

Règlement intérieur

Lycée français Albert Camus

Sommaire

Titre I - Dispositions générales communes aux premier et second degrés.....	4
I-1- Objet	4
I-2- Les principes	4
I-3- Les règles de vie dans l'établissement	4
I-3.1- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement	4
I-3.2- Espaces communs.....	4
I-3.3- Usage des matériels mis à disposition	4
I-4- Organisation des soins et des urgences.....	5
I-5- Usage du téléphone mobile et autres appareils électroniques – Objets de valeur	5
I-6- La sécurité.....	5
I-7- Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement.....	6
Titre II - Dispositions spécifiques à l'école primaire.....	4
II-1- Horaires.....	6
II-2- Retards – Sorties – Absences	6
II-3- Règles générales	7
II-4- Travail scolaire	8
II-5- Bibliothèque Centre de Documentation (B.C.D.).....	8
II-6- Activités périscolaires	8
II-7- Liaison école-famille	8
II-8- Punitons - Sanctions.....	9
Titre III - Dispositions spécifiques au collège et au lycée	9
III-1- Les règles de vie dans l'établissement	9
III-1.1- Horaires.....	9
III-1.2- Conditions d'accès	9
III-1.3- Modalités de surveillance des élèves	10
III-1.4- Modalités de circulation des élèves.....	10
III-1.5- Modalités de déplacement vers les installations extérieures.....	10

III-1.6-	Régime des sorties	10
III-1.7-	Pause méridienne – Introduction de nourriture	10
III-2-	L’organisation et le suivi des études	11
III-2.1-	Organisation des études	11
III-2.2-	Modalités de contrôle des connaissances	11
III-2.3-	Evaluation et bulletins scolaires	11
III-2.4-	Utilisation du carnet de correspondance - PRONOTE.....	11
III-2.5-	Conditions d’accès et fonctionnement du CDI.....	11
III-3-	L’organisation et le suivi des élèves dans l’établissement	Erreur ! Signet non défini.
III-4-	L’exercice des droits et obligations des élèves	11
III-4.1-	La vie dans l’établissement	12
III-4.2-	La discipline : punitions et sanctions	14
III-4.3-	La commission éducative	16
III-4.4-	Les mesures de prévention, de réparation et d’accompagnement	16
III-4.5-	Les mesures positives d’encouragement	16
III-4.6-	Les relations entre l’établissement et les familles	16
III-5-	Situations particulières	16
III-5.1-	Les élèves majeurs	16
III-5.2-	Les stages	17
III-5.3-	Informatique	17
III-5.4-	Les activités physiques et sportives	17
III-5.5-	L’accès au service médical et psychologique	17
Annexe 1	18
Annexe 2	20
Annexe 3	24
Annexe 4	26

Titre I - Dispositions générales communes aux premier et second degrés

I-1- Objet

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Le présent règlement intérieur comporte trois titres et trois annexes qui font partie intégrante du règlement intérieur.

I-2- Les principes

L'éducation dispensée repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de neutralité et de laïcité.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement 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 élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

L'inscription d'un élève vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

I-3- Les règles de vie dans l'établissement

I-3.1- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

L'accès au lycée de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation du proviseur. Des cartes autorisant l'accès à l'établissement peuvent être mises en place et exigées avant l'entrée dans l'établissement. Pour des raisons de sécurité, toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et sera identifiée par un badge lui autorisant l'accès à l'établissement contre remise d'une pièce d'identité.

Les parents groupés en association élisent leurs représentants au conseil d'établissement, au conseil de gestion et à la maison des élèves (MDE).

La maison des élèves (MDE), association regroupant des parents, des élèves et des personnels du lycée, a pour objectif l'amélioration du cadre de vie, la mise en place d'activités périscolaires et l'organisation de manifestations. Les parents peuvent être membres du bureau de l'association et peuvent animer des activités périscolaires.

L'association des parents d'élèves (APE) dispose d'une boîte aux lettres où déposer le courrier qui lui est destiné. Elle reçoit les parents sur rendez-vous ou lors des permanences dont le planning est communiqué en début d'année scolaire.

I-3.2- Espaces communs

Les élèves doivent contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit par inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet et s'efforceront de laisser les salles et les toilettes en bon état.

I-3.3- Usage des matériels mis à disposition

Les parents sont responsables des dégâts causés volontairement par leur enfant aux locaux et matériels. En cas de dégradation volontaire, les dommages seront à leur charge. Les livres prêtés par l'établissement doivent être entretenus et protégés.

Les installations sportives ne peuvent être utilisées sans l'autorisation d'un professeur.

I-4- Organisation des soins et des urgences

Les élèves sont soumis à une visite médicale annuelle. La réglementation sanitaire est celle de l'administration française de santé. La présentation du carnet de vaccinations est obligatoire.

Urgences médicales et chirurgicales : en cas d'urgence, la famille est immédiatement prévenue, et l'administration du lycée prend toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer les premiers secours, le transport et l'hospitalisation du malade.

I-5- Usage du téléphone mobile et autres appareils électroniques – Objets de valeur

Les élèves doivent arriver à l'école munis de tout ce qui est strictement nécessaire à leur travail.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes à l'école. En cas de vol ou de perte, l'établissement décline toute responsabilité.

Pour des raisons liées à la sécurité des élèves, les téléphones portables sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement. Ils doivent être dépourvus de système d'enregistrement de l'image (fixe ou animée) ou du son. Ils ne doivent pas pouvoir accéder à internet et ne doivent pas pouvoir communiquer par wifi ou Bluetooth.

Les téléphones portables autorisés, baladeurs mp3, doivent être éteints et dans le sac sur tous les lieux de travail (salles de cours, plateau sportif, CDI, salles de travail, espaces administratifs...) et ne peuvent donc pas être utilisés dans ces lieux. Ils sont tolérés dans la cour de récréation aux heures de récréation.

Des dérogations peuvent être mises en place lors de sorties ou voyages scolaires, sous le contrôle des enseignants organisateurs. Les liseuses, tablettes et ordinateurs portables peuvent être autorisés soit par les professeurs qui doivent en informer préalablement la vie scolaire, soit par les CPE. Ils doivent être éteints et rangés en dehors des séances pour lesquelles ils auront été spécifiquement autorisés.

Tout appareil non autorisé sera immédiatement retenu puis restitué en mains propres aux parents en présence de l'élève après prise de rendez-vous. En cas de récidive la durée de la confiscation pourra être augmentée dans un délai raisonnable.

Les téléphones portables ainsi que tout matériel électronique de communication et/ou de stockage de l'information, à l'exception des calculatrices et des clés USB, sont strictement interdits dans les espaces réservés aux examens ou aux devoirs. Des contrôles visuels et à l'aide de détecteurs pourront à cette occasion avoir lieu pour vérifier l'absence de ce type de matériel.

La législation en vigueur assure la protection du droit à l'image, interdisant la capture et l'exploitation de l'image des personnes sans leur accord explicite. Appliquée au fonctionnement d'un établissement scolaire, cette législation interdit que l'image de quiconque, élève ou personnel, soit capturée par quelque moyen que ce soit (papier, support numérique, blog, site internet, réseaux sociaux...) à son insu ou sans son accord.

Toute prise de vue à l'intérieur de l'établissement est donc soumise à autorisation préalable de la direction de l'établissement.

Les personnes qui transgresseront cette interdiction s'exposeront à des sanctions internes, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement sur décision du conseil de discipline, ainsi qu'à des sanctions pénales.

