



# Procès-verbal du conseil d'école extraordinaire

## du 17 février 2020

### **Présents** (cf. liste d'émargement en annexe 1) :

- Le directeur d'école, Président, M. Olivier SARBONNE
- 15 enseignants,
- 2 représentants des parents d'élèves
- La Proviseure, Mme Corinne CHAN-YUE-TACK
- La Directrice Administrative et Financière, Mme Véronique N'GOM

### **Absents excusés** (cf. liste d'émargement en annexe 1) :

- L'Inspectrice de l'Éducation Nationale en résidence à Cotonou, Mme Chantal VICAIGNE
- Le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, Judikaël REGNAUT
- 4 enseignants

### **Absents non excusés** (cf. liste d'émargement en annexe 1) :

- 7 représentants des parents d'élèves.

Nombre de votants : 20

Heure d'ouverture : 17 h 35

Heure de clôture : 18 h 25

### **Ordre du jour** :

1. Désignation du secrétaire de séance et de son adjoint
2. Modifications du règlement intérieur
3. Questions diverses

#### **1. Désignation du secrétaire de séance et de son adjoint**

Mme Valérie DAVID et M. Ngaguedeba MASRA

#### **2. Modifications du règlement intérieur**

Les propositions de modifications ont été envoyées avec les invitations et les convocations. Avec quelques ajustements sur la forme, elles sont acceptées et le Règlement Intérieur est voté à l'unanimité des présents. (Annexe 2)

#### **3. Questions diverses**

Aucune

# ANNEXE 1

Lycée Français Montaigne		CONSEIL D'ECOLE extraordinaire	
EMARGEMENTS		17 02 2020	
Nom et Prénoms	Classe	Titre	Emargement
Chantal VICAIGNE		IEN	Excusée
Judikaël REGNAUT		COCAC	Excusé
Corinne CHAN YUE TACK		Provisure	<i>Corinne</i>
Véronique N'GOM		DAF	<i>V. N'GOM</i>
Olivier SARBONNE		Directeur	<i>Olivier</i>
Angolina RKOTOARIMANANA	PSA	Enseignante	<i>Angolina</i>
Patricia NGARNODJIM	PSB	Enseignante	<i>Patricia</i>
Aïssatou DIALLO	MSA	Enseignante	<i>Aïssatou</i>
Carine MADJIHOUM	MSB	Enseignante	<i>Carine</i>
Mariam MAHAMAT LOUANI	GSA	Enseignante	Parent
Fatimé MAINA TOUKA	GSB	Enseignante	<i>Fatimé</i>
Ngagudeba MASRA	GSCPC	Enseignant	<i>Ngagudeba</i>
Nadia MACHATA	CPA	Enseignante	<i>Nadia</i>
Estelle CHAPPUIS	CPB	Enseignante	<i>Estelle</i>
N'Deye SOUMARE	CE1A	Enseignante	<i>N'Deye</i>
Irène KIRANGUEAL	CE1B	Enseignante	<i>Irène</i>
Patricia RICCIO	CE1CE2C	Enseignante	Excusée
Yina Ngolo AMANE DJIGAOU	CE2B	Enseignant	<i>Yina</i>
Ramaji NJERASSEM	CE2CM1A	Enseignant	<i>Ramaji</i>
Baudoin TAROU	CM1B	Enseignant	<i>Baudoin</i>
Royoum SEKALBAYE	CM2A	Enseignante	<i>Royoum</i>
Michel GAULON	CM2B	Enseignant	Excusé
Djimadoum ALLADABAYE	Anglais	Enseignant	Excusé
Mme ELGONI Amina	BCD	Documentaliste	Excusée
Valérie DAVID	GSCPC	EMFE	<i>Valérie</i>
<b>Parents élus</b>			
DAOUSSA DEBY ZINA	CE2CM1 A et PS B	Parent	
DEKEYSER Nathalie	CM 2 A et CE1CE2 C	Parent	<i>Dekeyser</i>
IDRISSA MAHAMAT Amane	CPB CM1A	Parent	
IRANZO Roman	PSA et MS A	Parent	
MAHAMAT LOUANI Mariam	CP B	Parent	<i>Mariam</i>
MAHAMAT ZAKARIA Djada	CP C	Parent	
MANY Raya	CE1 B et CM 1 B	Parent	
MARIN Didier	CM 2 B	Parent	
TUPONE Anne-Laure	GS A et CE1 A	Parent	

# ANNEXE 2 (Modifications surlignées en vert)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE Montaigne (LFM)

Voté au conseil d'établissement du 17 février 2020

*Ce règlement intérieur a été accepté par les responsables légaux et les élèves lors de leur inscription ou réinscription. Il est téléchargeable sur le site [www.lycee-montaigne-tchad.org](http://www.lycee-montaigne-tchad.org)*

