée par le Chef d'établissement qui veille à ce qu'elle ait lieu en dehors des heures de cours des participants. Il peut également fixer des conditions de réunion tendant à préserver la sécurité des personnes et des biens.

Le chef d'établissement peut refuser la tenue d'une réunion au motif qu'elle est contraire à certains principes (notamment celui de la neutralité), à l'ordre public ou pour des raisons tenant au bon fonctionnement de l'établissement ou à la sécurité.

Art 12-7 Les thèmes abordés au cours de ces réunions ne devront pas heurter le principe de neutralité, l'ordre public et les bonnes mœurs, ou être de nature à troubler la mission d'enseignement ou le fonctionnement normal de l'établissement.

Toutes les actions de nature publicitaire ou commerciale étant interdites dans un établissement scolaire, une réunion de cet ordre est formellement prohibée.

Art 12-8 Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent être admises à une telle réunion que sur autorisation expresse du chef d'établissement.

Art 12-9 Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, xénophobe et contraire aux bonnes mœurs constitue une faute pour son auteur qui engage sa responsabilité civile ou celle de ses représentants légaux s'il est mineur. C'est pourquoi aucune publication ne saurait être faite de façon anonyme.

En cas d'infraction de ce type, le chef d'établissement est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité, d'interdire la diffusion, la distribution ou l'affichage dans l'établissement ou aux abords de celui-ci.

Art 12-10 Les élèves sont représentés par leurs délégués. Les délégués peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement.

Art 12-11 Par l'intermédiaire de délégués d'élèves ou de délégués spécialement désignés, les élèves sont représentés dans les instances suivantes : Le conseil de délégués, le bureau des lycéens (BDL), les conseils de classe, les conseils de discipline, le conseil national des lycéens (CNL).

Art 12-12 Dans le cadre des conseils de classe, les élèves délégués sortent quand leurs résultats sont étudiés.

Art 12-13 Les élèves délégués sont élus par leurs camarades de classe. Pour le CNL ou BDL, les élèves sont cooptés.

Art 12-14 Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes obligations que les élèves mineurs.

Art 12-15 Comme le prévoit l'article 488 du code civil, les élèves majeurs sont « capables de tous les actes de la vie civile ». Cependant, vu leur dépendance financière et légale vis-à-vis de leurs parents, l'établissement a une obligation légale d'information envers eux en ce qui concerne l'absentéisme, le travail scolaire et le comportement.

13 - Le respect des personnes, des biens et des lieux

Le respect des personnes passe d'abord par une attitude positive.

Il se manifeste par la correction et la simplicité dans le comportement, le langage et une tenue convenable et adaptée à un établissement scolaire.

Le lycée étant un lieu de travail, le respect du travail des autres est primordial. Aussi les élèves doivent veiller à ce que leur comportement ne gêne en aucune façon et à aucun moment le travail des autres membres de la communauté.

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler sans raison, ni gêner la circulation dans les couloirs. Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement se feront dans le calme et sans bruit excessif.

Durant les récréations ou la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans leur salle de classe.

Le rez-de-chaussée et le deuxième étage du bâtiment "Campus Wilson" sont réservés aux étudiants du BTS et Bachelor (salles 64, 65, 166, 263 à 265). Tout passage y est formellement interdit.

Dans les salles mises à disposition pour un travail autonome, les élèves doivent travailler en silence et se comporter de façon posée et calme. Ils devront veiller à laisser la salle en bon état.

De la même façon et sous la responsabilité de l'enseignant, les élèves doivent veiller, en sortant de la salle de cours, que celle-ci soit propre et bien rangée.

Art 13-1

Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens (circulaire du 6 mars 1991). Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.

Art 13-2

Les actes et paroles à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion, l'origine ethnique sont formellement prohibés.

Les actes ou paroles violents, insultant ou portant atteinte à la dignité sont formellement prohibés.

L'auteur de tels actes ou paroles encourt une sanction disciplinaire et peut également voir sa responsabilité pénale ou civile engagée.

