

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE ST-EXUPERY

Collège - Lycée

1 – PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement définissent les droits et les devoirs des élèves au sein de l'établissement. Elles ont essentiellement pour but d'amener les élèves à acquérir en même temps que des connaissances, des attitudes qui concourent à leur formation intellectuelle, morale, sociale et civique. Leur conduite doit être constamment guidée par le souci de ne pas nuire à la collectivité dans le respect des autres et de soi-même.

Ce règlement intérieur tient compte :

- des textes officiels régissant l'ensemble de l'Education Nationale (décret 85-924 du 30/08/85 modifié par les décrets 90-978 du 30/10/90, 91-173 du 18/02/91, 93-530 du 26/03/93 et décret 86-164 du 31/01/86 modifié par le décret 93-164 du 02/02/93).

- des consignes de sécurité valables pour tout établissement public ;

- des règles de politesse et d'hygiène nécessaires à la vie de toute communauté ;

- du devoir des adultes d'apporter aide et protection à l'enfant, mais aussi du respect mutuel que se doivent tous les intervenants dans la vie scolaire ;

- de la tâche particulière dévolue au Lycée Français Saint-Exupéry qui est de concourir à l'épanouissement et à la diffusion de la culture française en s'intégrant au projet du poste diplomatique ;

- du respect des principes fondamentaux de laïcité, de neutralité politique, idéologique, et religieuse incompatible avec toute propagande.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2 – DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

2.1 INSCRIPTIONS – RADIATIONS

L'inscription dans l'établissement est ouverte aux élèves de nationalité française et, dans la limite des places disponibles, aux élèves de nationalité étrangère qui satisfont aux règles d'admission dans un établissement français d'enseignement public.

L'admission dans la classe se fait au vu des bulletins trimestriels avec, le cas échéant, la décision d'orientation prononcée par le Conseil de Classe de l'établissement d'origine (Etablissements Publics Locaux d'Enseignement ou Etablissements Français à l'Etranger).

Pour les élèves venant d'un établissement privé ou étranger non reconnu par le Ministère Français de l'Education Nationale, l'admission est prononcée après examen des résultats et, éventuellement, un test de niveau.

Lors de l'inscription, un certain nombre de documents est exigé dont le Certificat de Radiation rédigé par l'établissement précédent.

L'admission n'est effective qu'après dépôt du dossier complet, paiement des frais d'adhésion et d'inscription, location des manuels, fichiers, assurance ainsi que les frais d'écolage du premier trimestre d'écolage.

2.2 ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert aux élèves **le matin à 7h 30, l'après-midi à 14h 50**. Les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement en dehors des séquences prévues à leur emploi du temps ou des heures d'activités auxquelles ils se sont inscrits. En aucun cas, ils ne peuvent s'entraîner seuls sur les terrains de sport.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux élèves livrés à eux-mêmes à l'extérieur de l'enceinte scolaire.

Par mesure de sécurité, la circulation dans l'établissement est interdite à toute personne étrangère à la communauté scolaire. L'entrée des parents est réglementée. Les parents accompagnent leur(s) enfant(s) jusqu'au portail et ne pénètrent dans l'établissement qu'à l'occasion de leurs démarches administratives et des réunions ou manifestations auxquelles ils sont invités.

Devant l'établissement, les véhicules doivent rouler à vitesse réduite. Les aires interdites au stationnement doivent être respectées notamment l'interdiction devant le portail. Un sens obligatoire de circulation est instauré et doit être impérativement respecté dans l'intérêt de tous (marche arrière déconseillée et demi-tour interdit) aux horaires d'entrée et de sortie de l'établissement.

Les véhicules ne sont autorisés à entrer dans l'enceinte de l'établissement, qu'après autorisation préalable du Proviseur.

2.3 REGIME DES ENTREES ET SORTIES

L'établissement secondaire fonctionne en régime d'externat à raison de cinq heures le matin, deux et éventuellement trois heures l'après-midi, les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h 45 à 13h 00 et de 15h 00 à 18h 00, ainsi que le mercredi de 7h 45 à 13h 00. Une récréation est prévue de 10h 40 à 11h 00. Les cours ont une durée de cinquante-cinq minutes.