### SOMMAIRE

I. Préambule	
II. Les règles de vie dans l'établissement.....	page 1
III. Organisation de la vie scolaire et des études.....	page 4
IV. Santé, assurances, soins et sécurité.....	page 6
V. Discipline.....	page 7
VI. Les mesures positives d'encouragement.....	page 7
VII. Relations avec les familles.....	page 8

### I. Préambule

Le Lycée Montaigne est un établissement privé laïque dont la gestion matérielle est financière est assurée par l'Association des parents d'élèves (APE) du Lycée Montaigne de N'Djamena. Elle est homologuée par le ministère français de l'Éducation Nationale France et conventionnée par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)

Le Lycée constitue une communauté de travail dans laquelle chacun participe à une œuvre collective d'éducation au sens le plus large du terme : les relations entre les membres qui la composent (parents, élèves et les différents personnels) sont fondées sur la collaboration et le respect mutuel. Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de la vie dans l'établissement dans le respect des textes officiels. Le Lycée Montaigne est soumis aux principes en vigueur dans les établissements français :

- Laïcité ;
- Neutralité politique, idéologique et religieuse (exclusion de toute propagande) ;
- Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité, son travail et ses convictions ;
- Respect des biens appartenant aux individus et à la collectivité.

Il a pour vocation la scolarisation de la maternelle au baccalauréat, et l'éducation à l'orientation des élèves dans le secondaire. Il prépare les élèves aux diplômes nationaux du brevet et du baccalauréat.

C'est aussi un lieu d'éducation qui prépare les élèves à leur vie d'adultes et de citoyens.

L'objet du présent règlement intérieur est de permettre à l'établissement d'atteindre ces objectifs, et à chaque élève de s'épanouir et de trouver sa voie dans le respect d'autrui, de l'institution et de lui-même.

#### Article 1 – Champ d'application

Sauf mention contraire, le règlement intérieur s'applique à tous les usagers. Le fait de rejoindre la communauté scolaire en implique l'acceptation pleine et entière.

### II. Les règles de vie dans l'établissement

#### Article 2 – Les droits et obligations des élèves :

L'exercice des droits et le respect des obligations dans le cadre scolaire contribuent à préparer l'élève à ses responsabilités de citoyen.

##### 2.1 Droits de l'élève

- Tout élève a le droit au respect de sa défense dans le cadre d'une sanction disciplinaire.
- L'enseignant doit s'interdire tout geste brutal envers un enfant, il doit également s'interdire tout geste ou propos qui signifierait mépris ou indifférence envers l'enfant ou sa famille. Réciproquement l'élève doit également respect envers les enseignants.
- Tout élève a le droit de s'exprimer sans subir de pression de la part des autres élèves.
- Tous les élèves doivent être traités dans le même esprit d'égalité sans aucune distinction de race, de sexe, d'âge ou d'opinion.
- Tout élève a le droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, et de son travail et de ses biens,
- Tout élève a le droit à la liberté d'expression. Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées librement dans l'établissement, à condition qu'un directeur de la publication majeur (élève ou adulte de l'établissement) soit clairement identifié. La responsabilité personnelle (civile et pénale) des rédacteurs et du directeur de la publication est engagée pour tous les écrits, quelle que soit le type de publication adopté, y compris sur internet. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, en cas d'atteinte au droit à l'image, aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.
- Tout élève a le droit à la liberté de réunion. Ce droit s'exerce à l'initiative des délégués et s'exerce en dehors des heures de cours après autorisation du chef d'établissement.

L'élève doit user de ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

## 2.2. Obligations de l'élève

- Le respect du règlement intérieur de l'établissement scolaire,
- l'assiduité et la ponctualité pour les enseignements obligatoires et facultatifs (dès que l'élève y est inscrit), y compris ceux du CNED (Centre National d'Enseignement à Distance)
- la réalisation des travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, et par le CNED
- le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire,
- le respect des bâtiments et des matériels.

Laïcité, neutralité et esprit de tolérance sont au cœur de nos valeurs.

Tout prosélytisme religieux ou politique est proscrit, sous quelque forme que ce soit. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou une conviction politique est interdit.