Art 13-3

Les élèves sont tenus de garder les locaux et les espaces extérieurs propres et sont tenus de prendre soin du matériel mis à leur disposition. Aussi toute dégradation des locaux, mobiliers ou tout autre matériel sera suivie de sanctions disciplinaires graves. Toute dégradation faite par un élève est réparée aux frais de sa famille. De plus, l'auteur de tels actes peut voir sa responsabilité pénale ou civile engagée.

Pour des raisons évidentes de sécurité des personnes et pour assurer une évacuation rapide en cas de besoin, le stationnement prolongé d'élèves ne doit pas gêner la circulation (ex: être assis dans un couloir de passage, sur des marches d'escalier...).

Art 13-4

L'auteur d'un vol se verra infliger une sanction disciplinaire grave pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. De plus, la direction de l'établissement sera en droit de signaler son délit aux autorités légales compétentes.

Art 13-5

La surveillance exercée dans le lycée ne peut prétendre empêcher totalement les vols et dégâts. L'établissement décline donc toute responsabilité dans ce domaine.

Il est recommandé de ne porter ni somme importante, ni objet de valeur.

Il est fortement conseillé, par ailleurs, d'inscrire son nom sur ses livres, calculatrices, trousse...

Art 13-6

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (y compris la cigarette électronique), tant dans les lieux couverts que non couverts (Décret du 29 Mai 92). Tous les élèves ou groupes d'élèves pris en train de fumer passivement ou activement (sans distinction) dans l'établissement seront sanctionnés par un avertissement.

À noter que depuis le 1^{er} juillet 2025, il est interdit de fumer aux abords des écoles, collèges, lycées et autres lieux destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement de mineurs, pendant les heures ou périodes d'ouverture.

Art 13-7

Dans l'établissement, il est interdit

- d'introduire, de consommer et de vendre des boissons alcoolisées et des produits illicites,
- d'introduire des objets dangereux (couteaux, allumettes, cutters, etc...)

sous peine de sanctions graves et de voir sa responsabilité engagée. De plus, la direction de l'établissement sera en droit de signaler son délit aux autorités légales compétentes.

Art 13-8

Dans une préoccupation de respect d'autrui ou de sécurité, l'établissement prohibe ou impose expressément :

- Les jeux dangereux sont interdits dans tout l'établissement.
- Le chewing-gum est interdit durant les cours.
- Les tenues destinées à dissimuler le visage sont interdites.
- Dans les bâtiments, il est interdit d'avoir un couvre-chef (casquette, chapeau ...)
- **L'utilisation du téléphone portable est interdite à l'intérieur des bâtiments, sauf consignes particulières d'un enseignant ou d'un membre de l'équipe éducative. Les élèves doivent le mettre en mode avion dès lors qu'ils entrent dans les bâtiments.**

Une tolérance est observée dans la cour dans la mesure où cela ne gêne pas autrui.

Le non-respect de ces mesures entraîne la confiscation temporaire de l'appareil. Chaque enseignant et chaque personnel de l'établissement peut amener l'élève concerné à la vie scolaire avec son téléphone qui sera consigné temporairement.

Nous rappelons que la tablette fournie par l'établissement est à usage pédagogique et que son utilisation est soumise à une charte numérique signée par l'élève et ses responsables légaux.

En cas d'urgence, les parents ont toujours la possibilité de passer par le standard du Lycée (05 56 48 77 77).

- Aucun cliché (photo), aucune vidéo, aucun enregistrement (audio) ne doit être effectué sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement ou d'activités organisées par l'établissement (EPS, sorties scolaires ...). Aucun cliché (photo), aucune vidéo, aucun enregistrement (audio) effectué dans l'établissement ou lors d'activités organisées par l'établissement (EPS, sorties scolaires ...) ne doit être diffusé sans autorisation.
- Les élèves ne sont pas autorisés à rentrer dans la Salle des Professeurs et du Personnel.
- Lors des séances de travaux pratiques de sciences il est obligatoire que les élèves portent une blouse en coton (le nylon est interdit).
- Durant le repas de midi et si nécessaire, les élèves auront le souci de laisser passer les élèves prioritaires.

