

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANÇAIS VICTOR HUGO DE PORT-GENTIL - GABON

Le règlement intérieur définit les règles de vie, les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire du Lycée français Victor Hugo : lycéens, collégiens, personnels, parents d'élèves.

L'établissement est un lieu d'apprentissage des savoirs et de la citoyenneté, de développement des compétences, de préparation des examens, de communication et de culture qui doit permettre à toutes les personnes qui le fréquentent, quels que soient leur fonction, leur place ou leur rôle, d'y travailler et d'y vivre dans les meilleures conditions. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

L'établissement accueille des élèves de la sixième à la terminale, tous soumis aux mêmes règles.

Ce règlement doit également contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, personnels, parents d'élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et au but ultime assigné à tout établissement scolaire : la réussite de chaque élève. Il vise à développer l'apprentissage du sens des responsabilités et de l'autonomie.

Ce règlement s'impose à chacun des membres de la communauté scolaire.

L'inscription de l'élève dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur par lui et son représentant légal.

CHAPITRE 1

LA COMMUNICATION FAMILLE - ETABLISSEMENT

Aucun acteur de l'établissement (administration, vie scolaire, enseignants) ne peut se substituer au rôle des parents. La réussite scolaire de tout élève exige une implication forte de la famille dans le suivi quotidien de l'élève.

Le carnet de liaison et le logiciel PRONOTE sont les outils essentiels de communication entre l'établissement et la famille. Il assure une information rapide, complète et indispensable sur le comportement de l'élève (travail, résultats, discipline, présence) et la vie de l'établissement.

Le carnet de liaison est exigible à tout moment et sa mise à jour pourra être régulièrement contrôlée par le professeur principal ainsi que par l'équipe de vie scolaire. Toutes les informations devront être régulièrement et obligatoirement contresignées par la famille.

Aucune sortie de l'établissement ne se fera sans présentation du carnet de liaison en règle (photo, signature, emploi du temps, autorisation de sortie...)

Par ailleurs les parents peuvent à tout moment avoir connaissance du travail de leur enfant par :

- Le cahier de textes de la classe disponible sur Pronote
- Un relevé de notes intermédiaire
- Le bulletin trimestriel établi en conseil de classe et remis en mains propres aux parents ou aux élèves.
- Des entretiens avec le professeur ou le conseiller principal d'éducation (rendez-vous pris par l'intermédiaire du carnet de liaison)
- Les rencontres parents-professeurs
- Les parents désireux de rencontrer le chef d'établissement doivent prendre un rendez-vous de préférence auprès du secrétariat

CHAPITRE 2

LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme, de la tolérance et des principes de neutralité.

Article 1 – LE DROIT DE REUNION

Les élèves ont un droit d'expression collective ou de réunion au travers de leurs délégués. Pour organiser une réunion, ils doivent respecter quelques règles simples :

- Demander l'accord du chef d'établissement
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours
- Prévenir suffisamment tôt les familles via la vie scolaire
- Veiller à ce que la réunion se déroule dans le calme et le respect mutuel
- Respecter les conditions de sécurité interne

Article 2 – LE DROIT DE PUBLICATION

Tout élève peut créer un journal, rédiger un texte et le diffuser librement à l'intérieur de l'établissement. Il doit obéir à une certaine déontologie :

- Indiquer au chef d'établissement le nom du responsable de la publication
- Proscrire injures et diffamation. En effet, la responsabilité personnelle du rédacteur est engagée pour tout écrit

Tout écrit ou affiche doit être signé et visé par le chef d'établissement.

L’AFFICHAGE

Tout élève peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Pour cela il doit :

- S’interdire les injures, atteintes à la vie privée et attaques personnelles
- Présenter les affiches au chef d’établissement
- Utiliser exclusivement les panneaux qui sont prévus à cet effet dans des lieux visibles et accessibles par tous
- Exclure tout affichage anonyme

Article 3 – LE DROIT D’ASSOCIATION

Tous les élèves peuvent adhérer à l’association FSE. Les responsables du FSE sont majeurs.

