

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE - LYCÉE

*Adopté par le conseil d'établissement du 15/12/2016*

Celui-ci se compose du préambule, du règlement financier, des titres I, II, III, et des annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

*Le règlement intérieur repose sur un contrat passé entre l'établissement, les élèves et les parents. Il est, sur proposition du proviseur, régulièrement soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'établissement et actualisé une fois par an.*

*Il formalise les règles de fonctionnement de l'établissement et définit les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire.*

*Lieu de scolarisation et d'éducation, le Lycée Français International Marguerite Duras, s'efforce, en fonction de ses moyens matériels et financiers, d'assurer à l'ensemble de la communauté scolaire, les meilleures conditions de travail et de fonctionnement.*

*Lieu d'accueil, lieu de travail et lieu de vie, il poursuit, outre l'objectif prioritaire de scolariser les élèves et d'aider chacun à développer au maximum ses potentialités propres, les objectifs suivants :*

- aider chacun à trouver sa place dans la communauté scolaire, faciliter l'adaptation et la socialisation de tous.*
- apprendre à pratiquer la tolérance et le respect mutuel ;*
- favoriser la communication et la concertation entre tous les partenaires ;*
- responsabiliser, susciter l'initiative et l'autonomie ;*
- garantir la maîtrise maximale de la langue française. Ainsi, parler français demeure une priorité au sein de l'établissement et une nécessité absolue pendant les cours, hors projets spécifiques.*

*L'esprit du fonctionnement du LFI Marguerite Duras s'inscrit dans un projet d'établissement à caractère pédagogique et éducatif, dans le respect des objectifs stratégiques de l'AEFE.*

*Une attention toute particulière doit être portée à l'écologie. La protection de l'environnement doit être une priorité des enseignements concernés et un souci constant de la communauté scolaire. Dans la cour de récréation comme en classe une attitude responsable est exigée pour protéger le cadre de vie. L'extension de ces règles au-delà du milieu scolaire est fortement conseillée.*

*Chaque classe pourra, avec les enseignants, élaborer des règles de vie collective qui lui seront propres, mais en cohérence avec le règlement général de l'établissement.*

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'Établissement, en gestion directe, homologué par le Ministère Français de l'Éducation Nationale et de la Recherche, est destiné prioritairement, dans la limite des places disponibles :

- aux enfants de nationalité française,
- puis aux étrangers tiers, transférés d'établissements scolaires publics, ou privés sous contrat, de France, ou d'établissements scolaires français dépendant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (A.E.F.E.), sous réserve d'y avoir suivi leur scolarité régulièrement pendant au moins un an.

*Pour les enfants français issus d'établissements privés hors contrat ou sans homologation, la classe d'accueil sera fixée à l'issue d'un test des connaissances. L'entrée à ce niveau sera validée par le chef d'établissement.*

*Il accepte ensuite, les autres élèves étrangers, dans la limite des places disponibles et de sa politique de gestion des effectifs, après justification ou à défaut évaluation d'une maîtrise suffisante de la langue française. Les élèves non francophones ne seront acceptés qu'en classe de PS et MS. La validation du niveau A1 en français du cadre européen des langues sera exigée préalablement pour toute inscription dans les autres*

niveaux du cycle primaire. Le niveau A2 en français de ce même cadre devra être validé pour toute inscription à partir de la 6ème.

Le niveau scolaire de ces candidats fera l'objet d'une vérification au moyen de différents outils. La classe d'accueil sera fixée à l'issue des tests. L'entrée sera validée par le chef d'établissement.

Il sera tenu compte dans la mesure du possible de la présence préalable de frères et sœurs dans l'établissement, l'entrée restera conditionnée aux résultats satisfaisants des tests d'entrée.

Un élève binational au moment de l'inscription, sera considéré jusqu'à la fin de sa scolarité comme relevant de la nationalité qui aura permis cette inscription.

Un élève qui acquiert une autre nationalité en cours d'année scolaire pourra la modifier à l'échéance suivante.

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles que les élèves mineurs. Ils doivent signer, au moment de leur inscription, un engagement personnel en ce sens.

Tout élève, pour être définitivement inscrit, devra avoir déposé son dossier scolaire complété accompagné de tous les documents demandés et avoir payé les droits d'inscription.

## SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET ASSURANCES

L'Établissement assure les élèves, dans le cadre de ses obligations, auprès d'une compagnie d'assurance. Il s'agit d'une assurance collective assujettie à certaines contraintes, et ne couvrant que les risques engageant la responsabilité de l'établissement.

Cette assurance se substitue à l'assurance personnelle à laquelle doivent souscrire les familles pour leurs enfants scolarisés, obligatoire pour les sorties scolaires et la pratique de certaines activités (activités périscolaires, UNSS). Toutefois, cette assurance est limitée au cadre scolaire et une assurance individuelle parentale de responsabilité civile est fortement conseillée pour couvrir les risques de la vie courante.

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et une annexe au présent règlement définit les règles à observer dans les laboratoires, en éducation physique et sportive et dans les salles spécialisées. Tous les usagers doivent en prendre connaissance et appliquer rigoureusement les consignes d'évacuation. Chaque trimestre, un exercice d'évacuation sera organisé.

En cas d'accident, les frais éventuellement engagés par le lycée (transport en ambulance privée d'élève blessé ...) devront être intégralement remboursés par la famille.

En cas d'indisposition ou d'incident mineur, l'enfant sera dans un premier temps pris en charge par le personnel du lycée. Pour les cas plus sérieux, les parents seront prévenus le plus rapidement possible. Si les parents sont injoignables, le chef d'établissement peut prendre toute mesure adaptée à la gravité de la situation. Le dossier médical doit contenir les coordonnées d'un médecin à joindre et d'un centre de soins (clinique, hôpital ...) ainsi qu'une autorisation de transport vers ce centre de soins. Il est d'autant plus impératif que les familles communiquent à l'établissement tout changement d'adresse et de numéros de téléphone, privés et professionnels.

L'établissement est responsable des élèves qui lui sont confiés par leur famille dans le cadre exclusif des activités à caractère pédagogique ou assimilées.

Les associations et institutions qui utilisent à titre gratuit ou onéreux les locaux du lycée, le font sous leur propre responsabilité, doivent contracter les assurances nécessaires et signer une convention avec l'établissement.

# RÈGLEMENT FINANCIER 2016-2017

## (Conseil d'Établissement du 25 février 2016)

La scolarité au sein du Lycée Français International Marguerite DURAS, établissement de l'enseignement français à l'étranger est payante pour tout élève inscrit, quelle que soit sa nationalité.

Les frais d'écolage et les frais annexes comprennent :

- les frais de 1<sup>ère</sup> inscription
- les frais de scolarité
- les frais de restauration scolaire
- les frais d'examens
- autres frais (activités périscolaires et voyages scolaires, dégradations).

Le montant de chacun de ces tarifs est fixé chaque année, et pour une année scolaire, par l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), après avis du Conseil d'établissement du Lycée Français International Marguerite DURAS.

Ces tarifs sont établis en fonction de la nationalité de l'enfant.

Un élève binational, au moment de l'inscription, sera considéré jusqu'à la fin de sa scolarité comme relevant de la nationalité qui aura permis cette inscription.

Un changement éventuel de nationalité en cours d'année scolaire sera pris en compte au début du trimestre suivant. La demande, accompagnée de tous les documents justificatifs, certifiés conformes aux originaux, devra être déposée au secrétariat élèves.