Le début et la fin de chaque cours sont annoncés par des sonneries intermédiaires.

2.3.1 Les élèves ne doivent en aucun cas quitter l'établissement entre deux cours sans autorisation. Aucune sortie exceptionnelle ne peut avoir lieu sans prise en charge directe par la famille.

2.3.2 La salle d'étude est obligatoire entre deux cours, en cas d'absence d'un professeur ou de creux dans l'emploi du temps. Les élèves peuvent alors être autorisés (sur demande auprès de la CPE ou du Surveillant) à se rendre au C.D.I. ou en salle informatique.

2.4 ASSIDUITE, ABSENCES, RETARDS

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est impérative. Les séances d'information organisées en cours d'année sont obligatoires. L'assiduité est un facteur important de réussite. Toute absence ou retard doit être justifié par la famille (coupons du carnet de correspondance) au bureau de la Vie Scolaire, afin que l'élève soit autorisé à rentrer en cours. Celui-ci doit donc s'acquitter de son passage au bureau de la Vie Scolaire avant de rejoindre son premier cours. Il n'y sera pas admis par le professeur dans le cas contraire.

Le contrôle des retards et des absences est effectué par les enseignants qui font l'appel à chaque séance.

La ponctualité est une marque de respect de l'autre et constitue une règle fondamentale de toute vie sociale. Dès la première sonnerie de reprise de cours, les élèves se rangent dans le calme aux emplacements prévus dans la cour et attendent leurs professeurs qui les prennent aussitôt en charge. A la deuxième sonnerie, élèves et professeurs sont installés dans les salles de classes.

2.4.1 Retards : l'élève en retard ne peut être admis en classe qu'après en avoir obtenu l'autorisation auprès de la Conseillère d'Education (cf. carnet de correspondance). Cette autorisation peut être refusée pour les raisons suivantes :

- heure trop avancée (10 minutes de retard au plus), l'élève sera alors envoyé en salle d'étude jusqu'au début du cours suivant. Le cours manqué fera impérativement l'objet d'une mise à jour.

- risque de perturbation du cours.
- récidive.

La répétition de retards pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

2.4.2 Absences : après une absence, dès son retour, l'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire (avant la première sonnerie pour éviter tout retard), muni de son carnet de correspondance. Le billet d'absence, dûment rempli et signé par le responsable légal, doit indiquer le motif et la durée de celle-ci.

Aucun élève n'est accepté en cours sans avoir au préalable accompli cette formalité.

Il ne pourra assister à la première heure de cours et sera automatiquement envoyé par le professeur au bureau de la Vie Scolaire, qui l'enverra en salle d'étude. Si le billet d'absence n'est toujours pas rempli et signé le lendemain, il sera alors mis en retenue à la prochaine séance de retenues et les parents seront contactés.

2.4.3 Elèves majeurs : les parents conservant, vis-à-vis de leurs enfants devenus majeurs, une responsabilité au moins morale, l'établissement estime de son devoir de les tenir informés. En conséquence, les élèves majeurs peuvent signer leur Carnet de Correspondance, mais les parents devront le signer conjointement.

2.5 Dispenses E.P.S. : concernant l'Education Physique et Sportive, les dispenses temporaires sont accordées par le professeur responsable de la discipline sur la demande écrite, dûment motivée, des parents. Dans ce cas, l'élève dispensé n'est pas autorisé à sortir de l'établissement : il demeure sous la responsabilité du professeur.

Les dispenses de longue durée ou définitives sont accordées sur présentation d'un certificat médical.

La présence de l'élève dispensé de sport est obligatoire dans l'établissement.

3. SECURITE, SANTE

3.1 Objets dangereux, coûteux

Les objets dangereux tels que pointes, couteaux, cutters... sont proscrits dans l'établissement. Les élèves ne doivent introduire dans l'établissement aucun objet ou substance dont l'usage est susceptible de nuire à la sécurité physique ou morale des personnes (stupéfiants, alcool, etc).

Le Lycée Saint-Exupéry n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur de l'enceinte scolaire. Il est donc recommandé aux élèves d'avoir le moins d'argent possible sur eux et de ne détenir aucun objet de valeur. Toutefois, lorsqu'un vol lui est signalé, l'administration ne se désintéresse pas du dommage subi et tente de découvrir le responsable qui encourt les sanctions prévues par le règlement intérieur.