La direction de cette association n’est pas réservée aux seuls délégués : tout élève majeur peut l’assurer. Des adultes, membres de la communauté éducative, peuvent y participer.

Cette association ne peut avoir un caractère politique, religieux ou lucratif.

Pour la faire fonctionner dans l’établissement, les élèves doivent présenter leur projet au chef d’établissement qui le soumettra, pour accord, au conseil d’établissement. Les élèves définiront ensuite, avec le chef d’établissement, des conditions d’utilisation des locaux.

Article 4 – LES DELEGUES ELEVES

Avant la septième semaine de la rentrée, les élèves élisent des représentants (deux délégués et deux suppléants par classe) qui, à différents niveaux, parleront et agiront en leur nom : auprès des professeurs, en conseil de classe, en Conseil d’établissement et en conseil de discipline.

4.1 – LE CONSEIL D’ETABLISSEMENT

Deux représentants des élèves participent au conseil d’établissement (un collégien et un lycéen), instance où des propositions sont faites. Ils informent les autres élèves des mesures qui ont été prises.

4.2 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Les élèves élus au conseil d’établissement et leurs suppléants désignent parmi eux les élèves qui siègeront au conseil de discipline.

4.3 – LE CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE

Dix lycéens élus pour deux ans siègent dans cette instance préparatoire au conseil d’établissement.

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous, quel que soit l'âge, quelle que soit la classe.

Article 5 – LA TENUE DES ELEVES

Nous rappelons que l'hygiène corporelle est une règle de vie en société.

Le port de la tenue scolaire est obligatoire.

TENUE HEBDOMADAIRE

Est demandé :

- Un pantalon ou un bermuda de ville tenu à la taille de couleur unie. Sont proscrits les jeans à effet de mode : délavés ou déchirés par exemple
- Une jupe de longueur au niveau du genou. Sont proscrites les mini ou micro jupes
- Un polo siglé Victor Hugo. Afin de différencier les niveaux, les collégiens se verront attribuer une couleur de polo différente des lycéens. Le polo est fourni par l'établissement
- Des chaussures de ville (notamment afin d'éviter des blessures lors des récréations) ou sandales
- Les casquettes ou autres couvre-chefs sont interdits

TENUE DE SPORT

Est demandé :

- Short de sport, collants ou survêtement
- T-Shirt réservé au sport et siglé Victor Hugo. Le t-shirt est fourni par l'établissement
- Chaussures de sport

Article 6 – LE RESPECT DES PERSONNES ET DU CADRE DE VIE

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Tout acte ou remarque à caractère raciste, homophobe, sexiste, xénophobe etc. sera sévèrement sanctionné ainsi que tout type de harcèlement.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont des obligations qui s'imposent à tous.

6.1 – LE RESPECT DES PERSONNES

L'élève a le devoir de n'utiliser d'aucune violence. Tout objet dangereux est formellement interdit à l'intérieur de l'établissement.

Le comportement des élèves doit être exemplaire. Aucune violence ne peut être tolérée.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Toute introduction de drogue, d'alcool ou produit psycho-actifs est interdite. Tout comportement amoureux, exhibé et provoquant n'est pas autorisé au sein de l'établissement. Toute manifestation ostentatoire, vestimentaire ou autre, en faveur d'une idéologie ou d'une religion, est proscrite.

Toute collecte (ou pratique commerciale) est interdite, sauf celle à but culturel ou humanitaire et après accord du chef d'établissement.

6.2 – LE RESPECT DU CADRE DE VIE

Les élèves se doivent de respecter l'environnement de l'établissement ; des poubelles sont installées à cet effet. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une sanction de type « travaux d'intérêt général » (TIG) (nettoyage de l'établissement par l'élève).

Toutes les boissons et nourritures (notamment chewing-gums et friandises) sont interdites en classe, au CDI et en salle de permanence. Cependant, un goûter et des petites bouteilles d'eau sont autorisés pendant les récréations. Les bouteilles en verre sont interdites.

Toute dégradation entraîne automatiquement la réparation par la famille à hauteur du dommage causé.

Les utilisateurs de bicyclettes et de cyclomoteurs doivent descendre du véhicule avant le franchissement du portail.