### I- Les frais de première inscription : 500 €

Les frais de première inscription d'un enfant sont dus lors de toute première inscription et en cas de réinscription d'un élève ayant quitté l'Établissement (sauf si ces frais ont été acquittés au cours de l'année scolaire précédente).

Les frais de première inscription ne sont pas remboursables.

### II- Les frais de scolarité :

- Pour l'année scolaire 2016-2017, ils s'élèvent en € à :

Frais de scolarité par trimestre - Monnaie exprimée en €

Section	1er trimestre			2ème trimestre			3ème trimestre			Frais annuels		
	septembre à décembre 2016			janvier à mars 2017			avril à juin 2017			Français	Vietnamie n	Etranger
	Français	Vietnamie n	Etranger	Français	Vietnamie n	Etranger	Français	Vietnamie n	Etranger	Français	Vietnamie n	Etranger
Maternelle	1 608	2 004	2 414	1 206	1 503	1 811	1 206	1 503	1 811	4 020	5 010	6 036
Elémentaire	1 580	1 975	2 372	1 185	1 481	1 779	1 185	1 481	1 779	3 949	4 937	5 929
Collège	1 746	2 182	2 618	1 309	1 637	1 963	1 309	1 637	1 963	4 364	5 455	6 545
Lycée	1 896	2 278	2 832	1 422	1 709	2 124	1 422	1 709	2 124	4 739	5 696	7 079

### - Remises sur frais de scolarité

Un abattement de 10% sur les frais de scolarité est accordé pour le troisième enfant du même responsable légal inscrit dans l'établissement, 15% pour le 4<sup>ème</sup> enfant et les suivants (remise appliquée sur les frais du plus jeune enfant de la fratrie).

#### - Absences

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité. Une dérogation à ce principe sera accordée pour les absences pour maladie dont la durée est supérieure à un mois consécutif, sous réserve toutefois de la présentation d'une pièce justificative (certificat médical ou justificatif d'hospitalisation).

#### - Bourses scolaires accordées par l'Etat français aux élèves de nationalité française

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) octroie, sous conditions, par le biais du Consulat Général de France à Ho Chi Minh Ville, des bourses scolaires.

Les conditions d'attribution et les dossiers sont disponibles auprès du service des Affaires Sociales du Consulat Général.

1. Élèves déjà inscrits : les dossiers sont à retourner au Consulat Général courant février, puis sont examinés lors de la première Commission Paritaire Locale des Bourses scolaires, selon les dates fixées par le Consulat Général entre avril et mai.

2. Nouveaux élèves : les dossiers sont à retourner pour la fin août puis sont examinés lors de la deuxième Commission Paritaire Locale des Bourses scolaires.

3. Les familles qui demandent pour la 1<sup>ère</sup> fois une bourse scolaire sont tenues de régler la totalité des frais de 1<sup>ère</sup> inscription et au minimum 50 % du montant des frais de scolarité du 1<sup>er</sup> trimestre (septembre à décembre) dans l'attente de la notification officielle de l'AEFE qui sera communiquée vers la mi-décembre.

Le lycée procèdera au remboursement dès réception de la notification de la bourse par l'AEFE.

### III - Les frais de restauration scolaire (exprimés en VND) :

#### 1-Repas au forfait

- Forfait trimestriel sur la base de 5 repas par semaine facturé, dans les mêmes termes que les frais de scolarité. La conversion en € est effectuée au moment de l'émission de la facture, selon le taux de chancellerie en vigueur. L'engagement au forfait vaut pour le trimestre entier. Une carte d'accès valable pour toute la scolarité est remise à chaque élève.

En cas de perte ou de vol, la nouvelle carte d'accès au restaurant scolaire est facturée **100 000 VND** par le service comptabilité de l'établissement

- Remise sur frais de restauration scolaire :

\* A la demande des familles, en cas d'absence supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs pour raison médicale dûment justifiée auprès de la comptabilité.

\* En cas d'absence pour voyage scolaire organisé par l'Etablissement ou journée banalisée par l'établissement.

- Les tarifs 2016-2017 : sont identiques à ceux de 2015-2016 (cf. tableau ci-dessous)

FORFAIT	Sept à Déc. 2016	Janvier à mars 2017	Avril à juin 2017	Total Forfait annuel
Repas à Table (Maternelles à CE2)	3 710 000 vnd	3 021 000 vnd	2 703 000 vnd	<b>9 434 000 vnd</b>
Self-service (CM1 à Term)	4 459 000 vnd	3 630 900 vnd	3 248 700 vnd	<b>11 338 600 vnd</b>

#### 2- Repas au ticket réservés aux adultes

Un repas occasionnel est possible, au prix unitaire de 83 000 VND. Les tickets sont vendus les lundis et mercredis matins au service comptabilité de l'établissement.

### IV- Les frais d'examens (session Juin 2017) sont à régler pour les examens suivants : (tarifs inchangés par rapport à 2015/2016)

- Diplôme National du Brevet : 45 €
- Epreuves Anticipées du Baccalauréat : 50 €
- Baccalauréat : 230 €

## V - Autres frais :

- 1- Les activités périscolaires y compris l'activité foot du samedi :
    - Frais d'adhésion annuel : 10 €
    - Tarif par activité et par session : 50 € (dans la limite de 3 activités et la 1<sup>ère</sup> étant offerte aux boursiers une session par année scolaire)
    - Supplément pour le foot samedi matin : 25 € par session
  - 2- UNSS : 50 € pour les frais d'adhésion
  - 3- Les voyages scolaires seront facturés aux familles.
  - 4- En cas de dégradation ou de perte, le manuel prêté à l'élève sera facturé en fonction de la catégorie du livre :
    - Manuels scolaires : 15 €
    - Roman-fiction : 10 €
    - Bande dessinée : 10 €
    - Magazine, CD-Rom : 8 €
- NB : Après facturation, aucune demande de remboursement ne sera prise en compte.
- 5- En cas de dégradation volontaire de matériel, une facture pour remplacement ou remise en état sera adressée à la famille.

## VI- Périodicité des paiements :

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles selon la périodicité suivante :

- 1 - Début septembre : règlement des frais du premier trimestre (septembre-décembre, 4/10<sup>ème</sup> du montant annuel).
- 2 - Début janvier : règlement des frais du deuxième trimestre (janvier à mars, 3/10<sup>ème</sup> du montant annuel) ainsi que des frais d'examens.
- 3 - Début avril : règlement du troisième trimestre (avril à juin, 3/10 du montant annuel).

**NB : En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, tout mois entamé est à payer dans son intégralité.**

**A l'arrivée, le règlement des frais de scolarité est exigé en même temps que ceux de première inscription.**

## VII- Modalités de paiement :

- Les familles sont personnellement redevables des frais de scolarité et des frais annexes. Les modalités contractuelles existant entre les familles et leurs employeurs ne sont pas opposables au Lycée Français International Marguerite DURAS.  
Lorsque les frais de scolarité, et éventuellement les frais annexes, sont pris en charge par leurs employeurs, les familles doivent s'assurer du paiement effectif des factures.
- Les factures sont libellées en euros. Attention, le montant en VND figurant sur les factures est indiqué à titre d'information. Le taux de chancellerie, fixé par le Ministère de l'Economie et des Finances de France et communiqué par le Consulat Général de France à HCMV, est susceptible de variations les 1<sup>er</sup> et 16 du mois. Les virements en VND sont pris en compte à réception de la somme sur le compte de l'Etablissement. Les éventuelles variations du taux de change sont à la charge des familles.  
Le paiement par virement bancaire (en euros en France ou en VND au Vietnam) est à privilégier, et **obligatoire au-dessus de 300 euros**. Les éventuels frais de virement bancaire sont à la charge des familles.