I-6- La sécurité

Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, est proscrié.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les adultes, lors des événements culturels ou socio-éducatifs organisés dans l'enceinte de l'établissement.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et sont distribuées aux élèves en début d'année. Des exercices d'évacuation et/ou de confinement sont régulièrement effectués.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de l'ordonnance : ils seront ainsi pris sous la surveillance de l'infirmière.

I-7- Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Quel que soit le niveau, les élèves bénéficient d'un accompagnement inscrit dans l'emploi du temps de chaque division. Le principe directeur de l'organisation est de prendre en compte les besoins de chaque élève pour mettre en place un accompagnement adapté.

D'autres dispositifs existent, tels :

- la fiche de suivi : mise en place pour aider l'élève à surmonter une difficulté ponctuelle, elle est analysée chaque semaine ;
- le Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE), négocié par la famille, l'élève et l'établissement, qui a vocation à faire progresser un élève par un aménagement de sa scolarité sur une durée déterminée ;
- le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place pour un élève atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. Il doit lui permettre de suivre une scolarité normale.
- le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) permet d'assurer la cohérence et la continuité du parcours scolaire de chaque élève en situation de handicap. Il définit et coordonne les modalités de scolarisation et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, médicales et paramédicales à mettre en place pour faciliter la scolarisation de l'élève en situation de handicap.
- le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) s'adresse aux élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs [troubles des apprentissages](#) et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires.

Titre II - Dispositions spécifiques à l'école primaire

II-1- Horaires

Les classes maternelles fonctionnent lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 15 à 12 h 15 et 13 h 15 pour les élèves inscrits en APC. Un mercredi sur quatre, les élèves de maternelles n'ont pas cours.

Les classes élémentaires fonctionnent lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 00 à 13 h 30 et le mercredi de 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 15 pour les élèves inscrits en APC.

II-2- Retards – Sorties – Absences

II-2.1- Toute personne entrant dans l'école doit être munie d'une carte d'accès fournie par l'école. Pour l'obtenir, lors de l'inscription ou de la réinscription, les renseignements concernant les personnes autorisées sont à saisir dans EDUKA sans oublier les photographies. Les familles doivent signaler au secrétariat tout changement de personne autorisée et restituer les cartes des partants. Ce changement pourra se faire sur l'interface EDUKA du site du lycée dans l'onglet « autres contacts » mais il est soumis à un virement de 50 000 GNF sur le compte du lycée.

II-2.2- L'école ouvre ses portes à 7 h 30 tous les matins. Une garderie est assurée par les assistantes maternelles dans la cour du cycle 2 pour les élèves des cycles 2 et 3 de 7 h 30 à 7 h 50.

- En maternelle, les élèves doivent être accompagnés sous la paillote puis laissés sous la surveillance des ATSEM. Sous la garde des ATSEM, ils sont récupérés à 13 h 15 dans les classes et impérativement avant 13 h 30 par une personne autorisée.

- En élémentaire, à 8 h 00, les parents et accompagnateurs doivent laisser les enfants à la porte de l'école : ils ne sont pas autorisés à pénétrer dans son enceinte. A la fin des cours, ils attendent dans la cour du cycle 2 sans gêner les classes qui travaillent puis récupèrent leurs enfants dès 13 h 30 à l'arrivée des classes.
- À 13 h 45, le portail est fermé. Ces derniers sont conduits et placés en garderie au réfectoire. Toute heure de garderie commencée sera facturée deux euros par heure. Les parents sont responsables des enfants non repris.

L'école ne peut être tenue civilement responsable en cas d'accident qui surviendrait en dehors de ces horaires.

Les chauffeurs et les parents ne sont admis que dans la cour du cycle 2, sauf pour accompagner les enfants de maternelle et en cas de mesures exceptionnelles prises par l'Administration.

Une fois récupéré par un responsable, un élève n'est plus sous la responsabilité de l'école même s'il demeure dans l'enceinte.

II-2.3- Pour des raisons de sécurité, les véhicules ne doivent pas stationner devant les portails de l'établissement.

II-2.4- Aucun retardataire ne sera admis directement en classe. Il devra se présenter à l'accueil. Un avis de retard sera apposé sur son cahier de liaison (dernière page) avec le motif que les parents confirmeront par leur signature pour le lendemain.

II-2.5- Après toute absence, si courte soit-elle, l'élève doit, dès son retour à l'école, présenter une justification écrite de ses parents sur le cahier de liaison.

II-2.6- Il est recommandé aux parents de ne pas envoyer un enfant malade en classe, l'école n'étant pas équipée pour donner des soins appropriés. De plus, les familles devront signaler tous les cas de maladie contagieuse et se renseigner auprès du service de santé scolaire de l'établissement sur les durées d'éviction prévues pour l'enfant malade, et éventuellement les frères et sœurs.

II-2.7- Les parents devront veiller à l'assiduité de leurs enfants en ne permettant que des absences inévitables.

II-3- Règles générales

II-3.1- Les châtiments corporels sont strictement interdits.

II-3.2- Les enfants doivent arriver à l'école propres, vêtus d'une tenue adaptée et munis de tout ce qui est nécessaire à leur travail.

II-3.3- Pendant la récréation, les élèves ne peuvent pas rester dans une salle de classe sans la présence d'un adulte. Ils veilleront à respecter la propreté des sanitaires. Ils ne doivent pas sortir de l'établissement en dehors des heures de sorties normales.

II-3.4- L'éducation physique et sportive est une activité obligatoire. Pour les activités sportives, les élèves doivent apporter une tenue appropriée. Les inaptitudes à l'éducation physique signalées par les parents peuvent faire l'objet d'un contrôle par l'infirmière et si besoin, par le Médecin Scolaire.

II-3.5- Le Médecin Scolaire peut demander une éviction temporaire notamment en cas de pédiculose répétée.

II-3.6- Toute prise de médicament devra se faire sous la responsabilité de l'infirmière, sur présentation de l'ordonnance.

II-3.7- En cas d'indisposition ou d'accident, même léger, l'élève doit avertir ou faire avertir le maître chargé de la surveillance. L'élève sera conduit à l'infirmierie. Suivant le cas, et après avis éventuel d'un médecin, il pourra être décidé de son évacuation sur une structure de soins appropriée. En cas d'urgence, le personnel de l'établissement peut se charger de l'évacuation. Une entente préalable de prise en charge a été établie avec la clinique A. Paré en cas d'évacuation d'un élève.

II-3.8- Assurance : une police d'assurance obligatoire couvre les risques scolaires et périscolaires mais ne garantit pas l'évacuation sanitaire, les bris de lunettes et les appareils dentaires...Il appartient aux familles de contracter une assurance complémentaire.

II-4- Travail scolaire

II-4.1- Les cahiers de classe et différents travaux sont remis aux élèves au moins tous les quinze jours pour être communiqués aux parents. Ils devront être rapportés signés le lendemain.

Les livrets scolaires d'évaluation seront communiqués aux familles pour signature deux fois par an pour la maternelle et à la fin de chaque trimestre (décembre, mars et juin) pour l'élémentaire.

II-4.2- Tout changement de classe en cours d'année est exclu sauf s'il est motivé par des raisons pédagogiques exceptionnelles à examiner par le conseil de cycle ou le conseil d'anglais pour les sections bilingues.

II-5- Bibliothèque Centre de Documentation (B.C.D.)