6.3 – L'UTILISATION DES BALADEURS ET DES TELEPHONES PORTABLES

Il est fortement déconseillé aux élèves d'introduire des objets de valeur ainsi que les téléphones portables dans l'établissement. L'utilisation du téléphone portable est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves veilleront à éteindre totalement leur appareil et à le ranger dans leur sac avant d'entrer dans les bâtiments. Par ailleurs, toute utilisation d'un appareil à des fins d'enregistrement ou de diffusion d'images ou de sons est formellement interdite.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil sera confisqué. Les parents devront alors se présenter auprès du conseiller principal d'éducation (vie scolaire) pour le récupérer. En cas de récidive, l'objet sera confisqué et ne pourra être récupéré qu'après un délai de quinze jours. Si la situation se reproduit, l'appareil ne sera rendu qu'en fin d'année scolaire.

L'administration décline toute responsabilité quant à la perte, au vol, à la destruction ou à la dégradation d'objets ou de sommes d'argent. Tout vol doit être immédiatement signalé à l'adulte responsable du cours ou de l'activité.

Article 7 – LES REGLES DE VIE SCOLAIRE

7.1 – L'EMPLOI DU TEMPS DE L'ETABLISSEMENT

Pour l'enseignement, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h20 à 18h20. Le samedi matin est réservé aux évaluations des classes de lycée suivant un calendrier défini.

Les cours sont assurés :

- Les matins du lundi au vendredi de 7h50 à 12h30
- Les après-midi :
 - Pour les classes de collège : pause méridienne de deux heures minimum
 - Pour les classes de 6° et 5° : fin des cours à 17h30 au plus tard
 - Pour les classes de 4° et 3° : fin des cours à 18h20 au plus tard
 - Pour les classes de lycée : pause méridienne de une heure et demie minimum
- Le mercredi après-midi et/ou le samedi matin pour accueillir les élèves mis en retenue ou en devoir surveillé et ceux participant à des activités du Foyer Socio Educatif (FSE).
- Les cours ont une durée variable de une heure, une heure trente ou deux heures selon les nécessités pédagogiques

L'emploi du temps est établi dans le respect des horaires officiels. Il peut-être modifié en fonction des contraintes liées :

- A la mise en place de cours supplémentaires
- A l'organisation d'épreuves communes
- A des déplacements de cours
- Au remplacement des professeurs absents
- Dans la mesure du possible, toutes les modifications d'emploi de temps seront annoncées au moins vingt-quatre heures à l'avance via le carnet de liaison, message envoyé sur le téléphone du responsable et Pronote.

7.2 – LES RECREATIONS

- Les matins de 9h45 à 10h05
- Les après-midi de 16h25 à 16h35

7.3 – LES MOUVEMENTS

Dès qu'ils sont déposés devant l'entrée des élèves, les élèves sont invités à intégrer immédiatement l'enceinte de l'établissement. Nous attirons l'attention des parents sur les influences parfois négatives des passants aux abords de l'établissement, pouvant entraîner des comportements déviants.

Lors des récréations, les élèves ont l'obligation de demeurer dans la cour. La présence des élèves à l'intérieur des salles (cours et permanence) est interdite. L'accès au CDI est autorisé exclusivement pour emprunter ou rendre des livres. Durant les récréations dites « décalées », les élèves se concentrent autour de leur salle de cours pour ne pas déranger leurs camarades qui travaillent dans les salles voisines. Après les récréations, les élèves se rangent dans la cour. Aux intercourrs, ils se rangent devant la salle de classe.

Aucun élève ne doit déambuler dans l'établissement pendant les heures de cours sans motif valable. Toute sortie durant le temps de classe est proscrite et ne peut être justifiée que par une raison grave (maladie, demande de l'administration,...). Les passages aux toilettes et la recherche du cahier de textes sont fortement déconseillés. Les photocopies sont interdites.

