



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉLÈVE ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020**  
**ENSEMBLE SCOLAIRE CHARLES DE FOUCAULD**  
**1 RUE JEANNOT 54000 NANCY 03 83 35 27 14**  
**Unité pédagogique COLLEGE et troisièmes pré-professionnelles**

**L'inscription dans l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld a valeur d'adhésion au présent règlement.**  
**Il vise à définir des règles de vie commune pour favoriser le bien vivre ensemble.**  
**Il a été élaboré par les équipes éducatives et de direction autour du Chef d'établissement.**

### **1. LES LOCAUX**

L'ensemble scolaire est localisé sur quatre sites à NANCY

- Ecole Primaire : 44 Rue Charles III
- Collège, Lycée Professionnel, Général et Technologique : 1 Rue Jeannot
- Ateliers (Technologie, sections de maintenance, internat) : 3, Rue Jeannot et 3 Rue des Orphelines
- Post-bac et internat : 32 Rue des Tiercelins

### **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

L'accès aux bâtiments par les élèves et visiteurs se fait à pied par les entrées prévues à cet effet.

Les visiteurs, avant de pénétrer dans l'établissement, doivent impérativement se présenter à l'accueil.

Aucune personne étrangère à l'Ensemble scolaire n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Le Chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à un élève, par mesure conservatoire, en attendant la tenue du conseil de discipline le concernant.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement du véhicule des parents ne peut être autorisé devant les portes d'entrée des élèves sauf pour des raisons exceptionnelles et autorisées par la direction (exemple : élève ou parents à mobilité réduite). Les élèves doivent avoir le carnet de correspondance dans l'établissement.

### **3. LES HORAIRES**

Les élèves externes et demi-pensionnaires sont accueillis sur chacun des sites : de 8h10 à 17h25

*Matin : 1 ère sonnerie à 8h10 : Cours : 8h15-9h10 / 9h10-10h05 / Pause : 10h05-10h20 / 10h20-11h15 / 11h15-12h10*  
*Après-midi : 1ère sonnerie à 13h30 : Cours : 13h35-14h25 / 14h25-15h20 / Pause : 15h20-15h35 / 15h35-16h30 / 16h30-17h25*

### **4. TENUE VESTIMENTAIRE**

Tout élève doit avoir une tenue correcte et adaptée au travail scolaire. Notamment, les « tongs », bermuda de plage, short, mini-jupe, décolleté excessif, jeans troués, etc..., les colorations et coiffures trop excentriques, les piercings visibles, les couvre-chefs sont interdits (casquettes, bonnets.), sauf pour des raisons médicales et/ou climatiques.

Tout élève dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative doit en changer dans la demi-journée suivante pour les externes et les internes, le lendemain pour les demi-pensionnaires. Dans le cas où la tenue reste incorrecte, les responsables légaux seront contactés et l'élève ne sera pas autorisé à rentrer en cours.

Les professeurs d'EPS précisent dès la rentrée la tenue exigée pour les séances de sport. Cette tenue est obligatoire à tous les cours et réservée exclusivement à la pratique pour des raisons d'hygiène. Aucun élève ne sera autorisé à aller en cours avec cette même tenue de sport.

### **5. COMPORTEMENT**

Tout élève doit avoir un comportement correct et décent dans son langage et dans son attitude envers ses pairs.

Le respect d'autrui est de rigueur et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement (élèves, étudiants, professeurs, éducateurs, personnel administratif, d'entretien, de restauration et visiteurs...).

L'élève doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages.

Les violences verbales seront sanctionnées (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêture, coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...) , les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via

les réseaux sociaux et en dehors des lieux et temps scolaires. Les sanctions prévues au présent règlement sont applicables dans ce cas.

Toute agression via un réseau social fera l'objet d'une sanction- sans préjudice de saisine des tribunaux judiciaires en cas d'infraction à la loi.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou celle de l'élève est proscrite.

L'introduction et la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites (conformément à la Loi).

## **6. LOCAUX ET MATERIELS**

La propreté, le respect des locaux et du matériel est l'affaire de tous en même temps qu'elle est œuvre d'éducation.

### **6.1 LES LOCAUX**

Il est demandé aux élèves de respecter les lieux intérieurs et extérieurs (salles de classes, voies d'accès, cours de récréation, cantine et self, etc.) et de veiller qu'après chaque passage, les lieux restent propres. La consommation de boissons et d'aliments n'est pas autorisée dans les salles de classe.

