VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

Le règlement intérieur collège et lycée

Voté le 19 janvier 2022 par le conseil du second degré.
Révisé le 25 octobre 2022 et applicable dès le 26 octobre 2022 (les modifications sont surlignées en gris)

Table des matières

PREAMBULE ***2***

CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT **2**

1.1. ACCUEIL DES ELEVES, CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX ET AUX EQUIPEMENTS SCOLAIRES **2**

A. ACCUEIL DES ELEVES 2

B. SORTIE DES ELEVES 3

C. REGIME DES SORTIES DES ELEVES EXTERNES ET DEMI-PENSIONNAIRES 3

1.2. VIE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT **3**

A. BADGE D'ACCES 3

B. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE 3

C. ACCES AU CASIER 4

D. RECREATION 4

E. DEMI-PENSION 4

F. FOYERS, ESPACES DE TRAVAIL EN AUTONOMIE ET CDI 4

G. COURS DE RECREATION 5

H. ASCENSEURS 5

I. OBJETS TROUVES 5

1.3. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES **5**

A. ORGANISATION DES ETUDES 5

B. EVALUATION DES ELEVES – MODALITES DE COMMUNICATION DES RESULTATS 6

C. DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT 6

1.4. SANTE ET SECURITE **6**

A. ACCUEIL A L'INFIRMERIE 6

B. TRAITEMENTS MEDICAUX ET MEDICAMENTEUX 6

C. PRISE EN CHARGE EN CAS D'URGENCE 6

D. DISPENSES EPS 6

E. TABAC – ALCOOL – SUBSTANCES PSYCHOACTIVES DONT CANNABIS ET CBD 7

F. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS 7

G. MESURE CONSERVATOIRE 7

1.5. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT ET ASSURANCES **7**

CHAPITRE 2 : EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES **8**

2.1. DROITS DE TOUS LES ELEVES **8**

A. DROIT D'EXPRESSION 8

B. DROIT DE REUNION 8

2.2. DROIT DE PUBLICATION SPECIFIQUE AUX LYCEENS **8**

2.3. OBLIGATIONS DE L'ENSEMBLE DES ELEVES **9**

A. OBLIGATIONS D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE – MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES ET DES RETARDS 9

B. LES TENUES DES ELEVES 10

C. RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE 10

CHAPITRE 3 : APPRECIATION DU TRAVAIL ET DU COMPORTEMENT DES ELEVES **11**

3.1. VALORISATION DU TRAVAIL, DU COMPORTEMENT ET DE LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT **11**

3.2. ACCOMPAGNEMENT DE SITUATIONS DIVERSES **11**

3.3. MENTIONS **11**

3.4. PUNITIONS **11**

3.5. SANCTIONS **12**

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

Règlement intérieur
Collège et lycée Vauban

PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les dispositions prises par l'établissement pour assurer réglementairement ses missions éducatives et favoriser le vivre ensemble. Il n'a cependant pas vocation à répondre à l'exhaustivité des situations, qu'il ne peut énumérer, en raison de l'unicité de chacune d'entre elles et de l'individualisation de leur résolution. Elaboré dans un souci d'accession de tous à l'autonomie et à la responsabilité, il s'inscrit dans l'application de la Déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies, le 10 décembre 1948 :

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible » Extraits des articles 28 et 29.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1. ACCUEIL DES ELEVES, CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX ET AUX EQUIPEMENTS SCOLAIRES

A. ACCUEIL DES ELEVES

L'entrée principale du lycée est située rue Albert Einstein. Les élèves accèdent à l'établissement munis de leur badge via les tourniquets. L'accès situé à l'arrière de l'établissement, rue de la Francophonie est seulement autorisé aux élèves du lycée (2de, 1re et terminale). Les vélos, skate-boards et trottinettes ne sont pas autorisés dans l'établissement, ils devront être déposés à l'endroit prévu à cet effet sur le parvis de l'entrée principale.