Article 8 – ENTREE ET SORTIE DES ELEVES

Pour des raisons de responsabilité, seuls les responsables légaux sont habilités à venir prendre en charge leur(s) enfant(s) en dehors des heures de sortie autorisées. A défaut, toute autre personne (notamment les chauffeurs) venant prendre en charge un élève qui n'est pas son enfant devra être porteur d'une autorisation écrite (dans le carnet de liaison ou par courrier) émanant des parents et présenter sa pièce d'identité. Aucune autorisation ne pourra être délivrée par téléphone.

Pour des raisons de sécurité, aucun regroupement d'élèves ne peut être tolérer à proximité de notre établissement.

Les élèves ne doivent pas s'attarder aux abords de l'établissement mais entrer aussitôt dans son enceinte à leur arrivée et les responsables doivent venir jusqu'au portail élèves pour prendre en charge leur(s) enfant(s). Les élèves qui rentrent seuls chez eux doivent se rendre directement à leur domicile.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre deux heures de cours (en milieu de demi-journée).

Lorsqu'un professeur est absent en début ou en fin de demi journée :

- En cas d'absence imprévue du professeur :
 - le collégien (classes de 6°, 5°, 4° et 3°) n'est pas autorisé à quitter l'établissement. (respect strict de l'emploi du temps de l'élève).
 - le lycéen (classes de 2^{NDE}, 1° et T^{ALÉ}) est autorisé à quitter l'établissement.
- En cas d'absence annoncée du professeur : l'enfant est autorisé à entrer plus tard (début de demi journée du matin ou de l'après-midi) ou quitter plus tôt (fin de demi-journée du matin ou de l'après-midi) l'établissement. L'annonce de l'absence d'un professeur se fait via le carnet de liaison, message envoyé sur le téléphone du responsable et Pronote.

L'élève qui arrive plus tôt ou qui reste plus tard que son horaire de cours, doit se rendre en vis scolaire avant de rejoindre la salle de permanence ou le CDI.

Article 9- L'OBLIGATION DES ELEVES EN COURS

9.1 – L'ASSIDUITE

Etre inscrit dans un lycée de l'AEFE vaut engagement au principe d'assiduité défini par le code de l'éducation.

L'instruction est obligatoire dans tous les enseignements pour lesquels l'élève est inscrit.

Toute absence illégitime doit être proscrite (exemple : vacances prolongées).

9.2 – LA PONCTUALITE

La ponctualité s'impose à tous, à la fois comme manifestation de correction à l'égard d'autrui (professeurs, élèves, administration) et préparation à la vie professionnelle. Les élèves veilleront donc à se rendre devant leur salle de classe dès la première sonnerie.

9.3 – LE TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves doivent accomplir des travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les enseignants. 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.

Sécurité : en travaux pratiques de sciences physiques et de sciences de la vie et de la terre notamment, le port de la blouse en coton à manches longues est obligatoire. Le port de lunettes de protection peut être également exigé. De même il est nécessaire que les cheveux longs soient attachés.

Article 10 – LES OBLIGATIONS LIEES AUX COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Une tenue spécifique est exigée en cours d'éducation physique et sportive : un tee-shirt d'éducation physique et sportive et un short court ou pantalon de survêtement ainsi que des chaussures de sport.

Cette tenue doit être différente de celle que l'élève a portée ou portera ensuite en salle de classe, ceci pour des raisons d'hygiène.

La notion d'inaptitude se substitue désormais à la notion de dispense. Dans une situation d'inaptitude occasionnelle (pour une semaine maximum) signalée par la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison, l'élève est tenu d'assister en tenue d'éducation physique et sportive et demeure sous la responsabilité du professeur.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical doit indiquer les contre-indications en termes d'incapacité fonctionnelle ainsi que la durée de celle-ci.

Si la durée de la dispense couvre la totalité du cycle d'activité proposé par le professeur, l'élève sera autorisé à quitter l'établissement ou à venir plus tard si son emploi du temps le lui permet, avec accord parental.

Article 11 – LES DEVOIRS SURVEILLÉS

L'organisation de devoirs surveillés a pour objectif de mettre les élèves en situation d'examen. La crédibilité de cette organisation dépend des consignes strictes telles que :

- La ponctualité
- L'assiduité : toute absence précédant le devoir ou le jour même devra être clairement motivée et justifiée

Dès que le devoir a débuté, les bavardages, échanges de matériel ou d'informations ne seront plus tolérés.