Le règlement des factures se fait exclusivement :

\*En Euros : par chèque ou virement bancaire (coordonnées bancaires ci-dessous).

\*En Vietnam dongs : Virement ou espèces.

- Virement VND (voir coordonnées bancaires ci-dessous) :
- Espèces VND : L'établissement n'accepte les espèces « Vietnam dongs », que pour un montant inférieur à 300€. Une quittance vous sera délivrée en cas de paiement en VND. Paiement en espèces les matins uniquement de 8h à 12h30, au service comptabilité.

## **Coordonnées bancaires de l'établissement :**

### **Virement en Vietnam Dong.**

Bénéficiaire: TRUONG PHAP QUOC TE MARGUERITE DURAS,  
Numéro du compte : **9 258 618 100** (VND)

Banque: BPCE IOM Branch in Ho Chi Minh City, 21<sup>st</sup> Floor, Green Power Building, 35 Ton Duc Thang, District 1, Ben Nge , Ho Chi Minh City, Vietnam.

SWIFT CODE /BIC : BFCEVNVX

### **Virement en € : (du VN ou de l'étranger)**

Bénéficiaire : LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL MARGUERITE DURAS /HO CHI MINH VILLE

Banque : TRESOR PUBLIC

Domiciliation: TPNANTES TGETRANGER

Code Banque : 10071 /Code Guichet : 44900/ N° de compte : 00001020422 /Clé RIB : 83

Code Swift ou BIC: TRPUFRP1

Code Iban : FR76 1007 1449 0000 0010 2042 283

## **VIII- Procédure en cas de non-paiement des frais de scolarité, de restauration et des frais annexes :**

- Vingt jours après la date d'émission de la facture, une première relance amiable est effectuée par le service comptabilité. Un contact téléphonique sera également pris avec les familles concernées.
- En cas de non-paiement, une deuxième relance sera envoyée aux familles qui disposent de dix jours pour régulariser leur situation. Des contacts par téléphone et courriel seront effectués par le service comptabilité.
- A défaut de règlement après la deuxième relance, une troisième relance sera transmise aux familles par courrier avec un coupon accusé de réception. Les familles ont une semaine pour régler les frais impayés.
- Faute de règlement après le délai fixé dans la troisième relance, les familles concernées seront contactées par téléphone, par mail et convoquées par le Daf et éventuellement le Proviseur pour un entretien.
- A l'issue de ce processus de relances et d'entretiens, le non-paiement des factures entraînera la radiation de l'élève de l'établissement et la mise en œuvre de poursuites contentieuses.
- La réinscription de l'élève ne sera pas acceptée en cas d'impayés.

## **IX. Départ définitif**

Les familles concernées doivent :

- Prévenir au plus tôt le Secrétariat du Lycée Français International Marguerite Duras
- Demander un «Exeat» (certificat de radiation) au Secrétariat Scolarité. Ce document sera exigé par le nouvel établissement d'accueil de votre enfant.
- Rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI ou BCD), au plus tard deux jours avant le départ, les manuels scolaires.
- Pour les élèves de Secondes, Premières et Terminales, restituer les ordinateurs prêtés par l'établissement pour récupérer la caution conformément à la convention de prêt.
- Solder leur compte auprès du service comptable : tout mois entamé est dû.
- Prendre rendez-vous auprès du Secrétariat de scolarité afin de se faire remettre le dossier scolaire.

## **X. TRANSPORTS SCOLAIRES**

Pour 2016-2017, la société UNIKA a été retenue en tant que prestataire du transport scolaire.

Le tarif annuel pour un aller-retour s'élève à **17 780 000 VND.**

**Pour tout renseignement, merci de vous adresser à « UNIKA VOYAGES »**

**Contact - TEL : 08 3 511 89 16/ EMAIL : viet@transport-duras.com**

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

## Aux sections primaires

### TITRE I : Fréquentation et obligation scolaire

La présence des élèves inscrits est obligatoire. Les classes fonctionnent du lundi au vendredi, de 8h10 à 14h15, au Lycée Français International Marguerite Duras, Route n°11, Long Binh, District 9, Ho Chi Minh Ville. La surveillance des élèves est assurée à l'ouverture des portails, à partir de 7h45 et se termine à 14h15.

Les parents des élèves des classes maternelles ou les personnes habilitées n'utilisant pas le transport scolaire déposent l'enfant à partir de 7h55 et le reprennent dans la classe.

Les parents des élèves des classes élémentaires ou les personnes habilitées n'utilisant pas le transport scolaire déposent l'enfant au portail et le reprennent dans le hall d'entrée.

L'accès de la cour élémentaire est interdit aux personnes étrangères au service.

En cas de rendez-vous avec l'administration ou un enseignant, les parents des élèves (ou tuteurs) se font accompagner jusqu'au secrétariat par un garde de sécurité.

### TITRE II : Absences et retards

En cas de retard, autre que ceux liés au transport organisé, un billet de retard, remis par le gardien de sécurité à l'entrée de l'établissement, est complété par l'accompagnateur. L'élève est alors autorisé à se rendre en classe et présente ce document à son enseignant. Toute absence doit être signalée le jour même (par téléphone avant 8h30 ou par message oral donné par un autre adulte ou un enfant) et confirmée par un mot écrit sur papier libre indiquant le motif et la durée de l'absence. Ces justificatifs sont conservés dans le registre d'appel. Un certificat médical est demandé au retour d'une maladie contagieuse.

Pour des raisons exceptionnelles (orthophonie, visite médicale spécialisée...) l'enfant est autorisé à quitter la classe durant les heures scolaires, sous la responsabilité de l'adulte responsable qui le prend en charge à la porte de la classe, après avoir averti l'enseignant par écrit en précisant le motif et les heures de départ et de retour.

Des absences non justifiées ou des retards répétés entraînent un signalement au directeur.

### TITRE III : Assiduité

La présence à tous les cours dispensés dans la classe, y compris les activités organisées par celle-ci (piscine, sorties pédagogiques), est obligatoire, conformément aux Instructions du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.

### TITRE IV : Langues

Les cours de langues (vietnamien et anglais) sont obligatoires et dispensés durant les heures scolaires, du CP au CM2.

### TITRE V : Restauration scolaire

Les élèves, de la maternelle au CE2, accèdent au restaurant scolaire et sont pris en charge par du personnel recruté par l'établissement ; les élèves de CM1 et CM2 utilisent le libre service et sont placés sous la surveillance du personnel du secondaire.



## TITRE VI : Absence des enseignants

Dans la mesure du possible, tout enseignant absent est remplacé le jour même.

## TITRE VII : Calendrier

Le calendrier scolaire est présenté au Conseil d'Établissement puis validé par l'Agence. La durée de l'année scolaire est conforme aux directives du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.

Le respect de ce calendrier est impératif dans la mesure où les programmes et évaluations sont planifiés sur toute la durée de la période de travail.