Les élèves sont amenés à fréquenter la Bibliothèque Centre de Documentation (B.C.D.) suivant un planning redéfini tous les ans et sous la responsabilité de l'enseignant ou des responsables de la B.C.D. Ils peuvent emprunter 1 livre pour quinze jours maximum, avec possibilité d'échanges dans la période aux heures de récréation. En cas de perte ou de détérioration évidente, il sera exigé le remplacement ou le remboursement de ceux-ci à raison de 10 € par revue, 15 € par roman, album ou documentaire et 20 € par manuel scolaire, payable en francs guinéens. La non-couverture d'un manuel scolaire sera facturée 7 €, payable en francs guinéens. Les récidivistes peuvent être interdits de prêt pour une période déterminée par les responsables de la B.C.D.. Lorsqu'un élève perd ou rapporte un livre abîmé, le documentaliste émet un bon de dégradation qui sera alors facturé sur les écologies, afin d'éviter toute transaction d'argent liquide dans l'école.

Pour les cycles 2 et 3, une chemise à trois rabats, format 24 x 32 sera demandée pour protéger les livres empruntés.

II-6- Activités périscolaires

Un certain nombre d'activités sportives ou culturelles facultatives hors temps scolaire peuvent être proposées aux enfants de l'élémentaire. Elles se dérouleront généralement les après-midis suivant un planning communiqué aux familles. Seuls les enfants inscrits à une activité périscolaire sont autorisés à pénétrer dans l'établissement. Après information des parents, les élèves en retard, souvent absents ou non repris à l'heure, pourront être exclus définitivement des activités sans remboursement de l'inscription.

II-7- Liaison école-famille

II-7.1- Les familles doivent signaler par écrit tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et de nom des personnes autorisées à récupérer les enfants.

II-7.2- Pour éviter des perturbations dans le travail des classes, l'accès des salles est formellement interdit à toute personne extérieure au Lycée, parents compris, durant l'horaire prévu pour l'enseignement, sauf autorisation d'intervention.

II-7.3- Dans les jours qui suivent la rentrée est organisée une réunion des parents d'élèves afin de pouvoir les associer à la vie de chaque classe et leur donner l'occasion de rencontrer les enseignants.

Parents et enseignants ayant le souci commun de voir les enfants effectuer une scolarité fructueuse et épanouissante, une collaboration étroite entre l'école et les familles est souhaitable.

II-7.4- Les rencontres avec les enseignants se font sur rendez-vous. Il est demandé pour cela d'utiliser le cahier de liaison.

II-7.5- Des sorties pourront être organisées. Les parents en seront avertis. Si la sortie a lieu sur le temps scolaire, elle est obligatoire. Si la sortie a lieu hors temps scolaire, l'autorisation des parents est requise.

II-8- Punitons - Sanctions

En cas de mauvaise conduite, d'absences injustifiées, d'insuffisance de travail ou de retards répétés aux entrées et sorties, un élève peut être sanctionné :

- mise en garde,
- avertissement porté au dossier.

Titre III - Dispositions spécifiques au collège et au lycée

III-1- Les règles de vie dans l'établissement

III-1.1-Horaires

Heure de début et de fin du cours	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
7 h 45 – 8 h 40	M1	M1
8 h 40 – 9 h 35	M2	M2
9 h 35 – 9 h 50	Récréation	Récréation
9 h 50 – 10 h 45	M3	M3
10 h 45 – 11 h 40	M4	M4
11 h 40 – 12 h 35	M5	M5
12 h 35 – 13 h 30	S1	S1
13 h 30 – 14 h 25	S2	S2
14 h 25 – 15 h 20	S3	S3
15 h 20 – 15 h 35	Récréation	
15 h 35 – 16 h 30	S4	
16 h 30 – 17 h 25	S5	

Durant les heures de cours, les élèves sont sous l'entière responsabilité du professeur.

Les élèves ne peuvent être autorisés à sortir du cours avant la sonnerie de fin de cours

III-1.2-Conditions d'accès

Les portes sont ouvertes 30 minutes avant la première heure de cours, soit 7 h 15.

III-1.3-Modalités de surveillance des élèves

En dehors des heures de cours, les collégiens doivent se rendre en salle de travail. Ils pourront se rendre par la suite au CDI. Les lycéens peuvent rester en autonomie dans la cour, se rendre en salle de travail, au CDI, au foyer.

III-1.4-Modalités de circulation des élèves

À 7 h 43, 9 h 48, les élèves se rangent dans la cour sur l'emplacement correspondant à leur salle. Les enseignants viennent les chercher dès la première sonnerie et les accompagnent jusqu'à la salle de classe.

Concernant les autres cours, les élèves doivent s'aligner devant leur salle.

La circulation dans l'établissement se fait dans la discrétion, le plus rapidement possible et dans le respect de la sécurité de chacun.

La présence dans les coursives n'est autorisée qu'au moment des interclasses.

Aux heures de récréation, les élèves doivent se rendre dans la cour centrale du secondaire. Aucun élève n'est autorisé à rester ou se rendre en salle de classe. La sortie des salles s'effectue sur autorisation du professeur qui s'assure de l'évacuation complète de tous les élèves avant d'éteindre les lampes et de fermer les portes (les climatiseurs et ordinateurs seront éteints après le dernier cours de la journée).

Vu la variété des parcours et l'étendue des mouvements dans l'établissement, les élèves s'engagent à pratiquer, dans tous leurs comportements et relations, l'autodiscipline indispensable pour assurer le respect, le bien-être et la sécurité de chacun.

Les collégiens doivent travailler obligatoirement en salle de travail ou au CDI en cas d'heures « creuses » (hors repas).

L'accès des élèves aux espaces de l'administration et des enseignants est conditionné à une autorisation de la vie scolaire.

Pendant les cours, se rendre aux toilettes est conditionné à une nécessité urgente avérée laissée à l'appréciation du professeur. L'élève doit être impérativement accompagné par un camarade.

Tous les adultes de l'établissement ont le droit et le devoir d'intervenir à tout moment et en particulier lors des mouvements d'interclasses et de récréations ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement pour éviter le désordre.

III-1.5-Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Quelle que soit l'activité (piscine, projet pédagogique ...) une sortie de l'établissement fera systématiquement l'objet d'une information aux familles précisant les modalités d'organisation. Lorsqu'un transport est mis en place par l'établissement, les élèves ont l'obligation de l'utiliser.

III-1.6-Régime des sorties

Tous les élèves du secondaire sont régis par le statut de demi-pensionnaire : ils intègrent l'établissement dès la première heure de cours inscrite à leur emploi du temps et ne le quittent qu'après leur dernière heure de cours de la journée.

Aucun élève n'est autorisé à stationner dans le sas de circulation des entrées et sorties de l'établissement pour quelque raison que ce soit.

Pour les élèves du lycée, lorsqu'au moins trois heures consécutives sans cours sont positionnées dans la journée, une mesure dérogatoire peut alors être mise en place à la demande de la famille : elle s'engage alors, par écrit, à prendre en charge son enfant de la sortie à son retour dans l'établissement. Cette tolérance est conditionnée au strict respect de la ponctualité et de l'assiduité lors de la reprise des cours prévue à l'emploi du temps.

III-1.7-Pause méridienne - Introduction de nourriture

L'espace défini pour se restaurer est le préau du Bâtiment C et le réfectoire.

Les élèves bénéficient d'au moins 55 minutes de pause pour déjeuner.

L'introduction d'eau et de nourriture par un élève n'est possible qu'à sa première entrée dans l'établissement. Seuls les élèves nécessitant la mise en place d'un protocole alimentaire particulier validé par le service médical de l'établissement peuvent déroger à cette règle.