Aucune sortie n'est autorisée avant la fin du temps imparti pour le devoir.

Le respect des consignes conditionne la réussite de chacun.

Article 12 – LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

12.1 – LES ABSENCES

L'enseignant doit s'assurer de la présence des élèves et faire ressortir l'identité des absents. Il se décharge de sa responsabilité en saisissant l'absence de l'élève.

En cas d'absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable, par écrit sur le carnet de liaison, le bureau de la vie scolaire qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe obligatoirement par téléphone ou par écrit la vie scolaire dans les plus brefs délais.

En cas de maladie contagieuse, la famille est tenue d'en avertir immédiatement la vie scolaire. Un certificat médical de fin de contagion est obligatoire lors du retour de l'élève.

Dès son retour dans l'établissement et quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit se présenter et ce, avant de se rendre en cours, au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison visé par la famille pour justifier de son absence.

A son retour, les cours auront été, dans toute la mesure du possible, récupérés et les leçons apprises.

Le carnet de liaison, dont tout élève doit toujours être porteur, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours. Si le justificatif d'absence fait défaut, l'élève devra être dirigé vers la vie scolaire qui jugera si l'élève peut regagner le cours.

12.2 – LE RETARD

Tout professeur doit refuser l'entrée de la classe à un élève retardataire. Celui-ci doit d'abord se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison pour y recevoir l'autorisation d'entrée qu'il présentera à son professeur. Il devra ensuite faire viser son carnet de liaison par sa famille.

Au-delà de dix minutes de retard, l'élève sera dirigé vers la permanence. Il intégrera le cours à l'heure suivante. Sa famille devra justifier ce retard comme une absence dès le lendemain par l'intermédiaire du carnet de liaison.

12.3 – L'ABSENCE DE PROFESSEURS

Dès connaissance d'une absence d'un professeur, la vie scolaire en informe les élèves dans les plus brefs délais. Seules les absences de professeurs annoncées par la vie scolaire sont à prendre en compte. En cas de doute, les élèves sont priés de venir s'informer auprès de la vie scolaire.

L'absence d'un professeur est signifiée par les membres de la vie scolaire qui passent informer la classe (note sur le carnet de liaison). Les parents viseront cette information.

TOUTE SANCTION OU PUNITION S'ADRESSE A UNE PERSONNE ET NE PEUT EN AUCUN CAS ETRE COLLECTIVE.

Article 13 – LES PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de manquements aux dispositions de ce règlement intérieur, les élèves s'exposent à des punitions et sanctions.

13.1 – LES PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de leur travail personnel (la référence au comportement de l'élève dans la notation d'un travail est proscrite).

Echelle des punitions et mesures de remédiation :

- Excuse orale ou écrite
- Inscription sur le carnet de liaison
- Mise en retenue avec un travail supplémentaire
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Confiscation temporaire ou annuelle d'un objet interdit ou dont l'utilisation est proscrite. (ex téléphone portable etc.)
- Avertissement écrit
- Mesures dites de « travaux d'intérêt général » (nettoyage du mobilier, des murs, balayage des sols, etc.)

Les retenues pour devoirs non faits et les rattrapages de devoirs surveillés peuvent être programmés lors de la demi-journée de liberté de l'élève (mercredi après-midi).

- Exclusion ponctuelle d'un cours ; elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle (manquement grave mettant en péril le bon déroulement du cours ou la sécurité) et faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement
- Mesure de réparation à caractère éducatif (travail d'intérêt général), notamment en cas de dégradation ou de manque de propreté. S'il y a dégradation, la punition pourra être assortie d'une facturation des dégâts occasionnés

Dans le cas où l'éventail de ces mesures n'induit pas les améliorations recherchées, une commission de vie scolaire composée du chef d'établissement, du conseiller principal d'éducation, de tout ou partie de l'équipe pédagogique ainsi que des parents et de l'élève sera réunie.