### Article 3 – Modalités d'inscription et règlement financier (cf. annexe 1)

### Article 4 – Horaires de l'établissement

- Seuls les élèves qui ont des cours **optionnels**, qui sont inscrits aux différents groupes d'activités pédagogiques complémentaires, examens blancs (type bac) sont autorisés à pénétrer ou à rester dans l'établissement en dehors des horaires définis ci-dessous.
- L'exclusion temporaire d'un enfant pour une période ne dépassant pas trois jours peut être prononcée d'office par le chef d'établissement ou le directeur, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

#### 4.1 Primaire

		Maternelle	CP/CE1	CE2/CM
Entrée des classes	Début des cours	7h30 (mercredi 8h30)		
	Ouverture du portail	7h10 à 7h30 (mercredi 8h20 à 8h30)		
Sortie des classes	Fin des cours	12h20	12h25	12h35
	Fermeture du Portail	12h 40	12h 50	

A la première sonnerie et à la fin des récréations, les élèves doivent se ranger aux endroits prévus à cet effet ;

#### En cas de retard :

- A l'entrée des classes :

Après la fermeture du portail, les élèves devront être déposés rue Joseph Brahim Seid entrée du Lycée.

**Après 7 h 45 (ou 8 h 45 le mercredi) les élèves ne sont plus acceptés de la matinée. Ils doivent revenir le lendemain avec un mot d'excuse pour le Directeur et l'enseignant expliquant les raisons du retard.**

- A la sortie des classes :

- o Les élèves de maternelle seront récupérés entre 12h 40 et 12h 50 au portail de l'élémentaire, et entre 12h 55 et 13 h au portail rue Joseph Brahim Seid.

- o Les élèves de l'élémentaire seront récupérés entre 12h55 et 13 h au portail rue Joseph Brahim Seid.

**Des sanctions seront mises en place si ces horaires ne sont pas respectés.**

#### 4.2 Secondaire

		Du Lundi au Vendredi	
MATIN	ACCUEIL	Début des cours	7h30
		Ouverture du portail	7h00
	Début des cours : 8h30, 9h30, 10h30, 11h30		
	Ouverture du portail : 8h20, 9h20, 10h20, 11h20		
RECUPERATION	Fin des cours	12h35	
	Sortie des cours selon emploi du temps ou avec autorisation des responsables légaux : 8h30, 9h30, 10h30, 11h30		
		Ouverture du portail jusqu'à 8h40, 9h40, 10h40, 11h40	
		Fermeture du portail à 12h50	
		Du Lundi au Vendredi	
APRES-MIDI	ACCUEIL	Début des cours optionnels	14h (élèves concernés) Admission par la porte d'entrée
		Début des cours	15h00
		Ouverture du portail	14h45

		Début des cours	16h00
		Ouverture du portail	15h50
	RECUPERATION	Fin des cours	16h00
		Ouverture du portail	Jusqu'à 16h10
		Fin des cours	17h00
		Ouverture du portail	Jusqu'à 17h20
	DEVOIRS SUR TABLE	Début de l'évaluation	14h
		Ouverture du portail	13h45
		Si Fin de l'évaluation	18h
		Ouverture du portail	Jusqu'à 18h10

A la première heure de cours et à la fin des récréations, les élèves doivent se présenter à l'entrée de leur salle de cours dès la première sonnerie. Début effectif des cours à la deuxième sonnerie.

Les élèves issus du CONCOURS d'Excellence sont autorisés à rester travailler dans l'enceinte de l'établissement de 12h30 à 15h.

## Article 5 – Accès à l'établissement

### 5-1 - Accès des élèves et régime des entrées et sorties

#### 5-1-1 Primaire (PS à CM2)

Les parents ou les adultes désignés et présentés par la famille aux professeurs sont autorisés à venir chercher l'élève aux portails Rue Mahamat Ibrahim Itno. **Aucun service de surveillance n'est organisé par l'établissement après la classe et les élèves doivent donc être pris en charge par les parents dès la fin des cours.**

#### 5-1-2 Secondaire (6ème à la Terminale)

- L'entrée et la sortie du secondaire en début et en fin de journée s'effectuent par le portail principal du Lycée (Rue Joseph Brahim Seid). Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre le début de la première heure et la fin de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps, Par conséquent les élèves ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement **entre 2 heures d'enseignement**
  - Les responsables légaux devront choisir, dès la rentrée scolaire, une et une seule formule du régime des sorties ci-dessous, qui sera appropriée à leur enfant en leur autorisant ou pas, à sortir de l'établissement lorsque les cours se terminent de façon imprévue.
    - Nous n'autorisons pas notre enfant..... à quitter l'établissement en cas de suppression de la/ des dernières heures de cours du matin ou de l'après-midi. Il devra être présent dans l'établissement de la 1ere à la dernière heure de cours : de 7h30 à 12h30/13h et de 15h00 à 17h00. (Code rouge)
    - Nous autorisons notre enfant .....à quitter l'établissement aux heures prévues par son emploi du temps. (Code orange)
    - Nous autorisons notre enfant..... à entrer dans l'établissement dès sa première heure de cours effective et de quitter l'établissement à sa dernière heure de cours effective en cas d'absence de professeurs et de changement d'emploi du temps. (Code vert)
- Cette autorisation est portée au dos du carnet de correspondance, ou doit se trouver également la photographie d'identité de l'élève et son emploi du temps.
- Les sorties autorisées par les responsables légaux selon l'emploi du temps ne peuvent s'effectuer en dehors de chaque fin de cours : 8h30/40, 9h30/40, 10h30/40, 11h30/40 et 16h/10.
  - Les élèves évacués par l'infirmière en raison de maladie sont récupérés par l'adulte dans l'enceinte de l'établissement, côté Joseph Brahim Seid.