14 - Communication

EcoleDirecte est une plateforme dont l'accès est individuel : chaque membre de la famille a ses propres codes d'accès.

Attention : le contenu EcoleDirecte des élèves est différent de celui des adultes. Il est donc impératif que chacun se connecte avec ses propres codes.

Les codes sont donnés à chacun en début d'année. Pour tout problème de connexion, les familles peuvent s'adresser au secrétariat et les élèves à la Vie Scolaire.

La plateforme ÉcoleDirecte permet :

- de voir l'emploi du temps avec toutes les modifications apportées (cours supprimés ou modifiés, salles modifiées)
- de voir les absences et les retards de l'élève (en rouge ceux qui ne sont pas justifiés).

- d'envoyer des mails aux enseignants ou à la direction (via "messagerie")
- de voir les notes de l'élève
- de voir le cahier de texte

et spécifiquement pour les parents

- de voir la situation financière
- de payer en ligne les activités, sorties ou voyages et de créditer la carte de cantine virtuelle (demi-pension) pour les externes et la cafétéria du matin

ÉcoleDirecte permet de contacter la vie scolaire, **pour par exemple signaler l'absence de son enfant :**

Terminales Gn : Mme BLOT Marianne

Premières Gn : Mme RUIZ Anne-Laure

Secondes : M. MCHEDLISHVILI Nika

1°STMG et T°STMG : Mme MASSIAS Nadège



Art 14-1

Les photos et vidéos prises dans le cadre des activités et des manifestations organisées par l'établissement pourront être diffusées ou publiées dans un but de communication interne ou externe de l'établissement.

L'établissement s'engage à ne pas céder à un tiers les photos et vidéos visées à l'alinéa précédent.

Art 14-2

Dans le cadre du travail pédagogique, l'établissement est amené à utiliser des photos d'élèves (journal, site internet, diverses publications, reportages télévisés ...). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupes ou bien des vues montrant des élèves en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement)

Merci de signer l'autorisation en fin de règlement intérieur.

15 - Infirmerie

Le lycée possède une infirmerie qui est ouverte par l'infirmière à des horaires fixés en début d'année et affichés dans l'établissement.

Pour des cas de raisons médicales, cette même salle sert aussi aux élèves en attente de leur parent ou d'un professionnel de santé.

Aussi aucun médicament ne peut être délivré par un des membres de la communauté éducative.

15-1 En l'absence de l'infirmière, les élèves ne sont pas autorisés à aller à l'infirmerie de leur propre chef, ils doivent s'adresser à la Vie Scolaire qui déterminera la conduite à tenir (appel à la famille ou aux professionnels de la santé). Si cela est nécessaire, l'élève sera installé à l'infirmerie par un surveillant.

15-2 En aucun cas, l'élève malade quitte l'établissement sans autorisation de la vie scolaire ou de l'infirmière. Les parents ne peuvent pas donner cette autorisation à leur enfant sans que l'établissement en soit informé avant le départ de l'enfant.

16 - les internes :

Les internes sont soumis à ce règlement intérieur sauf avis contraire et explicite dans les articles.

Pour faciliter la reconnaissance des internes aux entrées et sorties de l'établissement, leur carnet de vie scolaire comportera un signe distinctif.

Les internes ont le même statut que les demi-pensionnaires (sauf demande explicite des responsables légaux) sur les horaires suivants :

les lundis, mardis et jeudis, entre 7h45 et 17h30

les mercredis, entre 7h45 et 13h30

les vendredis entre 7h45 et la fin de leur dernière heure de cours de la journée.

16-1 Les internes ont obligation de prendre tous leurs petits déjeuners dans l'établissement.