Son but sera de mettre en présence tous les acteurs afin d'obtenir l'engagement de l'élève sur les objectifs précis. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé de l'élève et à une mesure d'accompagnement de type « Fiche de suivi hebdomadaire » ou « Contrat ». Cette commission peut donc également se réunir afin de régler des situations d'absentéisme.

13.2 – LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves au règlement intérieur :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (vingt heures maximum)
- Exclusion temporaire jusqu'à huit jours, sans réunir le conseil de discipline, notifiée par le chef d'établissement assortie ou non d'un sursis
- Exclusion temporaire de trente jours ou plus, signifiée par le conseil de discipline (assortie ou non d'un sursis total ou partiel)
- Exclusion définitive sur avis du conseil de discipline assortie ou non d'un sursis

Pendant la période d'exclusion temporaire l'élève pourra être tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

13.3 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE (CD)

En cas de manquements graves ou répétés, l'élève peut être traduit devant un conseil de discipline comprenant :

- Le chef d'établissement
- Le gestionnaire ou assistant de direction
- Le conseiller principal d'éducation
- Les représentants des personnels (cinq)
- Les représentants des parents d'élèves (trois au collège, deux au lycée)
- Les représentants des élèves (deux au collège, trois au lycée)

Le conseil de discipline ne se réunit que sur décision du chef d'établissement. Pour préserver l'impartialité du conseil de discipline, un membre du conseil concerné personnellement par une affaire soumise au conseil ne doit pas siéger à la séance correspondant à cette affaire. Le conseil de discipline se réunit pour examiner les cas qui lui sont soumis et est amené à prononcer des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur et susceptibles d'être l'objet d'un appel sous 8 jours auprès du conseiller de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France à Libreville. Le conseil de discipline ne peut prononcer qu'une sanction figurant dans la liste des sanctions listées au règlement intérieur.

L'établissement offre aux élèves un certain nombre de services internes.

Article 14 – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est un espace pédagogique réservé aux travaux de recherche, de documentation ou à la lecture. Il est ouvert

- Du lundi au vendredi 7h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h35

Tous les membres du lycée (élèves, professeurs, personnels) sont des usagers du CDI et y ont accès librement, dans la limite de principe fixée à 25 élèves au maximum.

A l'entrée du CDI, il est demandé à chaque élève de laisser son sac à l'entrée en prenant soin de garder le nécessaire pour travailler.

Le CDI n'est pas responsable des objets de valeur laissés dans les sacs (argent, portable, bijoux, trousse, calculatrice, etc.). Toute personne surprise en train de fouiller dans un sac qui n'est pas le sien sera immédiatement exclu.

Le CDI est un Centre de Documentation et non une simple salle de travail. Seuls les élèves venant consulter ou lire les documents du CDI y sont admis ; le calme et la discrétion y sont de rigueur. Les élèves sont tenus de ranger correctement les ouvrages qu'ils ont utilisés. Ils doivent respecter la disposition des lieux et le matériel qui s'y trouve.

Pendant les récréations seront admis les élèves venant emprunter ou rendre des livres. Les élèves peuvent emprunter deux documents (manuels, romans, documentaires...) pour une durée de quinze jours. Celui qui n'a pas eu le temps de les terminer, peut demander le prolongement du prêt. Tout retard suspend le prêt. En cas de retard, des rappels seront envoyés aux retardataires. Au bout de trois rappels, le prêt sera suspendu jusqu'à la fin de l'année pour l'emprunteur récalcitrant. S'il perd ou endommage un livre, il faudra le remplacer en rachetant le même ou en payant une amende forfaitaire de 10 000XAF (dix mille Francs XAF).

Une exclusion temporaire du CDI peut être prononcée à l'encontre d'un élève ne respectant pas ses principes de fonctionnement.

Article 15 – LE FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)

Le FSE regroupe toutes les activités et clubs praticables au sein de l'établissement et encadrées par des enseignants ou des intervenants extérieurs. Cette association d'élèves et d'adultes gère les activités socio-éducatives comme l'organisation d'animation ponctuelles (bal de Noël, fête de fin d'année, etc.).

Article 16 – LES OUTILS MULTIMEDIA

L'établissement met à la disposition des élèves des ordinateurs (au CDI, en Salle Informatique, dans certaines classes) et des tablettes mobiles.