3.2 Incendie

Des consignes sont affichées dans chaque salle d'enseignement général et des règles particulières de sécurité figurent dans les salles d'enseignement spécialisé. Un exercice d'alerte a lieu une fois par trimestre.

3.3 Conduite à tenir en cas d'accident

Tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement ou au cours d'une activité scolaire organisée à l'extérieur de celui-ci, doit être immédiatement signalé à un adulte responsable. La famille de l'élève victime est prévenue par téléphone dans la mesure du possible.

IL EST ABSOLUMENT IMPERATIF QUE LES RESPONSABLES SIGNALENT PAR ECRIT TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMERO DE TELEPHONE QUI SE PRODUIT EN COURS D'ANNEE.

Si l'élève est remis à sa famille, celle-ci signe une décharge. En cas d'urgence, l'établissement prend toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'élève.

Dans cette éventualité, l'établissement souscrit tous les ans un contrat d'assurance. La déclaration du sinistre doit être faite dans un délai maximum de quarante-huit heures.

3.4 Infirmerie

L'infirmerie est ouverte le matin de 7h 30 à 13h 00 et de 15 h00 à 17h30. Un élève souffrant peut avoir l'autorisation de s'y rendre. Pour cela, le professeur lui donne un billet « infirmerie ». Il pourra soit revenir en cours, soit être évacué suite à un appel à la famille.

3.5 Santé

Des séances d'information peuvent être organisées pendant les heures de classe grâce à la collaboration d'intervenants extérieurs, sur divers sujets relatifs à la santé et l'hygiène. Les élèves des classes concernées y sont obligatoirement présents.

3.6 En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion est exigé au retour de l'élève.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement suite à la décision du conseil d'établissement du 17 novembre 08 ; cette mesure est appliquée à compter 1^{er}/01/09.

3.7 Assurance

Il est vivement recommandé à tous les parents d'assurer leur enfant contre les accidents dont il pourrait être victime ou qu'il pourrait causer (responsabilité civile et risques personnels).

4 CONDUITE – TENUE DES ELEVES

4.1 En classe, l'élève manifeste sa bonne volonté et son désir d'apprendre. Il respecte son professeur ainsi que ses camarades. Il ne doit pas mâcher du chewing-gum, et ne porte pas de casquette. L'usage de certains biens personnels tels que baladeur, téléphone portable,...qui n'ont aucun lien avec la scolarité est interdit dans l'établissement. En cas de non respect, ces appareils pourront être confisqués et seront alors remis aux parents. L'élève se présente au cours muni des fournitures et manuels indispensables à son travail.

4.2 Quel que soit l'âge, les élèves sont tenus de respecter dans les relations entre garçons et filles une certaine réserve et ne pas rendre public dans l'établissement des manifestations affectives trop évidentes (baisers, enlacements, etc.) qui appartiennent à la vie privée de chacun.

4.3 Par respect pour ceux qui l'entourent, chaque élève doit avoir une tenue décente et propre. En EPS, la tenue de sport est obligatoire : par mesure d'hygiène, les élèves doivent se changer à l'issue du cours.

4.4 La propreté de l'établissement est l'affaire de tous pour le bien-être de chacun. Chaque membre de la communauté scolaire contribue à cet effort, en particulier en utilisant les poubelles mises à disposition. Chacun veillera en quittant une salle de cours, à la laisser propre (ramassage des papiers, pelures de crayons, etc.)

Toute dégradation des locaux scolaires, du mobilier, des équipements, qu'elle soit volontaire ou due à la négligence, expose l'élève aux sanctions prévues par le règlement intérieur et sa famille est tenue à la réparation des préjudices.

4.5 Les violences physiques et verbales sont proscrites. Chacun fait un effort de politesse, se conduit avec honnêteté vis-à-vis des autres, s'efforce de faire régner un esprit de camaraderie.

4.6 Interdiction du téléphone portable au sein de l'établissement. Conformément aux dispositions légales, l'usage du portable est interdit pour les collégiens dans l'enceinte de l'établissement. En cas de nécessité, avec l'accord du service de vie scolaire, l'élève peut téléphoner depuis le bureau des surveillants ou de Mme la CPE.