16-2 Pour les internes, l'accès aux chambres est interdit en dehors des heures prévues à cet effet

16-3 Pour des raisons de sécurité, les bagages des internes, fermés à clé, doivent être obligatoirement déposés dans la bagagerie. Il est interdit de stocker ses bagages dans les couloirs ou tout autre pièce;

16-4 Les élèves internes peuvent passer par l'accueil quand elles arrivent ou repartent du lycée avec leurs bagages.

Le goûter des internes est distribué au self entre 17h et 17h30. Les élèves qui sont en classe sur ce créneau horaire récupéreront leur goûter auprès d'une des surveillantes de l'internat.

17 - Informatique

Des salles informatiques sont à la disposition des enseignants.

Chaque lycéen est doté d'une tablette numérique à son entrée dans l'établissement.

Art 17-1 Aucun élève n'est autorisé à se rendre dans une salle informatique sans l'autorisation ou la présence d'un éducateur, d'un enseignant ou d'un responsable.

Art 17-2 La «Charte Informatique et Numérique » en annexe du règlement intérieur fixe les interdictions et obligations en matière de navigation sur Internet et d'utilisation des ordinateurs, des tablettes et des imprimantes.

Art 17-3

Les élèves doivent apporter à toutes les heures de cours la tablette numérique qui leur a été attribuée. Ils doivent se référer strictement à la charte d'utilisation signée le jour de la distribution. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration.

Art 17-4 Il est interdit de charger, de brancher sa tablette, son téléphone ou tout autre matériel personnel dans l'établissement

18 - Les sanctions disciplinaires

Le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, toute mesure utile de nature éducative (décret du 30 août 1985). Il ne peut être prononcé de sanction non prévue au règlement intérieur (décret du 18 décembre 1985). Tout manquement au travail ou à la discipline peut entraîner une sanction proportionnelle à sa gravité.

Les sanctions prévues sont les suivantes :

- **L'avertissement verbal**, c'est la réprimande faite à un élève pour lui signifier que l'on désapprouve son attitude, son comportement.
- **Le rappel à l'ordre écrit**, signifié sur le carnet de vie scolaire, pour un manquement au travail ou à la discipline.
- **Le travail supplémentaire** à la maison, noté ou non.
- **La suspension temporaire ou définitive d'accès aux outils numériques de la tablette.**
- **La confiscation temporaire**, cette sanction peut-être appliquée pour toute utilisation non autorisée d'appareil comme par exemple le téléphone portable.
- **Les heures de retenue**, c'est une présence supplémentaire dans l'établissement elle peut être donnée par un professeur, un éducateur ou un responsable de l'établissement. Le travail à effectuer peut être un travail scolaire ou un travail d'intérêt général.

- **L'exclusion d'un cours**, mesure exceptionnelle que peut prendre un professeur lorsque, malgré des rappels à l'ordre, le comportement de l'élève empêche le bon déroulement du cours. L'élève exclu reste sous la responsabilité du professeur, il doit se rendre, accompagné d'un élève, dans le bureau de la vie scolaire, avec le motif écrit. Toute heure d'exclusion sera récupérée.

- **L'avertissement écrit**, le motif et/ou la récurrence de cet avertissement peuvent donner lieu à la convocation d'un conseil de discipline.

- **L'exclusion temporaire des cours** à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, c'est la sanction d'un fait grave (violence physique ou verbale, vol, ...), d'une conduite gênante pour la classe, d'une accumulation de négligences, d'un contrat non respecté. La décision est prise par un responsable de l'établissement, les parents sont informés.

- **L'exclusion définitive**, cette décision ne peut être prise que par le chef d'établissement après convocation du conseil de discipline.

Ces sanctions disciplinaires peuvent être accompagnées de mesures éducatives : contrat de travail, contrat de comportement, conseil d'éducation, de remédiation ou d'orientation...

Ces conseils sont des réunions, autour du cas difficile que pose un élève, avec l'équipe pédagogique de sa classe, des responsables de l'établissement, les parents de l'élève et obligatoirement l'élève lui-même.