### 5-2 - Accès des adultes

Les personnes pénétrant dans l'établissement doivent décliner leur identité, le motif de leur visite et la personne rencontrée sur les registres prévus à cet effet à l'accueil. Un badge « visiteur » leur sera remis.

Le chef d'établissement ou son représentant peut interdire l'accès de l'établissement à toute personne risquant d'en perturber la sérénité.

En cas de crise ou de menace, le chef d'établissement prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité des élèves, en relation avec le poste diplomatique, et en tiendra les conseils d'établissement et d'administration informés selon les moyens appropriés à la situation.

**Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans l'établissement pour les anniversaires.**

## III. Organisation de la vie scolaire et des études

## Article 6 - Evaluation et bulletins scolaires :

L'année scolaire est partagée en 3 périodes, 2 en maternelle. A la fin de chaque période, le livret d'évaluation ou le bulletin scolaire est remis aux familles pour donner les résultats scolaires et une appréciation sur le comportement de l'enfant.

Les livrets d'évaluation et bulletins scolaires sont à conserver précieusement : ils font partie intégrante du livret scolaire qui suit l'enfant de la maternelle à la fin de la scolarité.

## Article 7 – Vie scolaire

Les élèves comme les personnels de l'établissement ont le droit de vivre dans un climat calme et serein, en toute sécurité.

Tout élève scolarisé dans l'établissement a droit à une éducation qui lui permette de développer sa personnalité, d'améliorer sa formation et d'atteindre un niveau académique reconnu. Il a le droit à un enseignement qui respecte les programmes français, à des évaluations régulières et à un suivi individuel, dispensés dans des locaux propres et entretenus.

Les enfants se doivent de respecter l'ensemble des locaux scolaires et du matériel d'enseignement dont ils ont l'usage (locaux, mobilier, matériel pédagogique, informatique). Toute dégradation volontaire entraîne la réparation du dommage causé par les parents de l'élève. Il sera ainsi demandé une réparation financière en rapport avec la valeur de l'ouvrage pour tout livre de la BCD ou du CDI perdu ou abîmé par l'élève.

En contrepartie, les élèves ont le devoir de suivre avec ponctualité et assiduité tous les enseignements prévus à leur emploi du temps, de même que toutes les activités organisées par l'administration ou les professeurs. Ils doivent avoir la tenue et le matériel nécessaires à un bon apprentissage. Ils doivent respecter le calendrier de travail établi par les professeurs. Ils doivent faire régulièrement le travail prescrit, rendre les devoirs à temps, se soumettre aux devoirs sur table et examens blancs. Chacun a le devoir de maintenir les locaux et espaces extérieurs propres et le matériel en état de fonctionnement.

### 7-1 – EPS

#### - 7-1-1 Primaire (PS à CM2)

Les cours d'EPS sont obligatoires.

Seules les inaptitudes totales pour l'année scolaire ou supérieures à deux mois dispensent de la présence en cours d'EPS.

Un certificat médical est obligatoire dans les cas suivants : inaptitude totale ou partielle pour une période déterminée ou pour l'année scolaire. Il est présenté au Directeur d'école pour le primaire.

En cas de dispense exceptionnelle, les parents doivent prévenir le Directeur d'école.

#### - 7-1-2 Secondaire (6<sup>e</sup> à Terminale)

Les cours d'EPS et le port de la tenue sportive sont obligatoires.

Seules les inaptitudes totales pour l'année scolaire ou supérieures à deux mois dispensent de la présence en cours d'EPS.

Un certificat médical est obligatoire dans les cas suivants : inaptitude totale ou partielle pour une période déterminée (supérieure à 1 semaine et inférieure à 2 mois) ou pour l'année scolaire.

- En cas de dispense d'une journée, l'élève doit présenter le mot des responsables légaux inscrit sur le carnet de correspondance à l'infirmière pour validation puis au professeur chargé de l'EPS.

- En cas d'oubli de tenue sportive lors d'un cours, seront remis à l'élève un T-shirt et un jogging propres par la Vie Scolaire

- En cas d'absence de certificat médical pour une période déterminée supérieure à 1 semaine et inférieure à 2 mois, l'élève a obligation d'assister au cours d'EPS.