L'utilisation de ces outils multimédia au Lycée Victor Hugo doit se faire exclusivement dans le cadre de projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé, et en présence d'un membre de l'équipe éducative. C'est pourquoi les élèves ne doivent en aucun cas, durant les temps de cours ou au CDI, utiliser les outils multimédias et internet à des fins extra pédagogiques.

Cette utilisation répond à certaines règles que chaque élève doit respecter obligatoirement.

16.1 – Matériel et configuration

- Ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail
- Apporter un soin particulier au matériel confié (clavier, souris, casque...) et ne pas brancher ou débrancher des périphériques (une clé USB par exemple) sans autorisation
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer des fichiers sans autorisation
- Ne pas imprimer de documents sans autorisation
- Ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres)

L'établissement se réserve le droit de facturer à la famille d'un élève contrevenant, le remplacement du matériel cassé et/ou l'intervention d'une société spécialisée si nécessaire.

16.2 – Internet et messagerie

Sans autorisation préalable,

- Ne pas se connecter à des services de dialogue en direct, à des forums de discussion.
- Ne pas accéder à certains sites en raison de leur contenu contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou incitant à toute forme d'actes illégaux.
- Ne pas télécharger de fichiers ou de programmes.
- Ne pas utiliser sa messagerie.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles.
- Ne pas masquer sa propre identité.

Tout contrevenant aux dispositions 16.1 et 16.2 s'expose aux punitions et sanctions présentées dans le chapitre 4 du présent règlement voire à l'interdiction d'utiliser certains outils multimédia.

16.3 – Utilisation des ressources et des dossiers

- Des cédéroms éducatifs sont consultables au CDI.
- Tout travail en cours ou toute recherche personnelle doit être déposé dans un dossier personnel que l'élève aura créé dans le disque dur de sa classe.
- Tout travail à rendre doit être déposé dans le dossier que le professeur aura indiqué.

Un travail non rangé dans ces espaces sera déposé dans le dossier « Fichiers à ranger » dans le disque dur « Commun » ou le disque dur de la classe de l'élève.

Un élève constatant sur son ordinateur la présence de documents contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou incitant à toute forme d'actes illégaux doit prévenir immédiatement son enseignant.

CHAPITRE 6

LA SECURITE

Le chef d'établissement est le garant de l'ordre et de la sécurité des biens et des personnes.

A ce titre, il détient un pouvoir de police dans l'enceinte de l'établissement. Le chef d'établissement n'a aucun pouvoir de police sur l'espace public que constituent les abords de l'établissement. L'ordre et la sécurité doivent être aussi l'affaire de tous les membres de la communauté scolaire.

Article 17 – LES PERSONNES

Les consignes générales et les mesures à prendre en cas de sinistre sont affichées dans les salles. L'ensemble des membres de la communauté scolaire doit en prendre connaissance.

Des exercices de sécurité ont lieu chaque année scolaire.

Article 18 – LES ACCIDENTS

En cas d'accident même très léger, la vie scolaire doit être immédiatement avertie. Les soins d'urgence superficiels pourront être donnés dans la limite des compétences et des attributions du personnel de l'établissement. Il pourra être fait appel à un médecin et/ou une ambulance, si un transport vers l'hôpital ou la clinique la plus proche s'avère nécessaire, conformément aux autorisations spécifiques signées par les familles. Celles-ci seront averties dans les meilleurs délais.

Tout accident survenant dans l'enceinte de l'établissement doit être immédiatement signalé à un responsable (administration, professeur, bureau de la vie scolaire). Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi pour information à l'administration.

Les élèves sont assurés systématiquement lors de leur inscription dans l'établissement. Toutefois une assurance complémentaire est conseillée.

Pour les accidents survenus dans le cadre d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la blessure doit être fourni à la vie scolaire dans les 24 heures.

Ces textes ont été votés par le conseil d'établissement du 25 mars 2010 puis modifié par le conseil d'établissement du 19 mai 2011 : ils gardent cependant un caractère ouvert à toute évolution ultérieure. **Textes votés lors du conseil d'établissement du 31 mars 2016**