## TITRE VIII : Hygiène et santé

Pour pouvoir être inscrit à l'école maternelle, les enfants doivent avoir acquis entièrement la propreté.

Une tenue correcte est exigée pour tous les élèves inscrits à l'école. Des chaussures adaptées aux activités physiques et sportives, ainsi qu'aux jeux d'enfants lors des récréations, sont souhaitées.

Pour une meilleure hygiène alimentaire, l'enfant est autorisé à apporter à l'école uniquement une petite brique de lait ou de jus de fruits, ou des fruits frais. Aucun autre goûter ne sera accepté.

Toute maladie contagieuse doit être signalée ; il en va de même pour la présence des poux. Les parents préviendront l'école et assureront la désinfection des vêtements et de la literie afin d'éviter la propagation.

Pour tout problème de santé grave, les responsables sont immédiatement avertis aux numéros d'urgence qu'ils ont communiqués à l'école.

## TITRE IX : Relation parents/enseignants

Une réunion d'information pour les parents est prévue dans le premier mois qui suit la rentrée scolaire. D'autres peuvent être programmées, à l'initiative de l'enseignant et du directeur, pour des projets ou des problèmes particuliers.

Tout parent qui souhaite rencontrer un enseignant sollicite un rendez-vous par le biais du cahier de liaison. Un enseignant, en accord avec le directeur, peut proposer une rencontre aux parents, concernant le travail ou le comportement de l'enfant.

Un cahier de liaison permet de communiquer toutes les informations utiles à la vie de l'école et de la classe. Les parents en prennent régulièrement connaissance.

Un livret d'évaluation est transmis périodiquement aux parents. Ce document est inséré dans son dossier scolaire, suit la scolarité de l'élève et l'accompagne aussi dans ses changements d'école.

Les cahiers journaliers sont aussi transmis régulièrement aux parents pour être visés.

Le Conseil d'École, réunissant une fois par trimestre l'administration, les délégués de parents élus et les enseignants (un par niveau), est une instance de débat, une force de propositions, sans pouvoir de décision.

Son rôle est, donc, consultatif. Ses propositions doivent être débattues et validées en conseil d'établissement.

Le site de l'école est mis à jour régulièrement et peut être consulté : [www.lfiduras.com](http://www.lfiduras.com) Vous y trouverez toutes sortes d'informations concernant la vie de l'école (organisation, réglementation, photos d'activités.....)

## TITRE X : Comportement

Les élèves doivent apprendre à vivre ensemble, dans le respect des uns et des autres. Toute violence physique ou verbale (injures et gros mots) est à proscrire.



Les manquements au règlement intérieur, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique et morale des autres élèves ou des adultes, peuvent donner lieu à des réprimandes et des punitions qui sont portées à la connaissance des familles.

En cas de difficultés graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation sera soumise à l'examen du Conseil des Maîtres qui prendra avis auprès de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.

Tout jeu considéré comme dangereux sera réglementé, voire prohibé. Tout objet qui ne sert pas les activités de classe est interdit (en particulier, les objets dangereux, les jouets, les objets de valeur). Par ailleurs, l'utilisation des téléphones portables est également interdite. L'école ne sera pas responsable en cas de vol.

Un service de surveillance est mis en place par le directeur et assuré par les enseignants.

---

## **TITRE XI : Matériel**

---

Les matériels et fournitures à usage collectif sont à la charge de l'établissement. Les manuels scolaires, qui peuvent l'être également, doivent être conservés en bon état par les élèves à qui ils sont prêtés. Toute dégradation constatée au sein de l'école sera signalée au directeur. Le remboursement du prix de la réparation sera demandé aux parents des élèves responsables de la détérioration.

Les fournitures scolaires individuelles de base sont données par l'école en début d'année. Elles seront renouvelées et éventuellement complétées par les familles.

Les livres de la BCD doivent également faire l'objet de soins attentifs ; toute perte ou dégradation d'un ouvrage sera facturée à la famille à la valeur d'achat.

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES au Collège et au lycée

## TITRE I : Les Droits

Chaque élève de l'établissement a droit :

- au respect de son intégrité physique et à la protection contre toute forme de violence et de discrimination fondée notamment sur le sexe, la religion ou les origines
- au respect de sa liberté de conscience
- au respect de son travail
- au respect de ses biens
- à la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui

Les élèves disposent également de droits collectifs :

### 1 - Le droit de représentation

Les élèves élisent en début d'année scolaire deux délégués par classe qui ont pour mission essentielle d'établir les relations nécessaires entre les élèves et les personnels du lycée.

Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et peuvent les exprimer auprès de l'ensemble des membres de la communauté scolaire, notamment lors des réunions, des conseils de classe, du conseil du second degré et du conseil d'établissement s'ils y sont élus. Une formation des délégués pourra être mise en place afin de les aider dans leur mission.

### 2 - Le droit de réunion

Les réunions doivent faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent y être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche l'exposition de points de vue différents dès lors qu'ils sont conformes à la loi (respect des principes de laïcité, neutralité politique, idéologique et religieux, refus des pressions physiques et morales, prohibition des actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale).

Le lieu de réunion et les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens de même que les modalités d'assurance sont fixés par le chef d'établissement. Il y aura donc lieu de déposer une demande écrite d'autorisation préalable précisant l'objet de la réunion et les modalités d'organisation au moins 48h à l'avance. Il est rappelé l'obligation d'exercer le droit de réunion en dehors des heures de cours.

Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

### 3 - Le droit d'expression et de publication

Les élèves disposeront d'un panneau d'affichage et du droit de publication sous réserve de ne se livrer à aucune propagande ou attaque personnelle. Dans cette optique, ils devront communiquer pour information tout document faisant l'objet d'une publication ou d'un affichage au chef d'établissement en précisant nécessairement le nom de l'élève responsable ou de l'association qui édite la publication.

Les publications ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves doivent être sensibilisés au fait que l'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes
- les écrits (tracts, affiches, journaux, revues, [site internet et bloc-notes (blogs) ...] ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public,
- ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée

### 4 - Le droit à la responsabilité

Le règlement intérieur s'applique à tous les élèves mineurs ou majeurs. Cependant, l'élève majeur, s'il en exprime le désir auprès de l'administration, peut accomplir personnellement tous les actes administratifs inhérents à la vie scolaire.

Toutefois, lorsqu'un élève majeur reste à la charge financière de ses parents, ces derniers seront normalement destinataires de toute correspondance les concernant et seront tenus informés de toute perturbation dans sa scolarité.

## TITRE II : Les obligations

### 1 – Fournitures, manuels scolaires et casiers

Des fournitures et manuels scolaires peuvent être fournis à certains niveaux en début d'année scolaire.

Si un livre est perdu ou détérioré, il doit être remplacé ou remboursé par la famille.

L'établissement fournit également un carnet de liaison à chaque élève du secondaire en début d'année scolaire. Quelque soit le cours, l'élève doit toujours être en possession de ce carnet. En cas de perte, un nouveau carnet lui sera facturé 100 000 VND.

Il est demandé à chaque élève de posséder des chaussures et vêtements de sport pour les séances d'E.P.S.

Des casiers, répartis en différents endroits de l'établissement, sont à la disposition des élèves du collège et du lycée. Les objets déposés, les systèmes de fermeture n'engagent que la responsabilité des élèves. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les casiers devront être totalement vidés à chaque période de vacances scolaires.

Les élèves devront fournir un cadenas à clé.