Les élèves sont accueillis dans l'établissement de 7 h 45 à 18 h 00. Les cours ont lieu du lundi 8 h 15 au vendredi 17 h 50 et exceptionnellement le samedi jusqu'à 18 h 00. Les élèves doivent se conformer à l'emploi du temps qui est distribué en début d'année scolaire, et aux changements exceptionnels visibles sur Pronote tout au long de l'année scolaire.

Nouveaux horaires																		
M1	Interclasse	M2	Récréation	M3	Interclasse	M4	Interclasse	M5	Interclasse	S1	Interclasse	S2	Récréation	S3	Interclasse	S4	Interclasse	S5
8h15	9h05	9h10	10h00	10h20	11h10	11h15	12h05	12h10	13h00	13h05	13h55	14h00	14h50	15h10	16h00	16h05	16h55	17h00
9h05	9h10	10h00	10h20	11h10	11h15	12h05	12h10	13h00	13h05	13h55	14h00	14h50	15h10	16h00	16h05	16h55	17h00	17h50

Avant de rentrer en cours, les élèves se rangent dans le calme devant la salle de classe. Ils sont autorisés à s'y rendre 5 minutes avant le début du cours, et attendent leur professeur. Les déplacements dans les différents lieux de l'établissement s'effectuent dans le calme selon les instructions des membres des équipes éducatives, professeurs et personnels d'éducation. Durant les cours, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs, les vestiaires d'EPS, les salles et la cour de récréation sauf autorisation spécifique ponctuelle.

Pour les collégiens, les déplacements pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (la Coque ou extérieur à l'établissement) sont obligatoirement encadrés par un professeur.

B. SORTIE DES ELEVES

Pour sortir de l'établissement, les élèves doivent badger à tour de rôle avant d'emprunter le tourniquet. Les sorties de l'établissement pendant les récréations ne sont pas autorisées sauf pour les élèves du lycée de première et de terminale, et aucune sortie n'est autorisée aux interclasses.

Pendant une heure de permanence encadrée par des heures de cours, les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement.

Tout collégien qui entre dans l'établissement n'est pas autorisé à en ressortir, même si ses cours n'ont pas encore commencé.

Toute autre sortie de l'établissement pendant le temps scolaire est soumise à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant délégué. Elle nécessite une prise en charge par un responsable légal ou un représentant dûment mandaté. Exceptionnellement, l'élève peut quitter l'établissement seul à condition qu'une décharge de responsabilité ait été transmise à la vie scolaire avant le jour de l'absence via l'espace réservé aux parents à l'aide du formulaire « sortie exceptionnelle ».

C. REGIME DES SORTIES DES ELEVES EXTERNES ET DEMI-PENSIONNAIRES

Il est déterminé en début d'année par les familles lors de leur première connexion à l'espace réservé aux parents et pourra être modifié jusqu'au 30 septembre. Au début du trimestre, un changement de régime peut être accordé sur demande écrite des parents.

En cas d'absence d'un professeur en fin de journée, et si aucune activité n'est prévue en remplacement, les collégiens demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement après la dernière heure effective de cours de la journée, sous réserve de l'autorisation du responsable légal renseignée sur l'espace réservé aux parents. En cas d'absence d'un professeur avant ou après la pause méridienne, les élèves externes peuvent quitter l'établissement si aucune activité de remplacement n'est prévue et sous réserve de l'autorisation du responsable légal.

Le collégien demi-pensionnaire restera dans l'établissement pour l'heure entière du repas. Il ne sera pas accepté de décharge pour les élèves demi-pensionnaires sauf en cas d'absence du professeur et s'ils n'ont pas cours dans l'après-midi.

Les élèves demi-pensionnaires et externes déjeunant à titre exceptionnel sont autorisés à quitter l'établissement après avoir pris leur repas.