- Les absences répétées de tenue sportive peuvent faire l'objet de punitions de la part du professeur d'EPS ou de la Vie Scolaire ou de sanctions de la part de la Direction.

### 7-2 – Usage de certains biens personnels

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable non nécessaire au service ou à l'entretien, aucune arme de quelque nature que ce soit (à l'exception des armes de service des gendarmes détachés par l'ambassade) ne peuvent être introduits dans l'établissement.

L'introduction d'objets de valeur non liés à la scolarité est fortement déconseillée ; Le Lycée ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des pertes et vols. Les objets dangereux (ou pouvant devenir dangereux) tels que des objets tranchants, sucettes, chewing-gums, et sommes d'argent sont interdits (un maximum 10 000 Fcfa toléré en secondaire).

### 7-3 - Respect des personnes

Chacun a le droit au respect de sa personne, de ses opinions, de son image et de sa dignité. En conséquence, chacun a le devoir d'exclure la violence verbale et physique, la vulgarité du langage ou du comportement, d'avoir une tenue correcte et décente.

Il appartient à la direction de l'établissement d'apprécier la tenue des élèves et du personnel, et de prendre les mesures qu'elle juge adaptées. A titre d'exemple, ne sont pas autorisées les tenues non couvrantes (shorts et jupes trop courtes, vêtements laissant voir les sous-vêtements, les vêtements comportant des messages faisant l'apologie de la drogue, de l'alcool, de la violence ou de la vulgarité).

Les comportements comme les attitudes susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou d'éducation ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

Toute attitude ou propos oral ou écrit revêtant un caractère discriminatoire (sexistes, racistes, xénophobes, homophobes, etc.) sont pros crits. Les propos ou images publiés par quelque mode que ce soit par des membres de la communauté et concernant d'autres membres de la communauté seront considérés comme relevant du présent règlement intérieur.

#### **7-4 - Du bon usage des nouvelles technologies : Appareils de téléphonie et autres appareils numériques**

L'usage des consoles de jeux et des baladeurs musicaux est interdit dans l'enceinte de l'établissement. L'usage des téléphones portables n'est toléré que dans le foyer pour les lycéens et sous le Boukarou près du plateau sportif.

L'usage de matériels de prise de vue ou d'enregistrement de son doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la direction précisant la destination de ces enregistrements : usage personnel ou publication interne ou externe. Aucune image et aucun enregistrement de personne pris dans l'établissement ne pourront être publiés sous quelque forme que ce soit sans une autorisation écrite de la personne concernée ou de ses représentants légaux pour les mineurs.

#### **Article 8 – Utilisation des moyens informatiques**

Les moyens informatiques doivent être utilisés conformément à la Charte informatique du Lycée Montaigne, annexée au présent règlement.

Les ordinateurs doivent être utilisés uniquement pour le travail scolaire ou la construction du projet d'orientation de l'élève, et conformément aux instructions données par les adultes. Sont en particulier interdits :

- toute action volontaire visant à nuire à l'intégrité du système ;
- tout téléchargement ;
- toute installation de logiciel par une personne non habilitée ;
- toute copie contraire à la législation sur la propriété intellectuelle ;
- toute consultation de site internet sans rapport avec le travail scolaire ou le projet d'orientation.

#### **Article 9 – Absences et retards**

L'assiduité et la ponctualité sont des conditions indispensables à la réussite scolaire. La fréquentation de la totalité des cours inscrits à l'emploi du temps y compris l'EPS ainsi que la présence aux activités pédagogiques ponctuelles sur le temps scolaire est obligatoire.

En cas d'absence d'activités prévue ou non prévue, le collégien doit obligatoirement se rendre au CDI ou en salle d'études et en respecter le règlement.

Une absence non autorisée par le chef d'établissement dans les 15 premiers jours de la rentrée scolaire entraînera la radiation de l'élève **(date limite déclinée dans le règlement financier de chaque année signé par les responsables)**

Absences prévues :

Elles doivent demeurer exceptionnelles. La famille est tenue d'en informer par écrit le Direction qui en apprécie le motif. Il est nécessaire d'indiquer la raison précise, motivée et justifiée de l'absence prévue sur la demande d'autorisation. L'absence pour convenances personnelles est considérée comme absence non justifiée, comptabilisée dans le bulletin scolaire et prise en compte lors de l'octroi des récompenses en conseils de classe. Les élèves absents sont tenus de récupérer les cours et le travail accompli et demandé par l'enseignant.