5 – DOCUMENTS INDISPENSABLES

5.1 Le Carnet de notes et de correspondance est remis en début d'année scolaire à chaque élève. C'est un moyen de liaison et de communication entre l'établissement et les parents. **Véritable passeport de l'élève pour l'accès à l'établissement, celui-ci doit être en mesure de le présenter en toutes circonstances.** Ce carnet comporte principalement l'emploi du temps, le régime des entrées et des sorties, une fiche d'identification, le dépôt de signatures des responsables légaux, des fiches réservées aux absences, retards, récépissés, une partie consacrée à la correspondance, des relevés de notes mensuels et l'autorisation de sortie éventuelle de l'élève. **Il doit être recouvert et bien tenu.**

Les parents s'obligent à le consulter très régulièrement et à le signer à tous les endroits prévus (notamment aussitôt après chaque retard ou absence de l'élève).

La perte de ce document indispensable (fourni gratuitement à l'inscription) entraîne une sanction et l'obligation de rachat dudit document.

5.2 Le cahier de textes de l'élève doit mentionner au fur et à mesure l'ensemble du travail à la maison (devoirs et leçons) : il doit être renseigné par l'élève et consulté régulièrement par la famille.

Il existe en outre un Cahier de Textes de la classe qui retrace le travail effectué en cours, il est complété à chaque séance par le professeur. C'est un document officiel auquel les parents peuvent avoir accès si nécessaire.

5.3 Le bulletin trimestriel récapitule les moyennes obtenues par matière pour chaque période de travail, ainsi que les appréciations des enseignants. En fin d'année scolaire, la proposition de passage dans la classe supérieure et/ou la proposition d'orientation y figurent. Ce bulletin est transmis aux familles par l'intermédiaire des élèves ou directement remis aux parents lors des rencontres parents-professeurs.

6 – VIE SCOLAIRE

6.1 Droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves dans l'établissement sont inséparables de la finalité éducative et ont pour but de préparer les élèves à leurs futures responsabilités de citoyen. A ce titre, toutes les initiatives favorisant l'autonomie, l'esprit créatif et la prise de responsabilité doivent être encouragées.

Toutefois, s'il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, l'élève en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et à la liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Les élèves s'obligent à n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit au sein de la communauté scolaire. Tout acte de violence physique est puni par une exclusion temporaire pour celui qui le commet.

6.2 Application des droits collectifs

Les droits de réunion, d'affichage et de publication sont soumis à des règles strictes définies au Bulletin Officiel de l'Education Nationale et s'exercent sous l'autorité du Chef d'Etablissement.

6.3 Droit de réunion

Les délégués des élèves peuvent se réunir pour l'exercice de leurs fonctions, afin de recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès du Chef d'Etablissement et du Conseil d'Etablissement.

6.4 Droit d'affichage

Les élèves ont accès au panneau d'affichage qui leur est réservé. Les documents à afficher devront être au préalable présentés à la Conseillère Principale d'Education ou au Chef d'Etablissement pour accord. Aucun affichage ne peut être fait de façon anonyme. Les petites annonces sont interdites.

6.5 Droit de publication

Les élèves sont autorisés à diffuser dans l'établissement des publications rédigées par eux-mêmes. Cependant, toute publication doit être conforme aux règles de déontologie de la presse et chacun des rédacteurs engage sa responsabilité propre. Les écrits ne peuvent être ni injurieux, ni diffamatoires. Ils ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'intégrité et à la vie privée de chacun. Le choix du contenu rédactionnel devra être guidé dans un souci d'intérêt général pour la communauté scolaire. Les responsables de toute publication (élèves, parents et enseignants) présenteront leur(s) écrit(s) avant toute diffusion au Chef d'Etablissement, pour accord.

6.6 Foyer Socio Educatif

Au sein de l'établissement existe un Foyer Socio-Educatif dont les objectifs sont exposés dans ses statuts.

Chaque année un Bureau composé conjointement d'élèves et d'adultes est élu.