1.2. VIE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

A. BADGE D'ACCES

Un badge d'accès est remis gratuitement aux nouveaux élèves en début d'année scolaire avec la photo d'identité de l'élève prise par un personnel de l'établissement en début d'année. En cas d'oubli, l'élève devra le signaler à l'accueil élèves ou à un membre de la vie scolaire présent au portail pour avoir l'accès à l'établissement. Tout élève entrant sans badge et sans s'être présenté à l'accueil de l'établissement est considéré comme absent et donc non soumis à la responsabilité de l'établissement. **Pour quitter l'établissement**, il devra se présenter à l'accueil élèves en charge de la gestion des absences et retards qui l'autorisera à quitter l'établissement. Cinq oublis répétés entraineront une punition.

Le badge d'accès est à conserver d'une année sur l'autre durant toute la scolarité à Vauban. En cas de perte, l'élève devra demander son renouvellement auprès du bureau de gestion des absences et retards.

Si le badge n'est pas retrouvé au-delà de 8 jours, il sera automatiquement renouvelé et facturé 20 €. Il en sera de même en cas de dégradation volontaire.

B. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablettes, montres connectées, casques et écouteurs…) est réglementée comme suit :

✓ Pour les collégiens, leur usage est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse d'un adulte membre du personnel de l'établissement. En conséquence, ces appareils doivent être éteints et rangés dans le cartable dès l'entrée dans l'établissement (portail ou accueil).

- ✓ Pour les lycéens, leur usage est toléré dans les espaces dédiés aux lycéens (hall du lycée, foyer des lycéens et espace Mandela) pour des besoins personnels et pédagogiques sous réserve d'une utilisation raisonnable et respectueuse d'autrui.

- ✓ Pour les collégiens et les lycéens l'usage du téléphone portable et des écouteurs est strictement interdit au restaurant scolaire.

- ✓ Pour tous les élèves, la capture d'images, de sons, l'enregistrement vocal et/ou vidéo, la photographie d'une personne, sans l'autorisation de la personne sont donc strictement interdits. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par la loi dans ce domaine.

Le non-respect de ces règles donnera lieu à un rappel à l'ordre et punition ou sanction.

Ces dispositions s'appliquent aussi durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement (sorties, voyages, déplacements en EPS…).

C. ACCES AU CASIER

Le casier mis à disposition des élèves par l'établissement est exclusivement réservé aux affaires scolaires, et doit être fermé à l'aide d'un cadenas fourni par l'élève. L'élève reste responsable des affaires qu'il y dépose et du bon usage qu'il en fait. L'accès au casier de l'élève est autorisé avant la première heure de cours, lors de la pause méridienne et au moment du départ de l'élève. Il n'est pas autorisé durant les interclasses, ni durant les récréations sauf pour y déposer le sac de sport.

Des casiers grand-format sont mis à la disposition des élèves à la journée et doivent être vidés chaque soir.

Le personnel d'éducation est habilité à vérifier le contenu du casier si cela est nécessaire.

D. RECREATION

A chaque récréation et sur le temps de la pause méridienne, les élèves du collège ne sont pas autorisés à rester dans les bâtiments. Ils devront se rendre dans leur cour de récréation. En période de crise sanitaire, les lycéens sont également incités à se rendre dans la cour pendant la récréation.

E. DEMI-PENSION

Le restaurant scolaire accueille les élèves à partir de 11 h 15 sur trois services selon l'emploi du temps. L'accès au restaurant scolaire se fait par le biais du badge d'accès. En cas d'oubli, et à titre exceptionnel, l'élève mangera en fin de service. Il devra au préalable se rendre au bureau de la gestion des absences et des retards pour se munir d'un billet d'accès au restaurant scolaire.

La cafétéria est ouverte de 7 h 45 à 15 h 15. Les collégiens ne sont pas autorisés à prendre leur repas à la cafétéria. Les élèves doivent approvisionner leur carte avant tout achat. Seules les denrées vendues par la cafétéria peuvent être consommées sur place.

Lors de son passage à la cafétéria ou au réfectoire, l'élève doit avoir une attitude respectueuse des autres, du matériel et de la nourriture.