##### **9-1 Primaire**

**Toute absence doit être signalée par le biais du cahier de liaison ou à défaut par téléphone dans les plus brefs délais et si possible le jour même. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire (Cf. Article Sanction).**

##### **9-2 Secondaire**

Pour permettre un meilleur suivi des absences et des retards, un relevé est effectué à chaque heure, les professeurs ont l'obligation de faire l'appel à chaque heure de cours.

Tout élève en retard (arrivé après la seconde sonnerie) doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui délivrera une autorisation d'entrée en classe et de la justification. **Aucun élève n'est accepté en cours après 10 minutes de retard.**

Toute absence doit être justifiée par les responsables légaux **au retour** de l'élève sur le carnet de correspondance pour qu'il soit admis en classe. Les responsables légaux seront prévenus des absences injustifiées. En cas d'absence de justification, l'élève ne sera pas accepté en cours.

Conformément à la réglementation les absences et retards seront portées sur les bulletins trimestriels.

Tout retard ou absence non justifié, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire (Cf. Article Sanction) ou d'un désengagement financier de l'établissement concernant l'enseignement à distance.

## **IV. Santé, assurances, soins et sécurité**

### **Article 10 – Santé**

Les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoire en France et au TCHAD.

Le tabac, l'alcool et les stupéfiants sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Les goûters donnés aux élèves doivent être adaptés et équilibrés : **Les boissons gazeuses sucrées, les gâteaux à la crème et les pizzas, burgers et autres ne sont pas autorisés au quotidien.**

### **10-1 Organisation des soins et des urgences**

#### 10.1.1 Assurance :

Le lycée a contracté pour les élèves et le personnel, une assurance couvrant exclusivement les accidents qui mettraient en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires.

Les élèves doivent être couverts par une assurance pour les risques suivants :

- responsabilité civile
- individuelle accident

En outre, pour pouvoir participer aux classes transplantées ou aux sorties, ils doivent être couverts par un contrat d'assistance médicale.

#### 10.1.2 Les soins :

Les élèves sont accueillis à l'infirmerie pendant les récréations et en dehors des heures de cours. Tout élève souffrant en cours doit avertir l'enseignant qui l'envoie à l'infirmerie accompagné d'un autre élève. S'il ne peut se déplacer, l'enseignant enverra chercher l'infirmier qui viendra le prendre en charge (cas de l'EPS par exemple).

Lorsqu'un élève est malade ou victime d'un accident, la famille est avertie par l'infirmier et doit venir le rechercher à l'école le plus rapidement possible.

Dans les cas graves, si les parents ne peuvent pas être prévenus ou si la famille ne peut se déplacer, l'élève est dirigé vers une clinique ou vers un hôpital. Il est recommandé aux parents de remplir la feuille de renseignements médicaux avec grand soin.

Traitements médicaux : les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux. Ils doivent mettre ces produits ainsi qu'une photocopie de l'ordonnance du médecin qui les a prescrits à l'infirmerie qui assurera le suivi du traitement du médecin.

Pour éviter tout accident, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des médicaments. Les parents doivent dans la mesure du possible demander à leur médecin de prescrire des traitements pouvant être pris avant et après le temps scolaire. Lorsque cela n'est pas possible, les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de la prescription médicale. Ils seront pris sous le contrôle de l'infirmier exclusivement.

Les élèves qui doivent prendre un traitement de manière chronique ou qui nécessitent une attention particulière peuvent bénéficier d'un projet d'accueil personnalisé (PAI).

En cas d'urgence, les parents et les secours seront contactés, selon la gravité. Les parents ont l'obligation de désigner l'organisme d'urgence qui suit l'enfant et/ou d'indiquer le lieu où doit être déposé l'enfant.

### **Article 11 – Sécurité des élèves et des biens**

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les résultats et les observations sont consignés dans un registre de sécurité.

#### **11-1 Prévention des incendies**

Les consignes et les plans d'évacuation de sécurité, sont affichés dans toutes les salles de classes et les bureaux. Des simulations ont lieu plusieurs fois par an afin de **préparer les usagers** à l'évacuation.

#### **11-2 Prévention des accidents**

L'entrée et la sortie des élèves se fait impérativement par le portail principal de la rue Joseph Brahim Seid pour les élèves du secondaire, et les élèves du primaire accompagnés de leur parent, personnel du lycée ; par les portails de la rue **Mahamat Ibrahim Itno** pour les élèves du primaire.