### 2 – Pertes et vols

Les élèves ne doivent apporter ni argent ni objet pouvant attirer la convoitise. Les professeurs et surveillants ne sont pas responsables des échanges, vols, bris ou pertes d'objets appartenant aux enfants. Toutefois, ils s'efforceront d'empêcher de tels comportements. La responsabilité des effets personnels des élèves incombe en totalité aux familles.

En cas de perte, l'élève s'adressera à la vie scolaire où les objets trouvés sont entreposés.

Les élèves, en tout état de cause, sont responsables de leurs objets et biens personnels et ne peuvent adresser de réclamation à l'établissement.

En cas d'identification de l'auteur d'un vol, ce dernier fera l'objet au minimum d'une exclusion temporaire de l'établissement.

### 3 – Tenue et attitude

La politesse et la courtoisie devant être la base des rapports entre tous les membres de la communauté scolaire, les élèves auront à cœur de communiquer dans un langage respectueux.

Tous les membres de la communauté scolaire et éducative veilleront à porter une tenue vestimentaire décente et correcte : La longueur des shorts et jupes sera mi-cuisse minimum. Les vêtements ni provocants, ni transparents ne devront pas laisser voir les sous-vêtements et devront couvrir la taille. Les décolletés échancrés sont à proscrire.

Pour des raisons de sécurité, les tongs en plastique sont interdites. Les élèves devront se présenter dans les locaux, tête non couverte.

Les familles des élèves qui ne respecteront pas ces règles en seront informées par écrit dans le carnet de liaison ou par téléphone. En cas de récidive, les élèves s'exposeraient à une punition. Dans tous les cas, un dialogue sera entamé entre l'administration, l'élève et sa famille.

L'attitude générale et le langage doivent être corrects, dans l'établissement, mais aussi aux abords immédiats. Les manifestations d'affection entre élèves doivent rester discrètes et ne pas donner lieu à des démonstrations en public.

### 4 - Présence

Les élèves du secondaire sont dans l'obligation d'avoir avec eux en permanence leur carnet de correspondance, et de le présenter aux membres de l'équipe éducative qui le leur demandent.

#### 4.1 Le respect du travail demandé

Les élèves sont tenus d'apprendre les leçons, d'effectuer les recherches nécessaires et d'exécuter les devoirs et exercices dans les délais imposés. Ils devront également participer à la totalité des enseignements dans chaque discipline obligatoire ou facultative. De même ils apporteront le matériel nécessaire pour suivre les cours généraux dans de bonnes conditions (manuels scolaires, calechettes, feuilles de copie, stylos...).

En cas d'absence non justifiée à un contrôle prévu, le choix est laissé au professeur : un autre contrôle, une punition voire une sanction prévue au règlement intérieur.

*Le zéro est une note attribuée à un travail demandé, ce ne peut pas être une punition de comportement.*

#### 4.2. Assiduité

La présence de tous les élèves est obligatoire à tous les cours, ainsi qu'aux cours facultatifs pour lesquels ils ont sollicité leur inscription.

Un absentéisme ou des retards fréquents, peuvent entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'élève. Les absences à répétition, pour "convenances personnelles, problèmes de famille" ou raisons médicales mineures, ne peuvent être tolérées.

Lorsqu'une absence est prévisible, il est souhaitable qu'elle soit signalée par avance à l'établissement. L'établissement doit être prévenu de toute absence dans les plus brefs délais. (L'enfant risquerait de se trouver radié des listes scolaires après deux semaines sans nouvelles).

**La famille devra inscrire dans le carnet de correspondance les dates et le motif de l'absence et l'élève devra impérativement présenter ce justificatif à la vie scolaire dès son retour en cours.**

#### 4.3. Retards

Tous les partenaires de l'établissement ont une obligation de ponctualité.

Tout élève arrivant en retard doit présenter son carnet de correspondance au surveillant. Sur ce carnet, le surveillant indiquera le motif du retard.

Si le motif n'est pas valable, l'enseignant pourra renvoyer l'élève au surveillant, avec un travail supplémentaire, pendant toute la durée du cours. D'autres mesures et sanctions ne sont pas exclues (titre III : liste des sanctions).

#### 4.4. Maladie

Prendre des rendez-vous chez les médecins et spécialistes pendant les heures de classe doit demeurer une exception.

Lors d'une maladie contagieuse, l'établissement doit être immédiatement prévenu. Un certificat médical, attestant de la non-contagion, sera exigé avant que l'enfant ne soit autorisé à reprendre la classe.

En cas de symptômes (fièvre, éruption cutanée, vomissements, diarrhées, etc...), il est demandé aux parents de garder l'enfant malade à la maison. L'infirmerie du lycée n'étant pas un cabinet médical, il appartient à la famille de mener leur enfant consulter un médecin. En cas de blessures ou de symptômes se manifestant en cours de journée, l'infirmière scolaire prendra l'enfant en charge en attendant que le représentant légal de l'enfant vienne le chercher dans les plus brefs délais..

En cas de traitement médical à l'école, l'ordonnance ainsi que les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie.

#### 4.5. Départs en vacances

Il est demandé aux familles de respecter les dates de départ en vacances et de reprise de l'activité scolaire. Aucune autorisation du chef d'établissement ne sera accordée pour un départ ou un retour décalé.

#### 4.6. Départs définitifs

En cas de départ définitif, le dossier scolaire ainsi que le certificat de radiation, qui permettront une inscription ultérieure dans le prochain établissement, doivent être retirés au secrétariat. La demande doit en être faite une semaine au moins avant le départ. Ces documents ne pourront pas être remis à la famille s'il reste des impayés ou livres non rendus.

#### 4.7. Anciens élèves qui souhaitent venir en cours pendant quelques jours

Les anciens élèves qui souhaitent faire une demande de présence en cours ou dans l'établissement pendant les récréations doivent :

- Obtenir une autorisation du chef d'établissement, (demande présentée par les parents)
- **A noter que l'établissement décline sa responsabilité, et que les parents doivent s'assurer que leurs enfants soient couverts par leur assurance en responsabilité civile propre.**

NB : aucun ancien élève ne peut participer aux cours sans l'accord des professeurs concernés.

## 5 - Travaux Personnels Encadrés (TPE)

Pendant les heures de TPE prévues à l'emploi du temps, les élèves pourraient être amenés à mener leur recherche à l'extérieur de l'établissement sans être accompagnés du professeur responsable. Ces sorties pendant le temps scolaire ne pourront se faire que si :

- 1° les élèves en ont obtenu l'autorisation de principe écrite et signée des parents,
- 2° le projet a été validé par au moins l'un des professeurs-responsables et le chef d'établissement, une semaine avant la sortie prévue.

Tout élève qui ne se présente pas aux heures de TPE et qui n'aura pas respecté ces contraintes sera noté absent.

Chaque famille sera prévenue de la sortie de l'élève par l'intermédiaire du carnet de correspondance. La réalité de la sortie sera contrôlée par un surveillant et la réalisation du projet fera l'objet d'un compte - rendu dont les professeurs fixeront les modalités. Au cas où une rencontre avec un professionnel serait prévue, il sera demandé une confirmation écrite par avance ainsi qu'une confirmation de la venue effective de l'élève.

Au sein de l'établissement, les élèves pourront travailler en dehors de la surveillance directe du professeur, sauf dans les salles spécialisées à risques ou à matériel coûteux (laboratoire de sciences, salle informatique).