F. FOYERS, ESPACES DE TRAVAIL EN AUTONOMIE ET CDI

Tout au long de la journée, les élèves ont la possibilité de se rendre au foyer, au CDI ou dans les espaces de travail en autonomie. La présence obligatoire des élèves du collège dans ces espaces est contrôlée et toute absence sera notifiée aux parents. Les élèves doivent respecter ces lieux : nourriture et boisson ne sont pas autorisées.

- ✓ <u>Foyer des collégiens/foyer des lycéens/espace Mandela :</u>

Dans ces espaces les élèves sont autorisés à :

- ✓ Emprunter des jeux de société ;
- ✓ Utiliser leur Ipad ou ordinateur personnel ;
- ✓ Utiliser leur téléphone s'ils sont lycéens ;
- ✓ Travailler seul ou en groupe ;

Horaire d'ouverture :

- ✓ Pour les élèves du collège entre 8 h 15 et 16 h 00, sous la surveillance d'un assistant d'éducation ;
- ✓ Pour les élèves du lycée entre 7 h 45 et 17 h 50, en autonomie ;
- ✓ Entre 11 h 10 et 14 h 00 en priorité les élèves demi-pensionnaires.

Espace de travail en autonomie :

Les salles de travail en autonomie et espaces élèves réservés aux lycéens, doivent être considérés comme des lieux de travail et de réflexion. Les élèves qui souhaitent s'y rendre doivent le faire dès la sonnerie et y rester l'heure entière. L'utilisation d'une salle de l'établissement par un ou des élèves, en dehors de la présence d'un membre adulte de la communauté éducative, nécessite une autorisation spéciale.

Ces espaces en autonomie sont :

- ✓ Les halls ;
- ✓ Les salles de classe.

Centre de documentation et d'information (CDI) :

Le CDI accueille les élèves du lundi au vendredi de 7 h 45 à 17 h 50. Avant de s'installer, les élèves doivent badger pour signaler leur présence. Tout comme certaines salles spécialisées, le CDI, est un espace de travail, de formation et de culture. Il fait l'objet de modalités spécifiques d'accès et d'utilisation des ressources qu'il renferme, selon les indications données en début d'année par les professeurs documentalistes.

G. COURS DE RECREATION

Le matériel et les équipements mis à disposition des élèves par l'établissement doivent être utilisés à bon escient. Les élèves ne peuvent pas apporter leur balle ou ballon personnels sauf le matériel de tennis de table. La vie scolaire les fournira sur demande.

H. ASCENSEURS

L'accès aux ascenseurs est réservé au personnel de l'établissement. Les élèves à mobilité réduite pourront également l'utiliser. Pour cela, ils devront prendre contact avec le service infirmerie qui validera l'accès aux ascenseurs. Un badge d'accès sera remis pour une période définie. Tout badge non rendu sera désactivé et facturé 20 € à la famille.

I. OBJETS TROUVES

Les objets trouvés sont rapportés et stockés au foyer des collégiens. S'ils ne sont pas réclamés, ils seront donnés à différentes œuvres sociales à la fin de chaque trimestre.

1.3. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

L'affectation des élèves dans les classes et la constitution des équipes pédagogiques est du ressort exclusif de la Direction. Aucune demande de changement de classe ne sera prise en compte.

A. ORGANISATION DES ETUDES

Les parents sont informés du travail de leurs enfants grâce au cahier de textes (personnel et /ou électronique), aux devoirs que les élèves doivent conserver et classer durant toute l'année scolaire, aux bulletins trimestriels ou semestriels envoyés aux familles, à la correspondance concernant leur(s) enfant(s) dont sont destinataires les parents ou le responsable légal.

Tout élève absent doit avoir rattrapé les cours manqués et le travail à faire à la maison dès son retour. L'élève absent à un contrôle se verra, sur demande de son professeur, dans l'obligation de le rattraper. Un élève qui n'assiste pas aux épreuves d'évaluation ne révèle pas son niveau réel à travers les notes qui figurent sur son bulletin. Le nombre d'évaluations prévues et réalisées par l'élève apparaît sur le bulletin.