Les parents des élèves sont civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants et doivent en assumer les conséquences financières.

### **6.2 LE MATERIEL**

Les livres prêtés par l'établissement doivent être couverts et identifiés. Un état d'usure est effectué en début et en fin d'année. Tout livre perdu ou très abîmé sera facturé 30 €, tout DVD 10 € au responsable légal de l'élève.

En classe, l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du professeur et à usage exclusivement pédagogique. Tout élève qui détériore ou casse un I Pad sera facturé 100 €.

L'usage des téléphones portables, mp3, casques et objets connectés sont interdits.

## **7 - LES INTERCLASSES ET LES RECREATIONS**

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre. À l'inverse, les récréations constituent des pauses au cours desquelles l'élève doit obligatoirement aller dans la cour. A la sonnerie, pour le rassemblement, l'élève de collège doit se ranger avec sa classe et rejoindre sa salle sous l'autorité du professeur.

Les escaliers et les couloirs sont des lieux de passage qui n'autorisent aucun stationnement prolongé.

## **8. LES DEPLACEMENTS**

### **8.1 ENTREE ET SORTIE**

Les entrées et les sorties régulières des élèves s'effectuent par les portails dédiés sur chaque site.

### **8.2. CIRCULATION A L'INTERIEUR DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE :**

Les déplacements individuels ou collectifs dans l'établissement s'effectuent rapidement, sans courir et dans le calme. Pendant les heures de cours, les déplacements à l'intérieur des bâtiments sont interdits ou se font avec l'accord du professeur et accompagnés d'un camarade désigné par l'enseignant en silence et sans courir pour ne pas déranger les classes qui travaillent.

Aucun élève ne stationne dans les couloirs et les escaliers, ni se trouve dans les salles de classe en dehors des heures de cours ou durant les récréations.

Sur le site « Jeannot », l'accès depuis l'extérieur aux salles de cours du premier étage du bâtiment principal s'effectue uniquement par les escaliers situés sur la cour. L'usage de l'escalier intérieur menant du hall d'entrée au premier étage du bâtiment principal est strictement interdit aux élèves, sauf en cas d'évacuation incendie ou autorisation de la direction.

### **8.3. LES SORTIES**

*L'annonce des sorties organisées dans le cadre pédagogique est communiquée aux parents par le carnet de vie scolaire, qui doit être signé des parents. Pendant ces sorties, les élèves sont sous la responsabilité du professeur organisateur, et ne peuvent quitter le groupe sans l'autorisation de ce dernier.*

## **9. LA DEMI-PENSION ET LA PENSION :**

*Les repas sont servis au self dès la fin des cours selon l'ordre de passage communiqué en début d'année et sous le contrôle d'un membre de l'équipe de restauration et de la vie scolaire.*

*Les élèves qui prennent leur repas au self doivent obligatoirement se présenter avec leur carte repas créditée. Les élèves disposent d'une carte pour toute leur scolarité dans l'établissement. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'élève devra le signaler à la comptabilité sur le site « Jeannot » et devra s'acquitter de 3 € pour obtenir une nouvelle carte.*

*Les familles des élèves externes et demi-pensionnaires (au-delà du forfait 3 ou 4 jours) doivent créditer le compte repas de leur(s) enfant(s) en déposant un chèque à l'ordre de l'OGEC Charles de Foucauld ou un paiement en espèces (Un reçu sera établi) au service comptabilité.*

*Pour les élèves internes la pension fait l'objet d'un règlement particulier (Cf. règlement de l'internat).*

## **10. L'ELEVE ET LA VIE SCOLAIRE**

*Dans le cadre de son travail scolaire, l'élève doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité en classe et doit se présenter à toutes les évaluations prévues par les enseignants. L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.*

### **10.1 EMPLOI DU TEMPS**

*L'emploi du temps de l'élève est inscrit sur le carnet de correspondance.*

*Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cours de journée sauf sur demande écrite des familles et autorisation préalable de l'établissement.*

*En cas d'absence d'un professeur, les élèves vont en étude, si le cours n'est pas remplacé.*

### **10.2 PONCTUALITE**

*Les retards perturbent la classe. Les élèves doivent arriver à l'école aux heures réglementaires.*

*Les élèves en retard, afin d'être accepté en cours, doivent se présenter avec leur carnet de vie scolaire au surveillant en charge du contrôle d'accès. Au-delà de 15 minutes, l'élève pourra se voir refuser l'accès en cours et sera dirigé vers la salle d'étude. Un nombre excessif de retards non justifiés entraînera une sanction.*