L'introduction de toute autre boisson que l'eau est proscrite.

III-2- L'organisation et le suivi des études

III-2.1-Organisation des études

L'année scolaire est découpée en trois trimestres à l'issue desquels un conseil de classe examine la situation de chaque élève.

III-2.2-Modalités de contrôle des connaissances

Chaque enseignant est maître des modalités d'évaluation. Il lui appartient toutefois d'en informer les élèves et leurs parents en début d'année (nombre d'évaluations, coefficients, etc.).

Les familles et les élèves, tant pour ce qui concerne le contenu du cours dispensé, le suivi du travail à réaliser que pour les résultats obtenus aux évaluations, s'appuieront sur l'application PRONOTE qui sera systématiquement renseignée par les enseignants.

III-2.3-Evaluation et bulletins scolaires

Un bulletin scolaire est remis à la famille à la fin de chaque trimestre.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement de l'élève ou d'une absence injustifiée : une épreuve de remplacement peut être mise en place. Les lignes et les zéros pour comportement sont également proscrits. Cependant, un tel manquement à l'assiduité peut faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

Pour que l'évaluation réponde aux attentes tant pédagogiques qu'éducatives, elle se doit d'être équitable et nécessite pour cela un cadre adapté.

Pour cela, chaque évaluation, quel que soit le niveau de classe, se réalisera dans les conditions de l'examen, soit selon les modalités suivantes :

- dépôt systématique des cartables ou sacs contre le mur de la salle ou dans une autre salle,
- aucun autre matériel que trousse et papier tolérés sur la table.

Tout élève convaincu de fraude à un devoir de contrôle est pénalisé par la note zéro ou par une exclusion temporaire, le professeur concerné étant le seul habilité à prendre en compte les cas particuliers.

III-2.4- Utilisation du carnet de correspondance - PRONOTE

Chaque élève est détenteur d'un carnet de correspondance. Quel que soit le moment de la journée, l'élève doit le présenter impérativement au surveillant positionné à l'accueil pour entrer ou sortir de l'établissement. En cas d'oubli du carnet, une fiche navette est mise en place pour la journée par le Vie Scolaire. Cet oubli sera notifié par un incident dans PRONOTE. Des pages « Informations et correspondance » dans le carnet de correspondance permettent également une communication entre les parents et les professeurs ainsi qu'avec la vie scolaire.

III-2.5-Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Voir le règlement spécifique en annexe 1.

III-3- L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves sont définis au Livre V du code de l'Education.

III-3.1-La vie dans l'établissement

LA TENUE VESTIMENTAIRE ET L'HYGIÈNE

L'hygiène corporelle comme la tenue vestimentaire décente sont des règles de vie en société.

La tenue vestimentaire doit être appropriée à un établissement scolaire. Ainsi, le corps doit être couvert du dessus de la poitrine jusqu'au-dessus du genou.

La tenue adaptée au contexte scolaire correspond à la tenue adéquate sur un lieu de travail : chaussure en cuir/baskets, chemises ou tee-shirts qui couvrent les épaules et le ventre, jupe ou bermuda jusqu'à la mi-cuisse.

Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte des locaux mais la casquette est autorisée dans la cour.

Si la tenue de l'élève n'est pas jugée correcte, il sera invité à aller se changer ou à porter une blouse fournie par l'établissement.

Pour l'EPS, chaque élève doit obligatoirement être pourvu d'une tenue adaptée (chaussures de sport, short ou survêtement).

Aucune confusion entre tenue dédiée à l'EPS et tenue scolaire habituelle ne sera tolérée.

Pour la natation, le bonnet et le maillot de bains sont obligatoires pour tous, filles et garçons.

D'une manière générale, la tenue vestimentaire doit être en conformité avec les principes de neutralité et de laïcité.

III-3.1.1- Les modalités d'exercice de ces droits

Au collège, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

En sus des droits et devoirs communs à tous les élèves, les délégués ont le droit de recevoir une formation pour accomplir au mieux leur mission, de consulter leurs camarades par tout moyen approprié et de se voir accorder toutes facilités pour exercer pleinement leur mandat. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Ils disposent d'un mandat électif et ne peuvent donc être révoqués ou suspendus dans leurs fonctions. Les délégués sont tenus à l'impartialité. Ils doivent prendre en considération les avis de tous les élèves et leur rendre compte de leurs démarches. Ils ont en outre une obligation de discrétion sur les informations confidentielles qu'ils pourraient être amenés à connaître dans l'exercice de leur mission.

Au lycée, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

La tenue d'une réunion doit faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation écrite adressée au chef d'établissement.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves sous les préaux du lycée. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et tout document affiché doit être visé par le chef d'établissement.

Droit de publication : les documents rédigés par les élèves peuvent être diffusés dans l'établissement sous la responsabilité d'un adulte. Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Établissement.

III-3.1.2- Les obligations

Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

L'obligation d'implication de l'élève dans sa scolarité

Le lycée Albert Camus de Conakry étant d'abord un lieu de travail et d'études, la première obligation qui est faite aux élèves est de travailler et de s'investir pleinement dans leurs études.

Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux, en groupe, qui leur sont demandés. Ils doivent adopter une attitude en classe conforme aux attentes : être attentifs et participatifs, et ne pas perturber le cours.

Ils sont responsables de leur matériel qu'ils doivent apporter en fonction de leur emploi du temps.

Ponctualité

L'entrée dans l'établissement doit avoir lieu au plus tard 5 minutes avant le début du premier cours, soit 7h40.

Passé cet horaire, l'élève en retard sera accueilli par l'AED en poste à l'entrée qui enregistrera son retard et lui fournira un billet d'accès en classe.

À partir d'un retard de 10 minutes après la 1^{ère} sonnerie, la vie scolaire enregistrera l'élève comme « refusé en cours pour cause de retard ». Il se rendra et devra rester, quel que soit son niveau de classe, en salle de travail, puis réintègrera sa classe à l'heure de cours suivante, muni d'un billet de la vie scolaire. Le retard devra être régularisé et visé par les parents pour le lendemain.

Tout élève en retard à l'interne non justifié sera retenu le jour même une heure à l'issue du dernier cours de la journée. Les parents seront informés par téléphone ou par courrier électronique.

Au-delà de trois retards dans le trimestre, des retenues pourront être posées en fin de journée ou un samedi matin.

Assiduité

Parce qu'elle est une condition essentielle à la réussite, la présence effective des élèves à l'ensemble des cours inscrits à l'emploi du temps est une obligation. Les parents doivent veiller à l'assiduité de leurs enfants en ne permettant que des absences inévitables. L'assiduité est l'engagement que l'ensemble des adultes qui travaillent dans l'école attend de tout élève.

Le devoir d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités des évaluations. Un élève ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Les élèves sont informés des modalités des évaluations de façon transparente en début d'année scolaire (quantité et nature, coefficient etc.) et doivent les respecter.

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Il est à rappeler que dans l'intérêt de la progression pédagogique de l'élève, les rendez-vous médicaux ou autres, doivent impérativement être pris en dehors du temps scolaire. De même les départs anticipés et les arrivées tardives en raison des petites vacances seront enregistrés avec le motif : « non recevable ».

La famille informe obligatoirement de toute absence imprévisible, la vie scolaire par téléphone ou courriel dans les plus brefs délais. Un écrit (courrier ou courriel) avec mention du motif et de la durée de l'absence doit être communiqué à la vie scolaire dès le retour de l'élève (les billets d'absence du carnet de correspondance sont prévus à cet effet).