Des absences répétées ou fréquentes pourront faire l'objet d'un signalement.

B. EVALUATION DES ELEVES – MODALITES DE COMMUNICATION DES RESULTATS

Tout élève doit se soumettre aux évaluations prévues par les équipes pédagogiques. En début d'année scolaire, chaque professeur précise aux élèves les modalités qu'il a retenues pour le contrôle des connaissances, l'organisation des situations d'évaluation et l'élaboration de la note portée sur le bulletin trimestriel/semestriel selon les niveaux de classe. En première et terminale, des bacs blancs pourront être organisés le samedi matin. En cas de fraude constatée ou de plagiat lors d'une évaluation, l'élève sera soumis à une punition ou une sanction ainsi qu'à une mention portée sur son bulletin scolaire.

C. DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

L'établissement dispose d'un service de remédiation, d'un service d'orientation, d'une psychologue scolaire et d'une orthophoniste qui pourront être sollicités à la demande des parents ou de l'équipe éducative.

Selon les situations des accompagnements seront mis en place en accord avec la famille. Les projets d'accompagnement devront être construits à l'aide de spécialistes (médecin, orthophoniste, CNI (Commission Nationale d'Inclusion…) et formalisés dans un document interne signé par les différentes parties.

1.4. SANTE ET SECURITE

A. ACCUEIL A L'INFIRMERIE

L'infirmière accueille les élèves et elle assure la liaison avec la famille et l'équipe éducative. Elle peut intervenir à la demande d'un élève, de sa famille, ou d'un membre de l'équipe éducative. Les élèves mineurs, quant à eux, ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'infirmière accueille les élèves en dehors des heures de cours. En cas d'urgence, ils seront accompagnés jusqu'à l'infirmerie par un autre élève qui retournera immédiatement en cours. L'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou à un pharmacien. Tout élève souffrant nécessitant un retour au domicile doit se présenter à l'infirmerie, ou, à défaut, au bureau de la Vie Scolaire. En aucun cas, il ne peut quitter seul l'établissement.

B. TRAITEMENTS MEDICAUX ET MEDICAMENTEUX

Aucun élève ne doit posséder de médicament sur lui. Tout traitement d'urgence, saisonnier, périodique doit être déposé à l'infirmerie accompagné d'une ordonnance. Seule l'infirmière est habilitée à administrer un traitement. Toutes maladies, allergies, doivent être obligatoirement signalées en début d'année sur la fiche de santé (confidentialité du document). Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré.

C. PRISE EN CHARGE EN CAS D'URGENCE

En début d'année, chaque parent signe la fiche d'urgence où il est stipulé « qu'en cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital qui assure les urgences. La famille est immédiatement avertie par nos soins ». Un protocole d'urgence est en vigueur dans l'établissement. Il fait l'objet de *l'annexe n° 1*.

D. DISPENSES EPS

Seule la dispense médicale qui précise l'incapacité à la pratique de l'éducation physique est valable et reconnue. A titre tout à fait exceptionnel, une dispense des parents ou de l'infirmière peut être acceptée au cas où la maladie serait survenue la veille au soir ou le matin. Tout élève dispensé doit se présenter en cours et remettre sa dispense au professeur qui décide si l'élève doit accompagner la classe ou s'il se rend en salle de travail en autonomie (natation, mobilité réduite temporaire). L'élève dispensé pourra être sollicité pour des tâches diverses (installation du matériel, arbitrage, etc.). En aucun cas, il ne peut quitter l'établissement.

Dispense de longue durée : elle concerne les élèves dispensés à partir d'un mois ou plus, qui se rendront en salle de travail en autonomie ou au CDI, ou pourront être autorisés à rester au domicile, sur demande écrite des parents auprès de la CPE.

E. TABAC – ALCOOL – SUBSTANCES PSYCHOACTIVES DONT CANNABIS ET CBD

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur sur les parvis et aux abords des bâtiments devant les façades côté boulevard de Kockelscheuer, rue de la Francophonie et rue Albert Einstein.