### **10.3 ABSENCES**

*Les cours sont obligatoires jusqu'au dernier jour de l'année scolaire. Lors de son absence, il est de la responsabilité de l'élève de récupérer les cours, les devoirs et les évaluations.*

#### **- 10.3.1 Absence prévue :**

*La demande écrite d'autorisation d'absence est adressée au Chef d'établissement ou à son Adjoint, par courrier ou au moyen du carnet de vie scolaire.*

#### **- 10.3.2 Absence imprévue :**

*Les parents doivent avertir l'établissement de l'absence de l'élève, par téléphone ou par courriel, dès que possible*

*Une excuse fournie par téléphone sera confirmée par écrit dès le retour de l'élève.*

*Si la cause de l'absence est médicale, et que l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, un certificat doit être fourni pour la reprise des cours.*

*Aucun élève n'est admis en cours sans avoir présenté son carnet signé par la famille à la vie scolaire.*

## **11. LES LABORATOIRES ET LES ATELIERS**

*Ces locaux sont le cadre d'enseignement spécifique. L'enseignant indique à l'élève la tenue vestimentaire exigée (blouse, bleu, chaussures de sécurité, gants, lunettes...) pour chaque activité sans laquelle l'élève n'est pas autorisé à participer. L'utilisation de produits, de fluides ...est soumise à des règles strictes de sécurité dont l'élève prend connaissance avant la première séance pratique. La sécurité de chacun étant en jeu, le non-respect des consignes entraîne des sanctions prévues au présent règlement.*

## **12. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

*Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu pédagogique qui accueille des élèves pour le travail sur documents, la recherche documentaire, l'information sur l'orientation et les métiers, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute la communauté éducative une information riche et diversifiée.*

*Les élèves ont la possibilité de se rendre au CDI pendant certaines heures d'étude. L'accès au CDI se fera avec l'autorisation du cadre éducatif chargé de l'étude.*

*Les élèves sont invités à lire et à travailler dans le calme, dans le respect des personnes et dans le respect de la Charte informatique (cf. Annexe 1).*

## **13. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

*Par mesure d'hygiène, les élèves doivent avoir une tenue de sport adéquate, Le professeur veillera particulièrement sur la propreté des chaussures. L'EPS se pratique avec des chaussures appropriées à la pratique physique et sportive (les baskets en toile inadaptées) ;*

*La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas au principe d'assiduité.*

*Les installations sportives, les locaux de rangement de matériels sont interdits d'accès sans l'autorisation ou la présence du professeur d'EPS. Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline exposeront son auteur au remboursement des dégâts.*

*Tout incident (chute, coup...) devra être signalé au professeur avant la fin du cours. Si une blessure s'avérait plus grave et nécessite l'intervention du service médical, l'élève doit obligatoirement en aviser le professeur dans les deux jours afin que soit rédigée une déclaration d'accident.*

*Le changement de tenue dans le vestiaire se fait rapidement, dans le calme en respectant les autres et les biens. Le professeur interviendra en signalant son entrée en cas de chahut ou toute autre situation qu'il jugera anormale. Le retour aux vestiaires est interdit pendant le cours. Le vestiaire sera fermé à clé par l'enseignant pendant le cours (lieu ou les objets de valeurs devront rester).*

### **13.1-INAPTITUDES PARTIELLES OU TOTALES :**

*En cas de certificat médical d'inaptitude, l'enseignant jugera de la participation adaptée de l'élève au cours.*

*Les élèves assisteront normalement aux cours d'EPS et un enseignement avec des apprentissages adaptés sera proposé en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin.*

*En cas de dispense, de plus de 7 semaines (avec certificat médical conforme), l'élève pourra être dispensé de cours.*

*Dans le cadre des épreuves de contrôle en cours de formation des examens : veuillez au préalable consulter le professeur d'EPS.*

*Tout élève demandant une dispense temporaire sans avis médical doit se présenter à son professeur d'EPS au début du cours. (Le formulaire du carnet doit être utilisé et n'est valable que pour un cours). Il appartient à ce dernier d'apprécier le bien-fondé de la demande et de dispenser l'élève de tout ou d'une partie des activités prévues ; il reste sous la surveillance du professeur (sauf cas particulier d'un problème de mobilité, auquel cas l'élève se rend en permanence). Seul un certificat médical d'inaptitude(s) précisant l'incapacité totale ou partielle de pratiquer une ou plusieurs disciplines sportives, est valable et reconnue officiellement, et doit être remis à l'enseignant d'EPS.*