Trois absences non justifiées dans le trimestre entraînent une retenue de une heure en fin de journée ou le samedi matin. Au-delà de trois absences injustifiées dans le trimestre, la famille sera avertie et, si nécessaire, convoquée. Si la situation perdure une sanction pourra être prise.

L'élève majeur peut justifier lui-même ses absences, mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée aux parents ou aux responsables légaux.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait être accepté en classe sans que ses responsables légaux n'aient justifié son absence soit par mèl, soit par l'intermédiaire du carnet de liaison.

En s'appuyant sur le cahier de textes électronique renseigné de la classe (PRONOTE), il fera en sorte qu'à son retour, les cours auront été récupérés, les leçons apprises et les devoirs à la maison faits.

Cas particulier des absences lors des évaluations programmées.

Toute absence à une évaluation prévue doit être signalée immédiatement par la famille aux CPE des niveaux concernés puis impérativement justifiée par un certificat médical ou un motif impérieux dès

le retour en classe. Si tel est le cas, l'évaluation sera notifiée comme absence justifiée dans PRONOTE et n'aura, de fait, aucune répercussion sur la moyenne de l'élève.

Dans le cas contraire, absence non prévenue en amont et défaut de justificatif valable, l'évaluation sera notifiée dans PRONOTE et, par conséquent, influera négativement sur la moyenne de l'élève.

Toute absence à une évaluation non prévue induira, en accord avec l'enseignant et la vie scolaire, la mise en place d'une évaluation de substitution.

L'efficacité de ce protocole nécessite l'implication de tous les acteurs, tout particulièrement des enseignants et des CPE.

Des enseignants en notifiant systématiquement les devoirs surveillés dans PRONOTE et en alertant systématiquement les CPE.

Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Tout propos ou comportement à caractère raciste, xénophobe, sexiste et homophobe, ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap, est proscrit.

La politesse est la règle.

L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le racket, toute activité mercantile, le harcèlement, y compris celui fait par le biais des réseaux sociaux, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui fait partie des obligations auxquelles sont soumis les membres de la communauté scolaire. La responsabilité de l'élève majeur, des personnes exerçant l'autorité parentale lorsque l'élève est mineur ou des personnels, peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Les élèves prendront soin de leur cadre de vie, en jetant leurs déchets dans les poubelles et en veillant à ne pas dégrader ou salir volontairement les différents espaces.

Hors établissement

Lors d'un voyage, une sortie, ou un déplacement organisé dans le cadre de l'établissement, partiellement ou totalement sur temps scolaire, chaque participant reste en toute occasion et en tout lieu élève du LAC, même lorsqu'il est en « sortie individuelle dans le cadre d'activités prévues par le lycée (ex : stage ou autres) » et donc hors de la responsabilité des organisateurs. Les prescriptions générales du règlement intérieur s'imposent en toutes circonstances et chacun doit à tout moment respecter les consignes des organisateurs.

III-4.2-La discipline : incidents, punitions et sanctions

« Nul n'est censé ignorer la loi et toute sanction ou punition s'adresse à une personne et ne peut être collective. »

« Distinction sera faite entre l'évaluation du travail et l'appréciation du comportement ».

Aristote et Bulletin Officiel de l'Éducation nationale spécial n°8 du 13 juillet 2000

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur.

En cas de manquement, l'établissement préconise une approche centrée sur l'écoute de l'élève et ses difficultés. Il mettra en place les moyens de concertation adaptés entre les partenaires concernés. Priorité sera donnée à la prévention plutôt qu'à la répression, et au droit plutôt qu'à l'arbitraire.

Les incidents et punitions peuvent être prononcées par l'ensemble des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants à l'encontre des élèves.

L'incident : il est notifié dans PRONOTE pour chaque oubli de matériel, travail non fait, comportement inadapté, etc. Les incidents répétés entraîneront des punitions : trois incidents dans le trimestre entraînent une retenue de deux heures strictement en fin de journée ou le samedi matin. L'enseignant qui aura donné 3 incidents à un même élève dans le trimestre convoquera sa famille et pourra poser une punition. Au-delà d'un nombre trop important d'incidents dans le trimestre, la famille sera convoquée par le professeur principal en présence du conseiller principal d'éducation ; une fiche de suivi de l'élève pourra être mise en place et, si la situation perdure, des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, seront prises. Les incidents ne peuvent plus être contestés lorsque la retenue est programmée.

Les punitions sont les suivantes :

- 1° La réprimande ;
- 2° L'excuse orale ou écrite ;
- 3° L'exclusion ponctuelle d'un cours pour perturbation (elle doit être tout à fait exceptionnelle) : elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet (élève concerné impérativement accompagné à la vie scolaire avec retour de l'élève accompagnant avec accusé de réception vie scolaire). Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite (rapport d'incident) aux CPE.
- 4° Le devoir supplémentaire ;
- 5° La retenue tout élève absent à une retenue s'expose à une sanction disciplinaire.

Les sanctions qui peuvent être prononcées par la direction ou le conseil de discipline à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Elle peut être proposée par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement et réalise, sous la surveillance des AED, les travaux et évaluations transmis régulièrement par les enseignants. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement.

Tout élève n'ayant pas effectué sa retenue du samedi sans avoir justifié de son absence sera automatiquement exclu de l'établissement le lundi suivant la date de la retenue. Il ne reprendra les cours que le mardi suivant le samedi de la retenue non effectuée, après réception d'un justificatif crédible.

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

- 6° L'exclusion définitive de l'établissement (ne peut être prononcée que par le conseil de discipline).
- Punitions et sanctions peuvent être assorties ou non du sursis total ou partiel dont la durée ne peut excéder une année, et disparaissent du dossier scolaire (à l'exception de l'exclusion définitive) après une année.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Toute procédure disciplinaire doit se fonder sur les principes généraux du droit qui sont :

- le principe de la légalité ;
- le principe du contradictoire : l'élève et/ou sa famille doivent être entendus, la punition ou la sanction doit être motivée et expliquée ;

- le principe de proportionnalité : la punition ou la sanction doit être graduée et adaptée à la gravité du manquement à la règle ;
- le principe d'individualisation : toute punition ou sanction concerne une personne et ne peut en aucun cas être collective.

III-4.3-La commission éducative

Le suivi des mesures prises est assuré par la commission éducative. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est aussi consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle est composée du chef d'établissement ou de son représentant, du conseiller principal d'éducation, de deux professeurs de la classe de l'élève concerné dont le professeur principal, et des deux parents délégués au conseil de la classe.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement

III-4.4-Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Ces mesures peuvent être prises par la direction de l'établissement ou par le conseil de discipline. Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (confiscation d'un objet dangereux, engagement d'un élève sur des objectifs de comportement...).

Les mesures de réparation doivent avoir un caractère éducatif et non humiliant ni dangereux (travail d'intérêt scolaire...). L'accord de l'élève, et de ses responsables légaux s'il est mineur, est requis.

III-4.5-Les mesures positives d'encouragement

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - scolaire, sportif, associatif, artistique, etc... - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. À ce titre, le conseil de classe peut attribuer à l'élève pour l'ensemble de ses résultats et son comportement exemplaire (discipliné, attentif, assidu, ponctuel), des félicitations ou des compliments ou, indépendamment des résultats, des encouragements pour ses efforts et sa persévérance.