L'introduction et la consommation de substances psychoactives ou d'alcool sont interdites de même que se présenter dans l'établissement en étant alcoolisé ou sous l'emprise de produits illicites.

La direction se réserve le droit de procéder dans le cadre scolaire à des tests de dépistage d'une consommation de produits stupéfiants illicites dans des circonstances qui sont susceptibles de mettre en danger la santé et la sécurité des membres de la communauté scolaire, ou de l'élève lui-même, ou de perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Ces tests seront pratiqués par un personnel de santé. La direction informera les responsables légaux des élèves concernés de l'utilisation d'un test de dépistage et des résultats obtenus. Le cas échéant, elle prendra les mesures disciplinaires appropriées. Si un élève refuse de se soumettre au test, il sera considéré comme positif.

Ces dispositions s'appliquent pour toutes les activités liées à la scolarité de l'élève, que cela soit sur site ou à l'extérieur de l'établissement (EPS, voyages, sorties à caractère culturel ou sportif).

Sur demande d'un représentant de la direction, d'un professeur ou de la vie scolaire, l'élève sera tenu à tout moment, dans l'enceinte du lycée ou lors de voyages ou sorties scolaires, de montrer le contenu de ses effets personnels et de son casier.

Une grille d'intervention a été établie en partenariat avec l'association IMPULS et la Police Grand Ducale service de prévention.

F. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Les consignes de sécurité sont sur l'espace personnel. En cas d'alerte, les élèves sont tenus de respecter les consignes d'évacuation affichées et de se rendre sur les points de rassemblement.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

L'établissement dispose d'un système de vidéo-surveillance consultable par les autorités compétentes.

Toute personne extérieure, accompagnant ou non un élève, devra se présenter à l'accueil.

Seuls les élèves inscrits sont autorisés à pénétrer dans l'établissement, à l'aide de leur badge d'accès. Tout membre du personnel peut à tout moment demander à chaque élève de présenter son badge.

Une attitude responsable est attendue de tous ; à cet effet les utilisateurs de deux roues doivent rouler au pas dès l'accès au parking, les jets de projectiles, les jeux brutaux et les bousculades sont formellement interdits.

L'introduction ou l'utilisation de tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (ex : produits toxiques, produits inflammables dont déodorants aérosols, armes de toutes sortes et armes factices, pistolets à eau et à billes, objets pointus ou tranchants) est strictement interdite. Leur possession, leur consommation, leur maniement (vente, échange…) seront sanctionnés.

G. MESURE CONSERVATOIRE

En cas de risque concernant la sécurité, le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès à l'établissement à toute personne susceptible de mettre en danger grave des personnes ou des biens à titre conservatoire sans préjudice d'action disciplinaire ultérieure.

1.5. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT ET ASSURANCES

Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement uniquement pendant le temps scolaire et en aucun cas la responsabilité civile de l'établissement ne pourra être engagée dans les cas de dégradation ou bris d'objet personnel.

Les familles doivent vérifier auprès de leur organisme qu'elles sont bien assurées contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours, sur le trajet entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. S'il y a nécessité de contracter une assurance complémentaire, les familles peuvent s'adresser à l'organisme de leur choix.

Il convient d'éviter d'apporter dans l'établissement des objets coûteux, précieux ou encore des sommes d'argent importantes.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de tout objet subi par un élève, y compris dans son casier et au parking à vélos.

CHAPITRE 2 : EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1. DROITS DE TOUS LES ELEVES

Les élèves ont droit à des conditions propices à leurs apprentissages et au développement de leur personnalité. A ce titre, ils ont accès aux équipements et ressources pédagogiques de l'établissement dans les conditions fixées par les enseignants en début d'année (notamment EPS, salles spécialisées, CDI…). Ils disposent également de droits individuels et collectifs, dont l'exercice ne peut autoriser des actes de prosélytisme et de propagande.