## 6 – Suivi scolaire

Les familles peuvent suivre le travail scolaire grâce au carnet de correspondance de l'élève, au cahier de textes de la classe disponible sur l'application Pronote, et à des rendez-vous individuels avec l'équipe pédagogique. Des codes d'accès à l'application Pronote, dont le lien se trouve sur le site du lycée, sont remis aux parents en début d'année scolaire. Les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet de liaison, suivre le travail personnel donné par les enseignants et l'évolution des notes sur Pronote

L'évaluation des travaux écrits et oraux sera communiquée à la fin de chaque trimestre après le conseil de classe sous forme de bulletin trimestriel. Il est rappelé que les notations s'effectuent soit de 0 à 10, soit de 0 à 20.

Les parents seront tenus informés des modalités pédagogiques du lycée au cours d'une réunion avec les enseignants dans les premières semaines de la rentrée.

Les conseils de classes du premier trimestre donnent lieu à une rencontre entre les parents et les professeurs.

## 7 – Horaires scolaires

Les élèves ne pourront pénétrer dans l'établissement qu'à partir de l'ouverture des portes, soit à 7h45. La fermeture des portes s'effectue à 16h30 du lundi au vendredi.

Les horaires des cours varient selon l'emploi du temps de l'élève.

Deux régimes sont proposés aux familles

**La demi-pension**, les élèves déjeunent au restaurant scolaire de l'établissement, les collégiens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à la pause déjeuner. Les lycéens mineurs, à condition que leurs parents les y autorisent, peuvent sortir de l'établissement.

**L'externat** : les élèves collégiens et lycéens ayant opté pour ce régime quittent l'établissement durant la pause déjeuner et sont sous la responsabilité de leurs parents.

### Lycée, Collège

1 ► 08h05 – 09h00

2 ► 09h00 – 09h55

 Récréation 10"

3 ► 10h10 – 11h05

4 ► 11h05 – 12h00

 Pause déjeuner

5 ► 13h05 – 14h00

6 ► 14h00 – 14h55

🕒 Récréation 10"

7 ► 15h05 – 16h00

8 ► 16h00 – 16h55

En aucun cas, les collégiens ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps

Des activités périscolaires non inscrites à l'emploi du temps sont proposées aux élèves en début et en cours d'année. Les horaires en sont fixés en concertation entre les animateurs et les élèves, avec l'accord du proviseur.

### 8 - Éducation physique et sportive

Un certificat médical sera nécessaire dans le cas d'une dispense d'EPS d'une durée d'une semaine ou plus (y compris la natation). A la demande du proviseur, l'état de santé d'un élève dispensé pourra faire l'objet d'une contre-visite par un médecin agréé, (un modèle de certificat est présenté en annexe).

### 9 – Absences d'enseignants

Les familles et les élèves sont, dans toute la mesure du possible, informés à l'avance de l'absence de professeurs. En fin de demi-journée pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires, ils sont autorisés à quitter l'établissement dans la mesure où les familles auront fourni une autorisation écrite préalable pour toute l'année scolaire. Dans les autres cas, les élèves resteront au sein de l'établissement. L'absence d'un enseignant fait l'objet d'une information, inscrite par les élèves eux-mêmes, sous la dictée d'un adulte, dans le carnet de correspondance lorsqu'elle est connue à l'avance.

---

## TITRE III : La discipline

---

### 1 – Discipline générale

Pendant les récréations, les élèves sont sous la responsabilité des surveillants. Ils doivent se rendre dans la cour. Il est strictement interdit de se rendre ou de rester dans une salle de classe pendant les récréations

Les élèves sont tenus de respecter la propreté et l'état des locaux.

Toute dégradation volontaire de matériel ou de bâtiment dûment constatée sera remboursée par les parents ou le responsable légal de l'élève en cause. La facturation sera établie au prix de remplacement ou de remise en état selon le cas

Un non respect répété des consignes aboutissant à une dégradation ou destruction d'un équipement pourra donner lieu à facturation dans les mêmes conditions.

Pendant les récréations, les jeux doivent être modérés. Rollers, trottinettes, etc. ... ne sont pas autorisés.

La pratique des jeux vidéos sur consoles, téléphones ou ordinateurs portables sont interdits dans l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables, lecteurs MP3 et autres objets de communication et d'enregistrement de sons ou d'images par les élèves est strictement interdite pendant les heures de cours, au CDI, en salle de permanence...

**La prise de photos ou de vidéos par les élèves est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf accord du proviseur.**

Il est également interdit d'apporter à l'école, tout objet dangereux ou pouvant le devenir (briquet, cutter, laser...)

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

La consommation, l'introduction et la détention de boissons alcoolisées, de drogue, de substances illicites et de tout produit toxique sont interdites.



Il est **STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER** dans l'enceinte de l'établissement. Tout élève qui ne respecte pas cet interdit, fera l'objet d'une exclusion temporaire.

## 2 : Punitives scolaires et sanctions disciplinaires

Les manquements au règlement intérieur, et plus généralement aux obligations des élèves, peuvent selon leur gravité, donner lieu à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, ou de surveillance. Le chef d'établissement peut également les attribuer sur proposition du personnel administratif et de service.

Elles concernent des manquements mineurs. Elles sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel compétent.

### Liste des punitions

Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 titre II article 2.2, Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 titre II article 2.4.

- simple réprimande,
- information des familles avec inscription sur le carnet de correspondance,
- excuses, orales ou écrites,
- exclusion temporaire d'un cours,
- travail supplémentaire à la maison, ou assorti d'une retenue,
- travaux d'intérêt général sans risques, non humiliants et liés aux actes reprochés.
- exclusion de cours avec maintien dans l'établissement et programme fixé en concertation avec l'équipe éducative.

### Liste des sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes et aux biens, et autres manquements graves. Elles sont les suivantes, conformément à la réglementation :

Décret n° 85-924 du 31 août 1985 article 3 (modifié par l'article 2 du décret 2000-620 du 5 juillet 2000), Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 titre II 2.3, Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 titre II 2.4.

Il ne peut être prononcé de sanction que ne prévoirait pas le règlement intérieur.

☒ Seul le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de huit jours au plus.
- exclusion temporaire de la demi-pension

☒ Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :

- exclusion temporaire supérieure à huit jours sans excéder un mois,
- exclusion définitive de la demi-pension
- exclusion définitive de l'établissement.

△ Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

△ S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.

△ Toutes les sanctions peuvent être prononcées par le conseil de discipline, dans le respect des règles de procédures réglementaires encadrant l'action de cette instance.

△ L'attribution des sanctions ne relevant pas obligatoirement d'un conseil de discipline est soumise à l'audition du ou des élève(s) concerné(s) et, s'il y a lieu, des victimes et des témoins éventuels.

△ La famille est alors informée par écrit, et peut demander un entretien avec un professeur, le C.P.E. ou le chef d'établissement.



●Concernant la drogue et les substances illicites, le contrevenant sera systématiquement convoqué en conseil de discipline qui décidera de la sanction qui pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive du lycée. Nous rappelons que la loi vietnamienne est très dure envers les utilisateurs et trafiquants et qu'elle s'applique également dans l'établissement.

### **Les mesures de prévention de réparation, et d'accompagnement**

- *Les mesures de prévention :*

- Obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement.
- Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de prévention peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit.