Dans le même objectif d'accompagnement des familles et de l'élève, une rencontre avec les parents peut être demandée par téléphone ou par écrit par un professeur, un éducateur ou un responsable de l'établissement.

18-1 Le rappel à l'ordre ou l'avertissement donné pour un **manquement au comportement** peut être accompagné d'heures de retenue (la quantité est laissée à la discrétion du RVS au regard de la gravité des faits). Pendant ces heures de retenue, l'élève doit s'acquitter des tâches indiquées par le surveillant (travail d'intérêt général, travail scolaire....). Dans la mesure du possible ce travail est en lien avec la faute commise.

18-2 L'avertissement **pour manque de travail** peut être accompagné de mesures éducatives jusqu'au conseil de classe suivant.

18-3 Un conseil de discipline est réuni lorsque l'élève a eu plusieurs avertissements ou a commis une faute grave.

18-6 En cas de faute grave, un conseil de discipline peut être immédiatement convoqué sur décision du chef d'établissement.

18-7 Tout adulte faisant partie de l'établissement est autorisé à faire des observations verbales à un élève si le comportement de ce dernier n'est pas en accord avec le présent règlement. Il peut également demander à un personnel de vie scolaire qu'une sanction plus répressive soit infligée à l'élève en question.

18-8- Les enseignants et les membres de l'équipe éducative peuvent faire des observations orales ou des rappels à l'ordre écrits dans le carnet de vie scolaire, donner du travail supplémentaire, mettre des heures de retenues. Ils peuvent également demander aux personnes autorisées qu'une sanction plus répressive soit infligée.

Les enseignants réunis en conseil des professeurs ou en conseil de classe peuvent également, en accord avec le chef d'établissement, infliger à un élève un avertissement.

18-9 Les directeurs adjoints et le RVS peuvent prononcer toutes les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement hormis une exclusion définitive.

18-10 Le chef d'établissement peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, y compris des exclusions définitives si la faute commise est d'une extrême importance ou si le comportement d'un élève compromet la sécurité des autres.

Engagement et signature

Je soussigné(e) _____, élève du lycée Assomption Sainte Clotilde, atteste avoir lu, compris et accepté le présent règlement intérieur du lycée.

Fait à Bordeaux, le ___/___/20__ Signature de l'élève :

Je soussigné(e) _____, responsable légal, atteste avoir lu, compris et accepté le présent règlement intérieur du lycée.

Fait à Bordeaux, le ___/___/20__ Signature du responsable légal :

Charte Informatique et Numérique

Préambule

L'usage des outils numériques et de l'accès à Internet dans un lycée constitue un droit encadré par la loi. Cette charte a pour objectif de responsabiliser les usagers, de garantir la sécurité des systèmes et de protéger les personnes et les données. Elle s'applique à tous les élèves utilisant les moyens numériques de l'établissement (ordinateurs, tablettes, ENT, imprimantes, Wi-Fi, etc.).

Article 1 – Identifiants

- L'établissement fournit à chaque élève deux identifiants/mot de passe personnels et confidentiels.
 - identifiant 1 : pour les postes informatiques
 - identifiant 2 : pour s'identifier sur la tablette(appleID assumption) , pour accéder à moodle et pour la suite microsoft en ligne (office 365).
- L'élève s'engage à ne pas utiliser l'identifiant d'un tiers.
- L'élève s'engage à ne pas se connecter avec son appleID personnel sur la tablette.
- Il est responsable de l'usage fait avec ses identifiants.
- En cas de perte ou d'utilisation frauduleuse, il doit en informer rapidement un membre de l'équipe informatique ou numérique.

Article 2 – Utilisation des équipements et ressources

- Les équipements (ordinateurs, tablettes, accès Wi-Fi...) sont mis à disposition dans un but strictement pédagogique.
- Toute utilisation à des fins personnelles (jeux, réseaux sociaux, streaming, téléchargement illégal...) est interdite.
- L'élève s'engage à manipuler le matériel avec soin et de conserver la coque sur les iPad.