Accès aux ressources informatiques :

L'élève dispose des ressources informatiques de l'établissement. Cet accès aux technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement est subordonné au respect des termes de la "charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée" portée en *annexe n° 2*. Ce texte prévoit que les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent au respect des obligations légales, notamment celles concernant la prévention de la fraude informatique, la protection des logiciels, la confidentialité des informations à caractère privé.

A. DROIT D'EXPRESSION

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, par l'intermédiaire du CVC, du CVL et des associations des élèves. Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité. La publicité des actions entreprises et la diffusion d'informations (par voie d'affichage, sur écran, sur le site du lycée) sont soumises au contrôle préalable du chef d'établissement ou de l'un de ses représentants. Le chef d'établissement a, par ailleurs, la qualité de directeur de publication pour toutes les productions des élèves effectuées dans ce cadre, qu'elles soient écrites ou audio-visuelles.

Afin de garantir une vie dynamique du campus, une pleine visibilité est donnée aux actions des lycéens et des collégiens engagés dans la vie de l'établissement.

B. DROIT DE REUNION

La demande de réunion doit être faite par les élèves (au lycée, tout élève ; au collège, les délégués) huit jours à l'avance auprès du chef d'établissement. Cette demande précise l'objet de la réunion, sa durée et le nombre de personnes attendues. Toute réunion doit respecter la diversité des opinions et les principes fondamentaux du service public d'éducation, à l'exclusion des actions de nature commerciale, politique ou confessionnelle. A l'issue de la réunion, un compte rendu devra être rédigé et transmis à la direction dans un délai de 8 jours.

2.2. DROIT DE PUBLICATION SPECIFIQUE AUX LYCEENS

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement après validation par le chef d'établissement ou de son adjoint. Au préalable, elles sont présentées au Chef d'Établissement ou à son représentant pour validation.

2.3. OBLIGATIONS DE L'ENSEMBLE DES ELEVES

Les obligations de la vie quotidienne de l'établissement comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective. Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves dans le souci de leur formation civique.

A. OBLIGATIONS D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE – MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES ET DES RETARDS

Condition essentielle pour mener à bien sa scolarité, l'assiduité doit être considérée par l'élève, par sa famille ou son responsable légal, comme une priorité absolue.

Conformément à l'article L131-8 du code de l'Education, les seuls motifs légitimes et recevables sont :

- Maladie de l'enfant
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement…)
- Empêchement résultant de difficultés accidentelles des communications (grève, accident paralysant les axes routiers, …)
- Absence temporaire des responsables qui justifient par leur durée ou leur nature que les enfants les suivent.

Les absences pour concours ou autres rendez-vous liés à l'orientation des élèves de terminale sont recevables sur présentation d'un justificatif.

Le bien-fondé du motif d'absence et de retard est laissé in fine à l'appréciation de la Vie Scolaire.

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, à participer au travail scolaire, aux activités proposées et aux séances d'information organisées dans le cadre des horaires d'ouverture du lycée. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la présence à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Les options facultatives deviennent obligatoires une fois qu'elles ont été choisies.

Les retards :

Ils nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le bon déroulement des cours. La ponctualité est une manifestation de respect mutuel et constitue une préparation à la vie sociale et professionnelle future. Tout élève en retard doit passer par le bureau de vie scolaire Gestion des absences et retards qui délivre les billets de retard.

A la première heure de cours de la journée, si le retard est supérieur à 10 minutes, l'élève ne sera pas admis en cours. Le cours manqué devra être rattrapé. Durant la journée, aucun élève en retard ne sera accepté en cours. Même en cas de devoir sur table, aucun retard ne sera toléré.

Un SMS est envoyé à titre informatif au premier responsable légal de l'élève.

Tous les motifs de retard sont non recevables, sauf en cas d'intempérie, de grève, d'accident, de problème de transport lié au cours d'EPS.

Au-delà de 5 retards par trimestre, l'élève sera mis en retenue durant 1 heure.

Des retards réitérés entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de l'élève.