L'attribution de ces récompenses est conditionnée au strict respect du règlement intérieur, tout particulièrement pour ce qui concerne la justification des retards et absences.

III-4.6-Les relations entre l'établissement et les familles

L'interlocuteur privilégié des parents est le professeur principal de la classe de leur enfant. Les familles peuvent le rencontrer en prenant rendez-vous par l'intermédiaire de PRONOTE. De la même manière, ils peuvent prendre rendez-vous avec tout autre professeur, le conseiller principal d'éducation ou la direction de l'établissement.

Pour chaque classe, il est demandé aux parents volontaires de se manifester pour être délégués des parents au conseil de classe. Leur nom est alors communiqué aux élèves par le biais du carnet de correspondance.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours des premier et deuxième trimestres. Des réunions d'information peuvent être organisées par le chef d'établissement à d'autres moments de l'année.

III-5- Situations particulières

III-5.1-Les élèves majeurs

Bien qu'un élève majeur puisse justifier lui-même de ses retards et de ses absences, les parents continueront à être informés de son assiduité, de sa ponctualité et de ses résultats scolaires.

III-5.2-Les stages

Dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations, les élèves de troisième doivent faire un stage d'observation. Ils restent alors sous la responsabilité de l'établissement.

III-5.3-Informatique

Une charte informatique précise les modalités d'utilisation du matériel informatique mis à disposition par l'établissement et fait l'objet de l'annexe 2.

III-5.4-Les activités physiques et sportives

Un règlement spécifique aux activités physiques et sportives fait l'objet de l'annexe 3.

III-5.5-L'accès au service médical et psychologique

Un règlement spécifique d'accès à ce service fait l'objet de l'annexe 4.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Albert Camus et accepte de m'y conformer sans réserve.

Date et signature de l'élève :

Date et signature des parents :
(pour les élèves mineurs)

Annexe 1

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Modalités d'entrée au CDI

1. Durant les heures de cours

Les collégiens qui n'ont pas cours doivent se rendre en permanence. Le personnel de la Vie Scolaire se charge alors de prendre la liste des élèves souhaitant venir au CDI : maximum 25 élèves avec priorité donnée à ceux dont le travail nécessite l'utilisation des ressources du CDI. Les lycéens ont un accès libre au CDI. Toutefois, ils sont tenus de limiter les entrées et sorties afin de ne pas perturber le climat de travail du lieu.

Avant de rentrer, les élèves doivent **déposer leur sac** sur les étagères se trouvant à l'entrée du CDI, d'où la nécessité pour les élèves de prendre dès leur arrivée leurs affaires nécessaires pour travailler.

Les collégiens ne seront autorisés à quitter le CDI qu'en fin d'heure. Aucune sortie ne sera autorisée pendant l'heure, sauf cas exceptionnel. Les élèves doivent prendre leurs dispositions pour ne pas à avoir à sortir du CDI pendant l'heure.

2. Durant les récréations et la pause méridienne

Durant les récréations, l'entrée des élèves est libre. Le sac doit être déposé à l'intérieur du CDI, dans le coin spécifiquement réservé à cet effet.

Toute nourriture et boisson sont interdites dans le CDI. L'usage de baladeur, de téléphone portable ou de tout appareil électronique est également interdit.

Activités effectuées au CDI

En premier lieu, le CDI peut être utilisé par les élèves **pour y faire un travail ou une recherche** qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques...).

En second lieu, les élèves peuvent venir au CDI **pour se détendre en lisant** (BD, périodique, conte, roman) **ou en utilisant un ordinateur** (consultation de cédéroms, etc...).

Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Le CDI n'est ni une salle de repos, ni un cyber. L'utilisation de l'ensemble des documents et matériels par les élèves est exclusivement dédiée à la lecture et à la recherche à des fins pédagogiques.

Tout élève qui porterait atteinte à ces règles de bonne conduite se verra interdire l'accès au CDI.

Pour ne pas gêner les autres, les élèves doivent parler doucement. L'utilisation du téléphone mobile ou de tout appareil électronique est strictement interdite dans l'enceinte du CDI.

Le prêt

Les élèves ont le droit d'emprunter **2 ouvrages**.

La durée du prêt est de 15 jours.

Une autorisation spéciale peut être accordée par la documentaliste dans certains cas pour le prêt de plus d'ouvrages.

Les BD et les cédéroms sont à consulter sur place uniquement.

En cas de dégradation ou de perte d'un document du CDI ou d'un manuel scolaire par un élève, un remboursement forfaitaire sera réclamé par le CDI.

En cas de retard dans le retour des livres, une suspension de prêt égale à la durée du retard pourra être appliquée à l'élève.

Le coin Orientation

Pour faire des recherches et s'informer sur les métiers, les formations et les études, le CDI dispose d'un Kiosque ONISEP, un meuble regroupant toute la documentation sur l'orientation, et dispose également des classeurs CIDJ et documents du CNED. Il est également possible de faire des recherches à partir des ordinateurs du CDI : Internet, logiciels d'orientation comme GPO2 Collège et Lycée, Atlas de la formation initiale, sites Onisep, l'étudiant, Campus France, Agora.

Internet au CDI

L'accès à Internet est autorisé uniquement pour des recherches documentaires et pour l'orientation. Les « chats », les jeux, le téléchargement, et tous les sites à caractère violent ou pornographique, sont strictement interdits.

Annexe 2

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA

PRÉAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de la Cité scolaire.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, incluant en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Engagement de l'Établissement

2 - 1 Description des services proposés par l'Établissement :

- l'Établissement permet l'accès au réseau Internet ;
- l'Établissement a un site Internet auquel tout utilisateur peut collaborer ; toute contribution à ce site doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement ;
- l'Établissement dispose d'une salle multimédia et propose aux utilisateurs des postes installés dans différentes salles spécialisées, au CDI, ainsi que dans la salle des professeurs.

2 - 2 Mission de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...).

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

2 - 3 Disponibilité du service :

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

2 - 4 Protection des élèves et notamment des mineurs :

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux : prévenir la consultations de sites à contenus illicites ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ; veiller à la protection de la propriété intellectuelle, des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

2 - 5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

2 - 6 Contrôles techniques :

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, afin d'éviter l'accès à des sites illicites ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

3 Droits et devoirs de l'utilisateur

3 - 1 Droits de l'utilisateur :

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3 - 2 Devoirs de l'utilisateur :

Outre le respect de la législation (cf. chapitre 1 et infra), l'utilisateur :

- doit respecter le matériel mis à sa disposition : n'apporter ni nourriture ni boisson, ne pas fumer, respecter le bon usage et la propreté des machines ;
- ne doit pas introduire de logiciels malveillants (virus, ver, cheval de Troie)
- ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes (connectés ou non) au réseau ;
- ne doit pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne doit pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- ne peut installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau, qu'après accord de l'administrateur ;
- ne doit pas créer un blog à finalité non pédagogique depuis l'établissement ;
- ne doit pas utiliser les groupes de discussion du type « chat » et « forum » et, en règle générale, ne doit consulter que les sites prévus par l'activité pédagogique ;
- ne doit pas utiliser Internet à des fins pécuniaires.

En outre, l'utilisateur-élève ne doit pas imprimer des documents pris directement sur Internet : il est autorisé à copier la page web dans un logiciel de traitement de texte (Word, Open Office...).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Il s'engage à adopter une attitude citoyenne et, en particulier, à ne pas monopoliser un poste lorsqu'il y a attente de la part d'autres utilisateurs (trente minutes maximum).