## **14. LA SECURITE**

*Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de classe, couloirs et entrées. Elles doivent être lues et connues de tous et doivent être observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.*

## **15. LES SOINS INFIRMIERS**

*L'établissement dispose d'une infirmière. En cas d'absence de celle-ci, pour un mal bénin, l'élève est envoyé au bureau de vie scolaire le plus proche*

*En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités et les familles sont immédiatement prévenues et doivent assurer la prise en charge qui suit.*

## 16. REPRESENTATION DES ELEVES

En début d'année, 2 élèves sont élus délégués de classe (et deux suppléants). Ils représentent leurs camarades pendant toute l'année scolaire, notamment dans les conseils de classe.

## 17. LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

L'association sportive (loi 1901) affiliée à l'UGSEL et présidée par le Chef d'établissement proposent à tous les élèves des activités sportives encadrées par les enseignants EPS de l'Ensemble scolaire.  
C'est un cadre pour découvrir ou approfondir son niveau de pratique sportive.

## 18. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

### 18.1 COMMUNICATION ENTRE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LES ELEVES

La communication au sein de l'Ensemble scolaire entre l'équipe pédagogique et les élèves se fait par l'intermédiaire de différents outils :

- L'affichage pour les informations culturelles et de vie au sein de l'établissement.
- La plateforme Ecole Directe : les élèves accèdent à leur cahier de texte numérique, leur emploi du temps et leurs notes. En début d'année, chaque nouvel élève reçoit un code d'accès personnel. En cas de perte de celui-ci, l'élève peut contacter l'accueil de l'établissement.

### 18.2 COMMUNICATION ENTRE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LES PARENTS

La communication au sein de l'Ensemble scolaire entre l'équipe pédagogique et les parents se fait par l'intermédiaire d'un carnet de correspondance, du site Internet et de la plateforme Ecole directe.

Les responsables légaux reçoivent dès l'entrée de leur enfant dans l'établissement, un code d'accès qui leur est propre (différent de celui de l'élève). Dans l'intérêt de leur enfant les responsables légaux sont invités à consulter aussi régulièrement que possible ces outils.

#### - 18.2.1 Le carnet de vie scolaire

Il est fourni à la rentrée scolaire, à chaque élève et permet de communiquer l'emploi du temps, d'établir une correspondance entre l'école et les responsables légaux et de faciliter la prise de rendez-vous.

Dans l'intérêt de leur enfant les responsables légaux sont invités à consulter aussi régulièrement que possible ces outils. Toute perte de carnet doit être signalée aussitôt à la vie scolaire. Un nouveau carnet de correspondance est remis, contre versement de la somme de 6 euros. L'utilisation d'un carnet ne comportant pas le cachet de l'établissement n'est pas autorisée.

#### - 18.2.2 Le site Internet :

Il comporte toutes les informations générales telles que le calendrier scolaire et les journées particulières d'animation

#### - 18.2.3 La plateforme Ecole directe :

La plateforme intègre un accès au cahier de texte numérique, à la consultation des notes, des absences et des retards ainsi que les différentes informations spécifiques à la classe ou à l'élève. Le relevé de notes est consultable par ce biais. Il fait aussi l'objet d'un envoi par courrier postal au représentant légal de l'enfant. En début d'année, chaque nouveau parent reçoit un code d'accès personnel. En cas de perte de celui-ci, la famille peut contacter l'accueil de l'établissement.

#### - 18.2.4 Interlocuteurs des familles

Les responsables légaux peuvent à tout moment prendre rendez-vous grâce au carnet de correspondance, avec le Professeur principal ou le cadre d'éducation ou en contactant l'accueil de l'unité pédagogique pour un rendez-vous avec l'Adjoint ou le Chef d'établissement.

## 19. SANCTIONS

Il est nécessaire d'établir un climat propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe, dans l'établissement et pendant toutes les activités scolaires qui se déroulent à l'extérieur de l'école. Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants et éducateurs. Les faits d'indisciplines, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet de sanctions disciplinaires selon l'échelle indiquée ci-dessous.

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements et transgressions des règles inscrites au présent règlement et aux obligations de l'élève.