Article 3 – Respect de la loi et de la réglementation

- L'élève s'engage à respecter les lois relatives à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.
- Il est interdit de consulter, créer, enregistrer ou diffuser des contenus violents, discriminatoires, haineux ou à caractère sexuel, ou incitant à la haine, à la violence ou au harcèlement.
- Le non-respect de ces règles peut engager la responsabilité civile ou pénale de l'élève.

Article 4 – Protection de la vie privée et des données personnelles

- Il est interdit de collecter, utiliser ou diffuser des données personnelles (photo, nom, adresse, numéro...) sans le consentement des personnes concernées.
- Il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer une personne dans le cadre scolaire sans autorisation explicite de la personne.

Article 5 – Sécurité informatique

- L'élève ne doit en aucun cas tenter de contourner les sécurités mises en place (pare-feu, filtrage, restrictions, etc.).
- L'introduction de logiciels non autorisés, de clés USB personnelles ou de virus informatiques est strictement interdite.
- Tout incident (message suspect, dysfonctionnement, piratage) doit être immédiatement signalé.

Article 6 – Comportement en ligne

- L'élève s'engage à adopter un comportement respectueux dans tous ses échanges numériques.
- Toute forme de cyberharcèlement, de moquerie ou d'atteinte à la réputation est prohibée.
- L'élève ne doit pas usurper l'identité d'autrui ni créer de faux profils.

Article 7 – Bon usage de l'iPad

- L'iPad doit être rechargé chaque soir.

- Les mises à jour sont à effectuer dès qu'elles sont proposées.
- L'établissement reste propriétaire de l'iPad et de ses accessoires durant la scolarité
- Le stockage non pédagogique (photos, vidéos, musiques personnelles) est interdit.
- **Toute captation (photo, vidéo, audio) est interdite sans autorisation explicite (article 9 du Code Civil).**
- Seules les applications contenues dans le dossier « ELEVE » sont autorisées.
- Il est recommandé de passer en mode avion entre chaque cours pour optimiser la connexion Wi-Fi.
- Des sauvegardes régulières doivent être réalisées (OneDrive, iCloud, drive perso ou fourni par le lycée...).

Article 8 – Utilisation en classe

- L'iPad doit être rangé dans le sac avant le début du cours.
- Il ne peut être sorti qu'à la demande de l'enseignant.
- Pendant les cours, s'il n'est pas utilisé, il reste à plat ou rangé.
- Seules les applications et sites demandés par l'enseignant sont autorisés, Le partage de fichiers via AirDrop ou autres outils est interdit sans autorisation.
- Les enseignants et personnels sont autorisés et peuvent être amenés à contrôler les contenus de la tablette (video, sites, photos, audio, notes etc.)

Article 9 – Suivi et sanctions en cas de mauvais usage de l'iPad

Tout mauvais usage ou un grand nombre d'observations écrites dans le carnet en lien avec la tablette par les enseignants **est enregistré et il est visible dans l'onglet "incident sanction" d' EcoleDirecte**;

En cas de récurrence, l'élève sera reçu par la responsable numérique et une sanction sera posée pouvant aller du **blocage de certaines applications à un avertissement.**

Article 8 – Sanctions en cas de non-respect de la charte

- Le non-respect de la charte peut entraîner : un avertissement, une suspension temporaire ou définitive d'accès aux outils numériques, des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur.
- En cas de comportement illégal, les autorités compétentes peuvent être saisies.

Article 9 – Engagement de l'élève

En signant cette charte, je m'engage à : utiliser les outils numériques de manière responsable, respecter les règles définies dans ce document, et contribuer à un environnement numérique respectueux, sécurisé et pédagogique.

Engagement et signature

Je soussigné(e) _____, élève du lycée Assomption Sainte Clotilde, atteste avoir lu, compris et accepté la présente charte informatique et numérique.