3 - 3 Rappel détaillé de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- à informer préalablement les personnes concernées du risque, inhérent à Internet, que ces données peuvent être utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

4 Sanctions

La Charte est un élément complémentaire du règlement intérieur de l'Établissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services. Le Chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente Charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente Charte est passible de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (les parents pour les mineurs)
- pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

Annexe 3

REGLEMENT SPECIFIQUE AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

1. **Tenue**

Chaque élève est tenu d'apporter une tenue appropriée avec des chaussures de sport adaptées à l'activité programmée au cours.

2. **Assiduité**

L'EPS est un enseignement obligatoire à l'instar de tous les autres enseignements dispensés dans l'établissement (§ 4.1.2)

3. **Inaptitude**

Seul un médecin peut déterminer une inaptitude totale ou partielle, temporaire ou non. Vous êtes invité à utiliser le modèle de certificat médical d'inaptitude ci-joint et à le transmettre à votre médecin traitant en cas de visite pour votre enfant. Ce certificat permettra aux enseignants d'EPS d'obtenir des informations utiles (dans le respect du secret médical) afin d'adapter leur enseignement aux possibilités de votre enfant.

Une inaptitude n'entraîne pas de fait une dispense d'assiduité : seul le chef d'établissement, en concertation avec l'enseignant et l'infirmière, peut dispenser un élève de sa présence au cours d'EPS.

4. **Modalités d'entrée dans les vestiaires pour les enseignants**

Le professeur qui veut entrer dans les vestiaires doit d'abord :

- 1- Prévenir les élèves : « je vais entrer ! » ;
- 2- Leur demander de se couvrir : « couvrez-vous ! » ;
- 3- Enfin, avant d'entrer : « j'entre ! ».

**CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PARTIELLE
A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Remplir le plus précisément possible ce certificat permettra aux enseignants d'EPS de pouvoir proposer un ou des exercices adaptés en fonction des capacités citées (exemple : augmentation des temps de récupération, diminution de la quantité de travail, adaptation de l'espace de jeu, utilisation de matériel approprié, modification du barème, changement d'activité,...)

Je, soussigné(e) _____, docteur en médecine, certifie avoir examiné ce jour l'élève _____, né(e) le _____ inscrit(e) à l'examen _____ et avoir constaté que son état de santé entraîne :

UNE APTITUDE PARTIELLE A LA PRATIQUE DE L'E.P.S.

du _____ au _____ inclus. Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève.

1. Indiquer ce que l'élève PEUT FAIRE dans le cadre d'une pratique physique :

-les FONCTIONS SUIVANTES :

marcher / courir / sauter / mettre la tête en bas / lancer / lever / porter

Précisions : _____

- les TYPES D'EFFORTS SUIVANTS :

intense et bref effort prolongé (durée limitée à : _____)

Arrêt ponctuel de l'activité dès signe : d'essoufflement / de fatigue / de douleur

Précisions : _____

- CONTEXTES PARTICULIERS :

milieu aquatique / altitude / en élévation / autre

Précisions : _____

- AUTRE(S) AMÉNAGEMENT(S) SOUHAITABLE(S)

Adaptations suivant conditions climatiques (pollution, froid sec...)

Activités physiques permettant un allègement du corps : natation, vélo...

Activités physiques avec déplacements limités et/ou dans l'axe

Activités physiques ne sollicitant pas certaines articulations (les citer) : _____

Adaptations pour la gestion du temps, de l'espace, des interactions sociales, des consignes

Adaptations pour troubles de l'équilibre, la coordination, la concentration, autres

Précisions : _____

Remarques pouvant aider l'enseignant d'EPS à la mise en place d'activités adaptées :

2. Indiquer ce que l'élève PEUT FAIRE en l'absence de pratique physique possible :

Aide pour arbitrage / Juge / Observe / Aide pour organiser / Autre :

UNE INAPTITUDE TOTALE TEMPORAIRE A LA PRATIQUE PHYSIQUE

du _____ au _____ inclus.

En cas de non production d'un nouveau certificat, l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'EPS.

Fait à _____, le _____ Cachet et signature :

Nom et visa du professeur d'EPS :

Nom et visa du chef d'établissement :

Annexe 4

REGLEMENT SPECIFIQUE AU SERVICE MÉDICAL ET PSYCHOLOGIQUE

1 – Missions de l’infirmierie :

L’infirmierie est un lieu d’accueil, d’écoute, d’information, de prévention et de premiers soins. Des visites hebdomadaires réalisées par le médecin de l’ambassade sont programmées à l’intention des élèves. Les élèves doivent se soumettre aux visites médicales organisées à leur intention par l’infirmierie et le médecin.

L’infirmière assure les premiers soins et décide si l’élève peut reprendre les cours, s’il doit rester à l’infirmierie ou être remis à sa famille pour être accompagné en consultation.

Tout traitement médical doit être signalé à l’infirmière, qui conserve les médicaments avec une copie de l’ordonnance. Sauf cas particulier, la prise de médicaments est faite sous le contrôle de l’infirmière.

L’infirmière, en collaboration avec l’équipe éducative, contribue aussi, dans le cadre du Comité d’Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, à l’éducation à la santé et à la citoyenneté et aux actions de prévention sont mises en place tout au long de l’année.

2 – Organisation des consultations infirmières :

L’infirmierie est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 45 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30.

En cas de fermeture de l’infirmierie, les élèves doivent s’adresser au directeur de l’école pour les élèves du primaire ou se rendre à la vie scolaire pour les élèves du secondaire.

L’infirmierie accueille tous les élèves

- **librement en dehors des heures de cours** (pendant le temps de récréation ou de permanence, de la pause méridienne et après les cours),
- **seulement en cas d’urgence** durant les heures de cours de l’élève.

Il est bien entendu que l’élève **doit arriver dans l’établissement en état de suivre les cours** : les maladies et accidents survenus avant l’arrivée dans l’établissement doivent avoir été pris en charge par les parents qui le garderont à la maison.

Sauf urgence, les élèves doivent se présenter à l’infirmierie en dehors des heures de cours.

Ainsi, l’élève ne peut quitter un cours qu’en cas de nécessité absolue :

- ✓ **Saignement du nez ou blessure**
- ✓ **Malaise ou perte de connaissance**
- ✓ **Traumatisme (chute par exemple)**
- ✓ **Élève bénéficiant d’un PAI (projet d’accueil individualisé)**
- ✓ **Autres raisons, selon l’appréciation du professeur.**

Si l’état de santé de l’élève le nécessite, il peut se reposer quelques temps à l’infirmierie avant de retourner en classe. Les parents en sont informés par l’infirmière (téléphone et mot dans le cahier de liaison pour l’école primaire).

Pendant les cours, c’est-à-dire en cas de nécessité absolue, l’élève doit se présenter à la vie scolaire, accompagné d’un camarade de sa classe. En fonction de l’évaluation faite, la vie scolaire lui délivre un billet lui permettant de se rendre à l’infirmierie. Arrivé sur place, le camarade accompagnant doit immédiatement retourner en cours.

Lorsqu’un élève retourne en cours après une consultation de l’infirmière, il s’y présente avec un « billet infirmierie » attestant de sa consultation et indiquant l’heure à laquelle il a quitté l’infirmierie. Ce billet doit être, à titre d’information, adressé à la famille (pour les élèves du primaire qui ne dispose pas de PRONOTE).

L’application PRONOTE est renseignée du passage de l’élève à l’infirmierie à titre d’information des parents.