##### 11-2-1 Primaire :

*Le service de surveillance des récréations est réparti entre les enseignants.*

*Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester seuls dans les classes, dans les coursives, dans les escaliers, à jouer dans les W.C., à lancer des projectiles (sable,...), à se suspendre aux installations sportives, à frapper, bousculer et jeter les papiers et autres ordures dans la cour.*

*Tout enfant qui constate ou est victime d'un incident ou d'un acte de violence doit immédiatement le porter à la connaissance d'un enseignant (lors des récréations auprès des maîtres de service).*

*Un incident qui se produit dans la cour est réglé par l'enseignant de service. L'intervention de l'enseignant de la classe de l'élève concerné (et éventuellement du directeur) vient en complément.*

*Généralement l'enfant difficile, dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres, est isolé de ses camarades, momentanément et sous surveillance du maître de service.*

*Dans le cas où le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe, une décision de retrait provisoire peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec le chef d'établissement.*

11-2-2 Secondaire : la surveillance est assurée par la vie scolaire, les professeurs et le personnel de service.

11-2-3 Abords de l'établissement : **Aucune surveillance n'est assurée ni responsabilité engagée dans les rues Joseph Brahim Seid, ni Mahamat Ibrahim Itno.**

#### **11-3 Matériels à risque**

Les consignes de sécurité concernant l'emploi et la manipulation des produits et des appareils sont affichées dans les salles de travaux pratiques et dans l'atelier. Les objets et produits dangereux doivent être

gardés sous clé et utilisés sous la responsabilité des professeurs concernés, qui pourront exiger le port de la blouse et de protection individuelle si nécessaire.

#### **11-4 Prévention Risques majeurs :**

Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté) et les consignes se trouvent dans tous les locaux de l'établissement. Des simulations ont lieu plusieurs fois par an afin de préparer les usagers à l'évacuation.

En cas de risques majeurs à proximité du lycée, le chef d'établissement prendra toutes les mesures nécessaires d'évacuation ou de confinement des usagers selon le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté).

Le Chef d'Etablissement restera en contact permanent avec l'Ambassade de France et les autorités tchadiennes (Police).

#### **Article 12 – Collectes**

Quêtes, ventes diverses, souscriptions quelconques ne peuvent être pratiqués à l'intérieur de l'établissement sans l'autorisation du chef d'établissement.

### **V. Discipline**

Les infractions au présent règlement peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Des mesures alternatives devront cependant être privilégiées lorsque c'est possible. La punition ou la sanction a pour but de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement et les conséquences qui en découlent. Son objectif est d'éduquer et non d'humilier, de travailler à la réussite et à l'insertion sociale. La sanction doit être adaptée à la gravité de la faute et être motivée.

#### **Article 13 – Les punitions scolaires**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par la direction, les personnels d'éducation (CPE, les assistants d'éducation, par les personnels enseignants ou, à la demande de tout autre adulte intervenant dans l'établissement (animateur extrascolaire, personnel administratif ou de service, etc.).

Les punitions scolaires sont les suivantes :

##### **13-1 Primaire :**

- réprimande orale ;
- rappel à l'ordre écrit, communiqué à la famille par le carnet de correspondance ;
- privation partielle de récréation
- punition écrite raisonnable
- heures de retenue (cycle 3)

##### **13-2 Secondaire :**

- réprimande orale ;
- rappel à l'ordre écrit, communiqué à la famille par le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire ;
- travail d'intérêt collectif ; mesure de responsabilisation
- heures de retenue.

#### **Article 14 – Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont versées au dossier scolaire de l'élève où elles demeurent inscrites pour une durée d'un an, même en cas de changement d'établissement. Les décisions du conseil de discipline sont maintenues dans le dossier administratif jusqu'à la fin de la scolarité.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- avertissement écrit adressé à la famille par le directeur d'école pour le primaire ou le chef d'établissement pour le secondaire ;
- blâme écrit adressé à la famille par le chef d'établissement ;
- préconisations ou rappels à l'ordre exprimés par une commission éducative composée de la Direction, de 2 représentants enseignants, de 2 représentants parents et d'un représentant élève tous élus au conseil d'établissement, avant la saisine du conseil de discipline au niveau du secondaire
- exclusion temporaire de l'établissement ou des activités extrascolaires pouvant aller jusqu'à huit jours, prononcée par le chef d'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou des activités extrascolaires pouvant aller jusqu'à un mois, prononcée par le conseil de discipline.
- exclusion définitive de l'établissement ou des activités extrascolaires, prononcée par le conseil de discipline.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel (sauf pour l'exclusion définitive, le sursis ne pouvant qu'être total).

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

Des appréciations positives pourront être portées sur le livret d'évaluation ou le bulletin scolaire, elles

visent à valoriser les élèves.

Les félicitations seront portées au vu de l'excellence des résultats, de l'investissement dans le travail, du rayonnement dans la classe.

Les encouragements seront portés pour reconnaître l'investissement dans le travail, la progression dans les résultats, le mérite dans l'engagement et la capacité à prendre en compte les conseils des enseignants.