Fait à Bordeaux, le ___/___/20__ Signature de l'élève :

Je soussigné(e) _____, responsable légal, atteste avoir lu, compris et accepté la présente charte informatique et numérique.

Fait à Bordeaux, le ___/___/20__ Signature du responsable légal :

PROCESS

- p 19 : Oubli / Perte du carnet de vie scolaire.
Absences.
- p 20 : Retards.
Absence d'un enseignant.
Demande de sortie exceptionnelle.
Dispense d'E.P.S.
- p.21 : Restauration.
Évaluations.
Rattrapage d'évaluation.
- p 22 : Process consignation du téléphone portable.
Infirmierie.

Process oubli du carnet de vie scolaire :

- Je dois informer l'éducateur qui est à l'entrée du lycée que j'ai oublié mon carnet
 - L'éducateur me donne un "bon oubli de carnet" que je conserve toute la journée et le présente à tout adulte le demandant.
- Je suis sanctionné(e) à partir de deux oublis de carnet.

Process perte du carnet de vie scolaire :

- J'achète rapidement un nouveau carnet à la vie scolaire qui informe ma famille, afin que mes responsables légaux complète et signe le nouveau carnet.
- Si je retrouve mon carnet après en avoir obtenu un nouveau, je le dépose à la vie scolaire.

Process absences :

- Pour une absence prévue (rendez-vous médical, concours, JDC, compétition ...), ma famille avertit la Vie Scolaire de mon absence en fournissant un justificatif (par ÉcoleDirecte, billet d'absence sur le carnet...)
- J'avertis les enseignants de mon absence.

- Pour une absence imprévue (maladie, ...), ma famille avertit la Vie Scolaire, au plus tard le matin même (entre 7h45 et 9h), soit en appelant le lycée, soit par ÉcoleDirecte :

Référent série STMG : Mme MASSIAS N
Référent Secondes : M. MCHEDLISHVILI
Référent Premières : Mme RUIZ Anne-La
Référent Terminales : Mme BLOT Mariar



- Le jour de mon retour, si mon absence n'est pas encore justifiée, je fournis un justificatif d'absence à la Vie Scolaire (billet d'absence sur le carnet...)

Process retards :

- Je suis en retard et la porte du 372 est fermée, je ne passe pas par l'accueil !
- Je sonne au 372, je prépare mon carnet de vie scolaire et j'attends.
- Je présente mon carnet à l'éducateur qui le complète et me donne les indications à suivre.
 - Seule la vie scolaire est habilitée à transformer une absence en retard, ainsi, si j'arrive en retard en classe, je ne vais pas directement en cours, je passe obligatoirement par la vie scolaire qui me donnera la marche à suivre

Process retard d'un professeur 5 minutes après l'heure prévue de début du cours :

- Tout le groupe classe attend patiemment et calmement devant la salle, le temps qu'un élève du groupe se renseigne auprès de la vie scolaire qui donnera la marche à suivre

Process demande de sortie exceptionnelle :

- Soit un de mes responsables légaux a envoyé un message sur ÉcoleDirecte, soit il a rempli mon carnet à la page dédiée, je me présente alors avec mon carnet à un éducateur de vie scolaire qui me donnera la marche à suivre, notamment si je suis autorisé à sortir par l'accueil.
- Si nécessaire : J'avertis l'enseignant au début du cours en lui montrant le mot sur mon carnet signé par la vie scolaire afin qu'il me laisse sortir à l'heure prévue.
- Après le rendez-vous, si je reviens au lycée :
Je repasse par le 372 ou l'accueil en représentant le mot du carnet, et je passe directement par la vie scolaire afin qu'elle note l'heure de retour au lycée et me donne la marche à suivre.

Process Dispense E.P.S. :

Dispense ponctuelle (un cours) de la pratique de l'E.P.S.