- *Les mesures de réparation et d'accompagnement :*

Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi :

- *le travail d'intérêt général* : il aura un caractère éducatif et ne comportera pas de tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents (s'il est mineur) sera demandé. Dans ce cas, la sanction appliquée pourra être modifiée en conséquence.
- *le travail d'intérêt scolaire* : l'élève sanctionné pourra être tenu de réaliser des travaux scolaires afin d'éviter toute rupture de scolarité en cas d'exclusion.

### **Les mesures positives d'encouragement**

Les initiatives, les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques seront valorisées et encouragées.

Le conseil de classe pourra apprécier l'engagement des élèves dans des activités citoyennes associatives de nature à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

## RÈGLES DE SÉCURITÉ A OBSERVER DANS LES LABORATOIRES ET SALLES DE T.P.

Les laboratoires, sont des lieux réservés dont l'accès n'est autorisé que sous la responsabilité d'un professeur qualifié. Ces salles spécifiques présentent un environnement à risque qui nécessite un comportement adapté (calme, vigilance, réflexion ...) et l'observation stricte de règles de sécurité.

- Les salles de préparation sont strictement interdites aux élèves
- Le professeur s'assurera au début de chaque cours que les arrivées de fluides sont bien fermées.
- Le port de la blouse de coton protectrice et de lunettes de protection est obligatoire lors des manipulations.
- L'introduction et l'utilisation de matériel extérieur à l'établissement sans autorisation est formellement interdite dans les salles de T.P.
- Lors de la réalisation de montages, câblages ou expériences, les élèves doivent impérativement faire vérifier le montage par le professeur avant la mise sous tension ou l'utilisation de fluides.
- De même à la fin du cours, l'élève mettra hors tension le poste de travail avant de démonter ou de débrancher les appareils.
- En cas de problème sur un poste de travail, l'élève devra couper l'alimentation du poste en activant le disjoncteur le plus proche, surtout ne plus rien toucher et appeler le professeur responsable.
- Aucun matériel ne doit sortir des salles de TP, ceci inclus aussi le matériel à usage unique (gants, pipettes plastiques ...).
- Le respect du matériel est indispensable ; toute dégradation pouvant entraîner un risque d'accident. En conséquence, la réparation ou le remplacement du matériel modifié ou détérioré volontairement sera à la charge de l'auteur.
- A la fin de chaque cours, avant de quitter la salle, le professeur s'assurera du rangement des produits dangereux, de la coupure des fluides
- Il est interdit de boire ou de sortir les gourdes / bouteilles d'eau dans les salles
- Il est formellement interdit de modifier, reconfigurer les postes informatiques ou effacer l'historique du navigateur internet. Les postes informatiques seront vérifiés après chaque cours et la moindre modification sur le poste (fond d'écran, configuration du clavier, sauvegarde de données non autorisées, visites de sites non autorisés) sera sanctionnée.
- Le non respect volontaire d'une règle de sécurité par un ou des élèves entraînera une exclusion immédiate du cours, si l'acte présente un danger pour lui-même ou la classe.

## RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE À L'EPS

### **La tenue de sport :**

L'élève doit posséder une tenue adaptée à l'activité pratiquée, chaussures de sport lacées correctement, une casquette pour les activités extérieures. Le professeur d'EPS pourra interdire la participation à une activité si la tenue n'est pas adéquate. Toutefois, dans ce cas, la présence de l'élève au cours reste obligatoire.

L'élève doit avoir une tenue de rechange et de quoi prendre une douche.

**Le chewing-gum** est interdit en cours d'E.P.S.

- Risques d'étouffement.
- Hygiène personnelle, ainsi que des locaux.

**Les bijoux, montres ou autres objets** (téléphone portable, baladeur), susceptibles d'être à l'origine d'une blessure, sont interdits.

Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné conformément règlement intérieur.

### **Inaptitude partielle ou totale d'activité physique :**

Tout élève reconnu médicalement inapte à la pratique d'activités sportives doit présenter un certificat médical, **dès qu'il est en possession de celui-ci**, à son professeur.

Pour l'examen, la non présentation, "en temps et en heure", sera sanctionnée par un 00/20 pour le cycle concerné.

Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale ne dispense pas de la présence obligatoire au cours d'EPS. Il ne peut être rétroactif (cf. : article 8 de l'arrêté du 22 Nov. 95).

***Voir modèle réglementaire de certificat d'inaptitude, à utiliser en cas de besoin en fin de document.***

### **Le matériel :**

Les élèves participent aux séances d'EPS en utilisant du matériel spécifique à l'activité et prêté par l'établissement. Le non respect des consignes ou une utilisation non conforme entraînant une dégradation importante ou une destruction dudit matériel sera soumis à sanctions prévues au règlement intérieur de l'école.

## CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'INTRANET ET DE L'INTERNET

La charte a pour objet de définir les modalités et les conditions d'utilisation des accès au réseau pédagogique - intranet - et à l'Internet. Elle s'applique à tout utilisateur de la communauté éducative ayant accès au réseau informatique à vocation pédagogique de type INTRANET ou INTERNET, et ce quel que soit le terminal d'accès utilisé (ordinateur, portable, téléphone, tablette...).

La charte se réfère à des lois

- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

Elle se propose de définir un certain nombre de règles d'ordre déontologique et éditorial.

### LA DÉONTOLOGIE

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

#### Objectifs pédagogiques

Toute utilisation des ressources logicielles et d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques.

#### Prévention des fraudes et respect d'autrui

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

#### une atteinte au respect d'autrui : Il est interdit

- d'usurper l'identité d'autrui,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- d'intercepter des communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct, etc...
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou à caractère raciste,

#### une atteinte au système informatique : Il est interdit

- d'installer un logiciel ou de le rendre disponible sur le réseau
- de contourner des restrictions logicielles
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.),
- de modifier les fichiers système ou de configuration

#### Conclusion :

##### Article 1382 du Code Civil :

«Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer».

##### Circulaire N°91-051 du 6 mars 1991 :

«Les établissements doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipée, la responsabilité est transférée aux parents».

## REGLEMENT INTERIEUR PARTICULIER AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

### Les horaires du CDI 🕒

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 7h55 à 11h30 et de 12h15 à 16h00

Des modalités particulières d'ouverture peuvent être prévues en cours d'année. Elles feront l'objet d'un affichage à l'entrée du CDI.

### Pour venir au CDI

A 7h55 et au moment de chaque récréation, les élèves peuvent venir lire ou emprunter des ouvrages. Ils peuvent également utiliser les ordinateurs ou l'imprimante du CDI. Toutefois, le CDI n'est pas une annexe de la cour de récréation et il est interdit de venir y discuter ou y jouer.

Lors des permanences, la liste des élèves autorisés à venir au CDI sera communiquée au documentaliste par le surveillant. 20 élèves au maximum seront autorisés à se rendre au CDI. Les élèves s'engagent à rester au CDI pour un minimum de temps d'une heure.

L'entrée au CDI doit se faire en silence. Les cartables et sacs sont autorisés à l'intérieur du CDI.

Les élèves peuvent également les déposer dans les casiers personnels fermés à clés, ou dans les casiers situés dans le hall d'entrée BCD/CDI, en veillant à ne pas y laisser d'objet de valeur ou d'argent. Il est strictement interdit d'apporter des aliments et des boissons au C.D.I.

### Pour quoi vient-on au CDI ?

En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques...).