Le Foyer Socio-éducatif gère son propre budget pour des actions axées sur la culture, les activités sportives ou l'amélioration du cadre de vie dans l'établissement. Basé sur le bénévolat, il accueille toutes les bonnes volontés prêtes à s'investir soit dans le cadre d'un club, soit dans celui d'une action plus ponctuelle (kermesse, fête des élèves, classe

transplantée, etc.) Différents clubs existent au sein du F.S.E. Ceux-ci sont renouvelés annuellement en fonction des besoins des élèves et des possibilités d'encadrement.

6.7 C.D.I.

Un Centre de Documentation et d'Information fonctionne au sein de l'établissement. Un règlement intérieur qui est propre à son fonctionnement est donné aux élèves en début d'année et affiché à son entrée.

7 – RECOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS

7.1 RECOMPENSES : elles sont décernées par le Conseil de Classe présidé par le Chef d'Etablissement.

On distingue :

- **Les encouragements**, attribués aux élèves méritants et travailleurs.
- Le tableau d'honneur, attribués
- **Les félicitations**, attribuées aux élèves dont les résultats et l'attitude sont jugés très satisfaisants.

7.2 PUNITIONS – SANCTIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations. Toute punition, toute sanction donnée a un caractère **obligatoire**. Elle figurera sur le carnet de correspondance ou fera l'objet d'un courrier intégré au dossier scolaire de l'élève pour une année.

7.2.1 PUNITIONS SCOLAIRES

- Devoir supplémentaire évalué.
- Observation écrite sur le carnet de correspondance (pages spécifiques), 3 observations pourront entraîner une retenue.
- Retenue d'une heure ou deux heures avec travail supplémentaire : le mercredi à partir de 15H.

Les punitions ayant un caractère obligatoire, la retenue est prioritaire sur toute autre activité. Les raisons médicales doivent être dûment justifiées. Tout élève qui n'aura pas effectué une retenue sans motif valable (médical exclusivement) sera exclu une journée de cours avec présence dans l'établissement (inclusion) et ce, dès son retour. Les professeurs concernés par les disciplines de la journée lui transmettront le travail demandé dans ladite matière.

Le cumul de 3 retenues de 1 heure ou plus peut entraîner une exclusion de l'Etablissement de 2 jours (transformation de la 3^{ème} retenue).

- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève doit être conduit à la vie scolaire qui le prendra en charge et un rapport écrit sera systématiquement fait à la CPE sous forme d'une fiche d'exclusion de cours.

7.2.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont appliquées sous l'autorité du Chef d'Etablissement.

- Exclusion temporaire d'un service interne (CDI, FSE), de 1 à 8 jours.
- Avertissement écrit versé au dossier scolaire.

- Inclusion (de 1 à 3 jours) : l'élève est présent dans l'établissement mais ne participe pas aux cours. Il effectue des travaux scolaires supplémentaires qui pourront faire l'objet d'une évaluation.

- Exclusion temporaire de l'établissement de 2 jours : elle peut être appliquée pour cumul de 3 retenues de 1 heure ou plus.

- Exclusion temporaire de l'établissement (1 à 8 jours) assortie d'un sursis ou non, prononcée par le chef d'établissement.

- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou d'un service annexe, prononcée par le conseil de discipline.

7.2.3 DISPOSITIFS ALTERNATIFS

- Excuses orales ou écrites assorties ou non d'une sanction.

- Réparation : en cas de dégradation du matériel, des biens collectifs ou personnels, paiement de la remise en état sera demandé aux familles. L'élève pourra également être sollicité pour participer à cette remise en état.

- Suivi individualisé :

- Lorsqu'un élève est sujet à des sanctions répétées ou présente un comportement incompatible avec la réussite de sa scolarité ou celle du groupe auquel il appartient, un suivi individualisé de comportement peut être mis en place.

- Ce suivi implique l'élève, ses parents et l'équipe éducative. Il doit lui permettre de corriger son comportement en portant plus particulièrement son attention sur les attitudes qui lui sont désignées. Celles-ci font l'objet d'une évaluation après chaque séquence pédagogique et de vie scolaire. Les résultats de ces évaluations sont analysés chaque semaine avec un adulte référent et sont communiqués à la famille.

- Un tuteur adulte de l'établissement est choisi ou désigné pour accompagner l'élève pendant la durée de la procédure.