Une demande de dispense se fait sur papier libre (ou mail) par les parents

L'élève présente la dispense à son éducateur référent

L'éducateur fait une photocopie de la dispense

l'élève donne la photocopie au professeur au début du

cours

L'élève est présent en cours sauf si l'enseignant le refuse

(problème de mobilité, allergie ...). L'élève doit alors se faire pointer par un

éducateur (bureau de vie scolaire) et aller en étude.

Dispense longue (voire annuelle) de la pratique de l'E.P.S.

L'élève présente un certificat médical à son éducateur

référent

Process restauration : Régler la cantine ou acheter des produits à la récréation du matin lorsqu'on est externe :
Ma famille doit utiliser l'application EcoleDirecte (paiements en ligne) afin d'approvisionner le compte.

Pour un achat à la récréation du matin, mon compte doit OBLIGATOIREMENT être crédité.

Process commande Click and collect :

je commande le jour même entre avant 9h sur l'application EcoleDirecte.

je me présente personnellement à partir de 11h30 à la borne du Click and collect avec mon badge.

je peux alors déjeuner dans le parc, dans la salle d'étude ou sortir de l'établissement par le 372 (entrée/sortie des élèves).

Process Évaluations écrites :

Installation :

ranger soigneusement ses cours, ses notes personnelles dans son sac,
éteindre son portable et le mettre dans son sac,
mettre sa montre connectée dans le sac,
sortir de sa trousse les outils nécessaires (stylo, crayon, blanco, ...) et la mettre dans son sac,
fermer et ranger son sac sous sa chaise, sous sa table ou à l'endroit indiqué par le surveillant.
les écharpes, casques ou autres accessoires sont déposés au sol ou dans le sac,
le manteau est sur le dossier de la chaise (pas sur la table à côté).

durant l'épreuve :

Ne commencer à écrire sur vos feuilles qu'après la distribution des sujets.
Vérifier que le sujet qui vous est distribué est bien le vôtre et qu'il comporte toutes les pages.

Ecrire lisiblement et, si nécessaire, sauter des lignes.

N'avoir aucun comportement qui pourrait s'apparenter à une tentative de fraude.

Aucune sortie, même provisoire, ne pourra intervenir durant la 1ère heure de l'évaluation..

Lorsque les calculatrices sont autorisées, les autres appareils ayant aussi une fonction calculatrice (agenda électronique, téléphone...) sont interdits. Les calculatrices autorisées sont les calculatrices non programmables (style "collège") et les calculatrices

Process rattraper d'une évaluation :

l'élève se rapproche de la vie scolaire pour justifier son absence.

l'élève se rapproche ensuite de l'enseignant qui a organisé l'évaluation.

l'enseignant décide s'il est pertinent d'organiser le rattrapage et si c'est le cas, donne à l'élève le format de ce rattrapage (date, durée, révision ...), puis organise le rattrapage avec la vie scolaire.

Process consignation du téléphone portable :

En cas de non respect des conditions d'utilisation de mon téléphone portable,
je dois immédiatement l'éteindre et le confier à l'adulte me le demandant.
À la fin de ma journée de cours, je récupère mon appareil au bureau de la vie
scolaire
et je signe le document prévu à cet effet.
En cas de récidive, une sanction supplémentaire me sera donnée.

Process Infirmierie, pendant un cours :

je demande à mon professeur si je peux aller à l'infirmierie et je prends mon carnet de vie scolaire

Si je ne suis pas capable de me déplacer, je le dis clairement à mon professeur

Mon professeur désigne obligatoirement un élève qui m'accompagne à l'infirmierie

Si l'infirmierie est fermée, je m'adresse à la vie scolaire

Je suis les recommandations de l'adulte (éducateur ou infirmière)

Process Infirmierie hors cours :

Si je ne suis pas capable de me déplacer, je demande de l'aide à un camarade qui ira chercher l'infirmière ou tout autre adulte.

Si je suis capable de me déplacer :

je vais à l'infirmierie

Si l'infirmierie est fermée, je m'adresse à la vie scolaire

Je suis les recommandations de l'adulte (éducateur ou infirmière).