L’élève souffrant ne peut, en aucun cas, quitter le lycée sans l’accord de l’infirmière. La décision de retour à domicile d’un élève malade ou blessé est prise uniquement par l’équipe médicale en accord avec les parents qui viennent

chercher immédiatement leur enfant. Ils doivent signer le registre de décharge de l'infirmier. Aucun élève ne peut rentrer seul à la maison.

En dehors d'un traitement PAI, les parents doivent signaler tout élève ayant un traitement ponctuel et déposer à l'infirmier les médicaments et l'ordonnance du médecin. **En aucun cas un élève ne doit avoir sur lui ou dans son cartable des médicaments.**

Aucun médicament relevant d'une prescription médicale ne sera détenu dans l'infirmier sans ordonnance médicale.

Registre de soins :

Un registre spécifique est tenu à l'infirmier. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgences prises, le nom de la personne ayant effectué la prise en charge ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en famille, structure de soins). En cas d'intervention des services d'urgences, la direction du lycée doit être informée.

3 - Liaison avec le chef d'établissement, l'équipe éducative et la famille :

L'infirmière travaille sous l'autorité du chef d'établissement qu'elle informe en cas d'intervention des services d'urgences, de transport vers l'hôpital, d'accidents scolaires dont elle a connaissance ou de signalement (aux autorités judiciaires). Cependant, elle n'est pas autorisée à lui communiquer les diagnostics médicaux où les détails des signalements car seul l'élève concerné ou sa famille sont en mesure de le faire.

La famille :

Les parents doivent enregistrer le numéro de téléphone de l'infirmier (**669 71 19 74**) afin qu'ils puissent répondre aux appels des infirmières. En cas d'absence des parents, ils doivent communiquer le numéro de la personne responsable de l'élève.

Les parents doivent prévenir l'école et l'infirmier pour tout enfant ayant contracté une **maladie contagieuse**. L'élève ne pourra reprendre les cours qu'après guérison totale constatée par un certificat médical.

Lorsqu'un élève n'est pas en état de suivre les cours, il est remis à sa famille : lorsque son état relève d'une urgence, l'infirmière informe la direction qui décide de la conduite à tenir, la famille est alors contactée et doit aller chercher son enfant à l'école ou à l'hôpital selon le cas.

Les élèves peuvent être convoqués à l'infirmier (visites médicales par le médecin de l'ambassade, pour un entretien à la demande de l'équipe éducative, etc.). La convocation est remise à l'élève et la famille en est informée par le biais du carnet de correspondance ou courriel. Il est rappelé de fournir le carnet de vaccination 3 jours avant la visite médicale.

L'équipe éducative et pédagogique :

Lorsqu'un élève séjourne à l'infirmier durant une heure de cours ou plus, l'infirmière contacte l'équipe de vie scolaire pour l'en informer (l'absence de l'élève est alors saisie en « infirmier » au sein du logiciel de gestion des absences et PRONOTE).

Trousses de premiers secours :

Une trousse de premiers secours se trouve dans le bureau de la vie scolaire ainsi qu'à l'infirmier. Cette trousse est mise à disposition avec la liste de ce qu'elle contient, datée et signée du jour de vérification.

4 –La prise en charge des élèves bénéficiant d'un PAI :

Concernant les pathologies spécifiques, il est nécessaire dès l'inscription de l'élève dans l'établissement, de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

C'est aux parents de fournir les médicaments pour les élèves bénéficiant d'un PAI.

Outre les aménagements scolaires, les PAI permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments car « en dehors des élèves bénéficiant d'un PAI, aucun médicament ne pourra être donné ».

Ces PAI se trouvent à l'infirmierie, dans des enveloppes portant le nom de l'élève avec l'ordonnance et le traitement correspondant. Si un élève est concerné par un PAI, il sera mentionné sur sa fiche d'urgence afin qu'une copie de ce PAI soit jointe à sa fiche, en cas de prise en charge par les secours d'urgence.

5 – Protocole d'urgence :

Les fiches infirmerie, renseignées chaque année, sont destinées à être remises à l'équipe de secours.

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, les parents sont prévenus et l'élève est évacué vers la structure médicale de leur choix. En cas de non-réponse des responsables, l'élève est évacué vers la structure indiquée lors de l'inscription. Le coût de l'évacuation et des soins reste à la charge de la famille de l'élève, sauf s'il s'agit d'un accident survenant dans le cadre scolaire.

6 – Organisation et inaptitude en Éducation Physique et Sportive (EPS) :

Lors d'un accident survenu en EPS la prise en charge s'effectue sur place (stade, plateau, gymnase) par l'enseignant responsable de la classe à laquelle appartient l'élève. Si l'état de l'élève le permet, il est accompagné à l'infirmierie qui prendra le relai.

Dans le cas contraire, l'infirmière est appelée sur place afin de dispenser les premiers secours et prendre avec la direction de l'établissement les mesures qui s'imposent (transport à l'hôpital ou maintien à l'infirmierie dans l'attente des parents contactés).

En cas d'inaptitude sportive, les parents doivent faire parvenir le certificat médical à l'infirmierie. Une copie sera donnée aux professeurs d'EPS et au CPE.

En cas de pathologie ponctuelle (blessure, dysménorrhée, maladie...) l'infirmierie peut dispenser l'élève de l'activité sportive.

7 – Sorties et voyages scolaires :

L'infirmière est informée des voyages scolaires. La liste des élèves participant au voyage lui est remise par les organisateurs au moins un mois avant le départ.

Les parents doivent fournir les médicaments indiqués dans le PAI

La veille du départ, le responsable désigné du voyage vient chercher la trousse de secours, la liste des élèves étant sous PAI et les traitements spécifiques et ponctuels (protocole, ordonnance et médicaments) que l'infirmière a préparés. Le tout devra être restitué à l'infirmierie dès le retour.

L'équipe d'accompagnateurs doit se munir des consignes et numéros d'appels des services d'urgence du pays dans lequel ils se rendent.

8 – Psychologue scolaire

Une psychologue scolaire est présente dans l'établissement. Elle reçoit gratuitement et anonymement les élèves de la maternelle à la Terminale.

Ses horaires de présence sont affichés à la vie scolaire et sur les panneaux d'information.

Missions :

La psychologue scolaire a pour mission :

- l'accueil et écoute des élèves,
- l'identification et accompagnement des enfants à besoins particuliers (EBP),
- la réalisation de bilans psychométriques
- l'orientation,
- la prévention,
- la formation des personnels.

La psychologue scolaire rencontre les élèves dans le cadre d'entretiens. Selon l'évaluation faite, elle peut proposer des entretiens réguliers à un élève cependant, cet accompagnement restera ponctuel.

La psychologue scolaire peut contacter les parents lorsque la situation l'exige. Elle peut alors leur proposer des rendez-vous.

A la demande des enseignants, de la vie scolaire et/ou de la direction, la psychologue scolaire peut intervenir auprès d'un groupe d'élèves ou d'une classe.

La psychologue travaille en lien étroit avec la vie scolaire afin de mettre en place des projets spécifiques visant la réussite scolaire des élèves.

Organisation des consultations :

Pour rencontrer la psychologue scolaire, l'élève doit, dans un premier temps, rencontrer l'un des CPE de l'établissement qui, selon la nature de la situation, fera le lien avec la psychologue.

Pour le primaire, tout entretien individuel avec la psychologue sera soumis à l'autorisation de la famille.

Aucun élève ne peut se présenter de lui-même au bureau de la psychologue scolaire.