- La durée de ce suivi individualisé peut être comprise entre 4 et 8 semaines. Des prolongations peuvent être décidées par la commission Vie Scolaire. Si l'élève ne remplit pas les conditions indispensables à ce suivi pendant deux semaines consécutives, il est convoqué, accompagné de ses parents, devant la commission Vie Scolaire qui statue comme elle le fera systématiquement en fin de période de suivi.

7.2.4 COMMISSION VIE SCOLAIRE

7.2.4.1 Composition

- Des membres permanents issus du Conseil d'Etablissement :

- Le Proviseur et le Directeur
- La CPE
- Deux personnels du secondaire : un enseignant et un agent
- Un parent d'élève
- Un délégué des élèves

- Des membres invités :

La commission peut faire appel pour le traitement du cas d'un élève à toute personne qui pourrait apporter un point de vue particulier ou constituer un relais d'aide extérieur à l'établissement.

7.2.4.2 Réunion

Elle se réunit sur convocation du chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance à son initiative ou à la demande d'au moins 4 de ses membres permanents.

7.2.4.3 Prérogatives

Elle assure un rôle de modération, de conciliation, de médiation lors d'incidents entre personnes. Elle peut être consultée pour l'attribution de sanction d'exclusion temporaire et est informée des décisions prises. Elle statue sur les procédures de suivi de comportement : bilan de fin de suivi ou intervention en cas de non respect des règles de suivi.

8. CHARTE INFORMATIQUE

Le lycée met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques dotées de l'utilisation se fait exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation est soumise à autorisation du Proviseur du Lycée. Dans leur utilisation des ordinateurs et d'Internet, les élèves sont aidés, conseillés et guidés par des adultes.

Chaque utilisateur se voit attribuer par les administrateurs un compte personnel et un mot de passe pour préserver ses données et définir les accès qui lui sont autorisés. Les administrateurs peuvent à tout moment contrôler l'intégralité des utilisations des ressources en particulier les historiques de navigation sur Internet ou sur le réseau, et fermer un compte si la présente charte n'est pas respectée.

Les élèves s'engagent à :

- Ne jamais accéder au compte d'un autre utilisateur sans son autorisation.
- Ne pas chercher à modifier la configuration et l'état du matériel confié (si tel n'était pas le cas, des contreparties financières pourront être réclamées en cas de dégradations).
- N'utiliser une imprimante ou un support amovible de stockage qu'avec l'autorisation d'un adulte et sous sa responsabilité.
- Utiliser un langage correct dans toute forme de communication électronique.
- Ne pas porter atteinte à l'intégralité ou à la sensibilité d'autrui, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles.
- N'utiliser les blogs, messagerie instantanée, chat ou forum de discussion que dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un professeur et avec des comptes spécifiques créés à cette fin.
- Ne jamais chercher à accéder à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites ou racistes.
- Ne télécharger aucun programme.
- Respecter la propriété intellectuelle (ne diffuser ou publier aucune production sans l'autorisation des auteurs ou des personnes impliquées)

Toute publication sur un site d'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement qui est le directeur de publication.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet ou sur le réseau du Lycée.

Procédure d'alerte

Malgré les filtrages en place, des incidents peuvent survenir pendant l'utilisation d'Internet au lycée, notamment la découverte ou consultation par un élève d'un site Internet inapproprié dans le cadre pédagogique ou illégal et non bloqué par le dispositif de contrôle.

Dans cette situation, tout utilisateur s'engage à informer l'adulte encadrant l'activité ou le responsable informatique qui alerte le chef d'établissement lequel définit avec les services concernés l'attitude à adopter.

En cas de dysfonctionnement matériel, l'utilisateur a obligation d'alerter l'adulte encadrant l'activité, lequel prévient immédiatement les responsables de la veille matérielle du parc informatique.

Le présent règlement a été adopté lors du Conseil d'Etablissement qui s'est tenu le 5 juin 2009, sous la présidence de Monsieur le Proviseur.

L'inscription d'un élève au Lycée Français Saint-Exupéry vaut adhésion au présent règlement et engagement à le respecter.

Je soussigné(e)....., responsable légal

de l'élève, en classe de,

reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Lycée Français Antoine de Saint-Exupéry de Brazzaville.

Brazzaville, le

L'élève :

Les Parents :