- *Avertissement oral*
- *Avertissement écrit*
- *Retenue (le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30)*
- *Travail d'intérêt général*
- *Exclusion-inclusion*
- *Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. L'élève est envoyé à un cadre de direction qui notifie cette sanction dans le carnet de correspondance.*
- *Exclusion temporaire de l'établissement*
- *Exclusion définitive de l'établissement après un Conseil de discipline présidé par le Chef d'établissement.*

## **20. REGLEMENT ET PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

*Il appartient au Chef d'établissement de décider de réunir un conseil de discipline.*

### **20.1 CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

*Les convocations sont envoyées aux personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception et aux membres du Conseil en respectant un délai de prévenance de 5 jours.*

### **20.2 COMPOSITION**

- *Le Chef d'établissement.*
- *L'Adjoint au Chef d'établissement*
- *Le Cadre d'éducation.*
- *Surveillant référent de l'élève*
- *Le Professeur principal.*
- *Un représentant de l'association de parent d'élève (APEL)*

*L'élève peut être accompagné de la personne de son choix à condition que celle-ci appartienne à la communauté éducative de l'Ensemble scolaire. La présence d'un avocat n'est pas admise.*

### **20.3 COMPETENCE**

*Le conseil de discipline prononce son avis et l'exprime au Chef d'établissement qui prend seul la décision de la sanction à appliquer à l'issue de la réunion du conseil.*

*Le Chef d'établissement peut à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un élève en attente de la convocation de celui-ci devant le Conseil de discipline.*

*Les décisions prises à l'issue du conseil de discipline ne sont pas susceptibles d'appel.*

## **21. ANNEXES**

### **1- CHARTE INFORMATIQUE**

**Nom et Prénom et classe**

**J'accepte et m'engage à respecter ce règlement intérieur**

**Date et signature de l'élève :**

**Date et signature des responsables légaux :**

## CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS COLLEGE

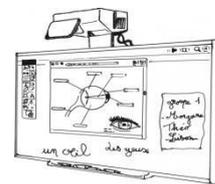
### Je recherche

- À l'école, j'accède à internet uniquement en présence d'un adulte et avec son accord.
- Je fais attention aux contenus choquants et j'en parle immédiatement à l'adulte qui m'encadre.
- Je sais que ce que je trouve sur internet n'est pas toujours vrai ou à jour.
- Je sais qu'à chaque utilisation d'internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées, même si elles ne sont plus affichées à l'écran.



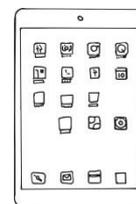
### Je produis

- Internet est une source gigantesque d'informations, je les utilise raisonnablement sans me limiter à des copier-coller.
- Je suis responsable de ce que je dis et de ce que j'écris.
- J'utilise un langage poli sans grossièretés, injures ou mots blessants, avec le souci de me faire comprendre et en veillant au respect de l'orthographe.
- Je sais que tout ce que je produis de manière numérique peut échapper à mon contrôle et se retrouver sur internet.



### Je protège

- Je n'ouvre ni les messages ni les pièces jointes d'un expéditeur inconnu.
- Je ne diffuse jamais d'informations qui me sont personnelles ou concernant d'autres personnes (nom, prénom, âge, adresse, téléphone, photo, vidéo, ...).
- Je ne communique pas mon mot de passe et je n'utilise pas celui de quelqu'un d'autre.
- Si je suis autorisé à apporter des supports numériques à l'école, je m'assure auprès de l'adulte présent qu'ils ne contiennent pas de virus.
- Sur internet, je peux être en communication avec de nombreuses personnes. Je m'assure de l'identité de celles avec qui je communique.



### Je respecte

- Je peux copier des textes, des sons, des images uniquement après avoir vérifié que j'en ai le droit ; si j'ai un doute, je demande l'avis de l'adulte. J'indique d'où proviennent les informations que j'utilise.
- Je ne diffuse jamais d'informations sur ma famille, sur mes proches, sur mes amis.
- Je respecte l'organisation des fichiers et de l'espace de travail, je n'installe pas de logiciels, je ne modifie pas la configuration des outils numériques.
- Je respecte les productions des autres et je ne les modifie pas.
- Je n'utilise l'imprimante ou toutes formes d'impression qu'avec l'accord de l'adulte présent, je veille à n'imprimer que le nombre de feuilles nécessaires.

*Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions (avertissement, interdiction temporaire ou définitive d'accès à l'outil informatique, sanctions disciplinaires, poursuites civiles et pénales).*

**Nom et Prénom :**

**J'accepte et m'engage à respecter cette charte.**

**Date et signature de l'élève**

**Date et signature des responsables légaux de l'élève**