En second lieu, on peut venir au CDI pour se détendre en lisant (BD, périodique, conte, roman) ou pour consacrer du temps à son travail personnel.



On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire.



Pour ne pas gêner les autres, on parle à voix basse.

### Le prêt

Les documents du CDI peuvent être empruntés par les élèves selon les modalités suivantes :

- 2 bandes dessinées (pour une semaine)
- 3 magazines (pour une semaine)
- 1 livre documentaire (pour une semaine)
- 3 romans (pour 3 semaines)

Sauf autorisation exceptionnelle, les autres documents sont à consulter sur place (dictionnaires, encyclopédies, derniers numéros des revues, manuels scolaires en usage dans l'établissement).

Une fois les documents choisis, l'élève se présente au bureau du documentaliste et précise son nom et sa classe. Il est possible de prolonger l'emprunt d'un document à condition d'en faire la demande au documentaliste avant la fin de la période de prêt.

En cas de retard, l'emprunteur recevra une lettre de rappel par les surveillants. Il devra ramener les documents le plus vite possible au CDI. Au 3<sup>ème</sup> rappel, les documents seront facturés. En cas de détérioration ou de perte des documents prêtés, l'emprunteur devra les rembourser. Une facture sera éditée par le documentaliste et devra être réglée à l'agent comptable.

Les manuels scolaires en vigueur dans le lycée sont prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire. L'élève est responsable de l'usage et de l'entretien de l'ensemble de ses manuels : afin de les protéger, il devra les recouvrir d'un film plastique. Il devra les rendre en fin d'année scolaire : tout manuel manquant ou anormalement endommagé sera facturé. Tant que les manuels ne seront pas rendus (ou remboursés au lycée), l'élève ne pourra pas recevoir de livres pour la classe supérieure, ni obtenir de certificat de radiation pour s'inscrire dans un autre établissement.

### Avant de quitter le CDI

Il convient de ranger correctement les documents utilisés, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

Le CDI est votre espace de travail, de recherche et de détente.

En respectant les règles permettra à tous d'en apprécier la fréquentation.

## LA RESPONSABILITÉ ÉDITORIALE

### concernant les publications écrites et numériques des lycéens et collégiens

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assurent la responsabilité de tous leurs écrits. Ainsi, toute communication doit être signée.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire et notamment tout ce qui touche au site intranet et internet de l'établissement.

Toute diffusion de travaux sur l'intranet ou l'internet doit, par ailleurs, respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu :

#### **Le droit de propriété, y compris intellectuelle.**

L'usage et la reproduction des œuvres sur n'importe quel support se fait dans le respect des règles et des droits de la propriété intellectuelle. Pour les œuvres à droits réservés, on se référera au protocole d'accord du 1<sup>er</sup> février 2012, numéro MENJ1200116X, paru dans le Bulletin Officiel du 16 avril 2012.

#### **Le respect de l'ordre public et de la personne privée.**

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse (loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de Presse). Sont ainsi exclues :

- La diffamation : Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation".
- L'injure : "Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure".
- L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

#### **La loi informatique et libertés.**

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

#### **Le droit à l'image et au respect de la vie privée.**

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, -liste non exhaustive-) dans les classes et lieux de vie scolaire est exclusivement réservé à un usage pédagogique, sous la direction d'un enseignant et avec le consentement des personnes concernées. Tout autre usage est interdit.

Chacun a droit au respect de sa vie privée, toute personne peut interdire la reproduction de ses traits. S'agissant de mineurs, ce droit à l'image et au respect de sa personne est d'application stricte. Le non respect de cette protection est sanctionné par les art. 226-1 à 226-7 du code pénal. En conséquence, les responsables de sites s'engagent à respecter le droit à l'image et à ne pas diffuser de photos des élèves mineurs sans l'accord écrit des parents. Pour les mêmes motifs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Si besoin est, l'établissement proposera un document visé par les parents comportant le paragraphe suivant :

"J'autorise le Lycée Français International Marguerite Duras à publier sur le serveur intranet de l'établissement et/ou sur le serveur internet de l'AEFE des photographies et enregistrements sonores ou vidéos de [mon fils, ma fille ...] prises dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement, ainsi que des travaux réalisés dans les mêmes conditions".

#### **Sites internet et bloc-notes (blogs), publication sur internet.**

"En conséquence des paragraphes précédents et au vu de la loi civile et pénale, la prise et la publication de photographies et de commentaires associés, sur internet lors de la création de sites personnels, forums ou autres, sont interdits sans l'accord explicite des personnes concernées. Tout contrevenant s'expose à une sanction prévue par le présent Règlement Intérieur pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement".

#### **Respect du droit : Il est interdit**

- . de faire des copies de logiciels dont les droits sont réservés (la copie de logiciels sous licence libre est en revanche autorisée)
- . d'utiliser des logiciels de partage de fichier, et ce quelque soit le protocole, pour obtenir ou diffuser des œuvres protégées
- . de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
- . de naviguer sur un site réputé interdit (site à caractère pornographique, pédophile, négationniste...)

Les contrevenants s'exposeraient, le cas échéant, à une sanction déterminée par le chef d'établissement, voire à des poursuites judiciaires en fonction de la gravité des faits.

## REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

Le Lycée Français International Marguerite Duras met tout en œuvre pour proposer une alimentation saine, équilibrée et variée, et pour que la pause repas se déroule de façon conviviale. En contrepartie, les élèves sont tenus de respecter un certain nombre de règles.

Concernant le déroulement du repas, tout élève demi-pensionnaire doit :

- 1) Se rendre au restaurant en évitant toute bousculade et en respectant les consignes données par les surveillants.
- 2) Être muni de la carte d'accès qui conditionne l'entrée au self. En l'absence de présentation de cette carte à la borne, l'élève devra manger en fin de service. La carte d'accès est mise à disposition de l'élève gratuitement en début d'année. Destinée à un usage exclusif, elle devra être conservée soigneusement et sera réutilisable durant toute la scolarité. En cas de perte ou de dégradation de sa carte, l'élève devra s'acquitter de la somme de 100 000 VND, qui lui sera facturée par le service Intendance, pour obtenir l'attribution d'une nouvelle carte.
- 3) Déjeuner dans le calme avec les camarades de son choix sans déplacements excessifs.
- 4) Faire preuve de politesse et de respect envers le personnel surveillant et le personnel de cantine.
- 5) Avoir un comportement et un langage corrects à table.
- 6) Attendre que les personnes en attente dans la ligne de self soient servies avant de redemander à être servi en suppléments.
- 7) Ne pas sortir d'aliments de la cantine.
- 8) Veiller à laisser sa table propre, à ne pas jeter de nourriture, papier ou serviette à terre et à déposer son plateau aux guichets prévus à cet effet en sortant.

Concernant la sécurité et l'équilibre alimentaire :

Le Lycée Français International Marguerite Duras veille à l'hygiène alimentaire et lutte contre le déséquilibre alimentaire. Tout élève s'engage à :

- 1) Se laver les mains obligatoirement avant de prendre les couverts et plateaux.
- 2) Respecter la composition du plateau avec au maximum (1 entrée, 1 soupe, 1 plat principal complet, 1 fromage, 1 dessert, 1 fruit).
- 3) Ne pas introduire de sodas et chips dans l'établissement.

**Tout manquement à ces règles pourra entraîner une des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.**