Les compliments seront portés en reconnaissance de bons résultats mais perfectibles, en vue d'atteindre les félicitations

Les écarts de comportement relevant des procédures disciplinaires n'ont pas à être pris en compte dans l'attribution de ces mentions. Elles sont traitées dans le cadre des procédures disciplinaires.

En revanche, les absences ou retards injustifiés sont pris en compte lors des propositions des appréciations positives au niveau du secondaire.

## **VII. Relations avec les familles**

Les relations entre l'établissement et les familles sont indispensables pour un bon suivi pédagogique des élèves. Les problèmes pédagogiques sont abordés en priorité avec les enseignants concernés. Le chef d'établissement, l'équipe pédagogique de même que les délégués des parents ou des élèves peuvent demander la tenue d'une rencontre parents / professeurs lorsqu'ils l'estiment nécessaire.

Les familles sont informées du comportement, du travail, des résultats scolaires ainsi que de l'organisation de la vie scolaire de leur enfant par différents moyens :

- Le cahier de liaison au Primaire et le carnet de correspondance au Secondaire : diverses communications pourront être transmises aux parents par son intermédiaire qu'il leur appartient de consulter et de signer régulièrement.
- Le cahier de texte ou l'agenda de l'élève sur lequel il note après chaque cours l'ensemble des devoirs qui lui sont demandés.
- Les livrets d'évaluation ou les bulletins scolaires périodiques qui dressent un bilan complet du travail de l'élève.
- Les réunions parents professeurs et les rendez-vous que les parents peuvent solliciter auprès de l'enseignant de la classe de leur enfant.
- Les réunions d'information à destination des familles.

Pour les demandes de rdv avec la Direction et les demandes de documents administratifs, la réponse ou l'envoi du document est prévu dans un délai de 48h par courriel.

### **Article 15 – Participation de personnes étrangères à l'établissement**

Dans le cadre de certaines formes d'organisation pédagogique, notamment des activités décloisonnées (sorties collectives, classes de découverte), l'enseignant peut être déchargé de certains temps de surveillance ou d'animation confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activité physique et sportive, parents d'élèves...) sous réserve que :

- l'enseignant sache constamment où sont ses élèves,
- l'enseignant conserve, durant le temps scolaire, l'entière responsabilité de l'organisation pédagogique des activités.
- les intervenants aient été régulièrement autorisés ou habilités par le chef d'établissement.
- l'enseignant reste, dans tous les cas, responsable de l'ensemble des élèves de sa classe.

### **Article 16 - Départ définitif d'un élève**

Le dossier de l'élève ainsi que son certificat de radiation ne seront délivrés par l'administration que lorsque toutes les factures concernant sa scolarité auront été totalement acquittées et que les manuels et livres faisant l'objet de prêts auront été rendus à la BCD pour le Primaire et au CDI pour le secondaire

## **ANNEXE I**

### **CHARTRE INFORMATIQUE & INTERNET**

L'utilisation d'internet et du matériel informatique dans l'ensemble de l'établissement doit avoir un rapport avec les programmes scolaires. Les points de consultation ne sont pas un moyen de se procurer ou de participer à des jeux ou toute activité en contradiction avec la législation. La consultation d'internet se fait toujours sous la responsabilité d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.

Consultation d'internet au CDI :

- 1- les enseignants donnent les sujets de recherches aux élèves pour des exposés ou proposent des compléments d'information à la suite d'un cours. Les élèves notent les demandes du professeur sur leur cahier de texte et la présentent au documentaliste pour avoir accès à internet.
- 2- Les élèves, à la suite d'un cours, veulent engager une recherche sur un sujet en rapport avec leur programme. Ils en informent le documentaliste qui les guide dans leur recherche.

La messagerie :

S'il veut organiser une correspondance de classe, l'enseignant ouvre une boîte à lettre au nom de la classe. C'est lui qui se charge de l'envoi du courrier après vérification des contenus rédigés par les élèves ; en dehors de cette utilisation collective de l'e-mail, l'élève n'a pas un accès autorisé à la messagerie personnelle.

Le téléchargement est interdit aux élèves sans autorisation donnée par un adulte.

L'impression de documents ne peut se faire qu'après demande d'autorisation à un adulte.

## **L'engagement de l'utilisateur**

Je soussigné(e) : .....m'engage à :

- 1- Me conformer aux instructions des enseignants.
- 2- Respecter le matériel mis à ma disposition.
- 3- N'apporter aucune modification à la configuration des machines (fond d'écran, icônes, curseur...)
- 4- N'installer aucun logiciel.
- 5- N'utiliser que des clés USB fournies ou validées par l'établissement
- 6- N'enregistrer aucun fichier portant atteinte à la morale
- 7- Ne pas utiliser de messagerie instantanée (forum, chat...)

Signature de l'élève :