Les absences :

Pour toute absence, un SMS est envoyé au responsable légal qui devra se connecter à Pronote dans les plus brefs délais pour la justifier. Les élèves majeurs sont autorisés à justifier leurs absences après autorisation préalable du responsable légal.

Les sorties exceptionnelles pour un rendez-vous peuvent être signalées 24 h à l'avance via le formulaire sur l'espace parents.

Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents.

Un élève ne doit pas quitter l'établissement en cours de journée sans autorisation. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

Tout élève qui s'absente pour un rendez-vous médical doit présenter à son retour un justificatif médical. Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le Chef d'Etablissement peut exiger un certificat médical ou de visite. Cependant, pour toute absence pour cause de maladie de plus de trois jours, il devient obligatoire.

Des absences injustifiées entraîneront des punitions et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève.

Il est demandé aux élèves de consulter régulièrement leurs EDT à l'aide de Pronote ou des bornes présentes dans l'établissement sur lesquelles figurent des changements éventuels d'emploi du temps et de salles. Si aucun remplacement n'est prévu, les lycéens, qui ont l'autorisation des parents, pourront quitter l'établissement. Les collégiens se rendront obligatoirement, au foyer des collégiens ou au CDI.

Un élève étant absent depuis plus de quinze jours calendaires, sans autorisation de la direction, sera, après envoi d'un courrier recommandé aux parents, automatiquement radié des effectifs, sans remboursement des frais de scolarité.

B. LES TENUES DES ELEVES

Chaque élève doit porter dans l'établissement une tenue propre et adaptée au cadre scolaire : vêtements de ville ou de sport couvrant le ventre, le torse et le haut des jambes. Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles. Les tenues vestimentaires « type vacances » ne sont pas acceptées. Les couvre-chefs doivent être retirés à l'entrée des bâtiments de l'établissement. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Les élèves qui ne respecteraient pas ces consignes retourneront à la maison pour se changer. Une absence injustifiée sera alors enregistrée sur Pronote. Même en cas d'évaluation prévue, l'élève en tenue incorrecte devra rentrer à la maison se changer.

Le port d'une blouse en coton est obligatoire durant les séances de travaux pratiques en physique-chimie et en sciences. En EPS, une tenue adaptée à l'activité pratiquée est obligatoire (voir note distribuée par les professeurs d'EPS).

C. RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Le respect d'autrui :

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Il est attendu de chaque élève un comportement correct, dénué de toute vulgarité de langage et de geste, et de toute brutalité dans la communication aussi bien dans l'établissement et ses alentours, qu'à l'occasion de sorties ou de voyages. Dans ce cadre, les manifestations intimes ne sont pas permises.

Chaque élève se doit par principe refuser toutes formes de discriminations. Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, sexuel et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est proscrit.

Le respect du cadre de vie :

Les élèves sont tenus au respect des espaces de vie du matériel et des équipements collectifs mis à disposition. Toute dégradation donnera lieu à réparation pouvant être facturée aux familles. Toute consommation d'aliments n'est autorisée que dans la cafétéria, la salle de restauration ou les cours de récréation. Il est interdit de consommer un repas dans la cour et aux abords de l'établissement. Les bouteilles de verre et les cannettes ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les chewing-gums.

Toute manifestation, prévue au sein de l'établissement ou à l'extérieur, à l'initiative des élèves doit être validée par la direction et peut s'appuyer sur les instances représentatives (CVL, CVC, assemblée générale des délégués…) pour l'organisation de leur déroulement.

Le respect des outils et des moyens de communication électroniques : tout élève s'engage à ne pas faire usage d'une fausse signature (mot de passe) ; atteindre aux fonctionnalités du système ; accéder sans autorisation dans une partie du réseau non ouverte au public ou à l'intéressé ; transformer de données ou

programmes ; introduire un virus, ou installer des logiciels, jeux ou autres, sans autorisation des administrateurs des réseaux informatiques sous peine de sanction.

CHAPITRE 3 : APPRECIATION DU TRAVAIL ET DU COMPORTEMENT DES ELEVES

3.1. VALORISATION DU TRAVAIL, DU COMPORTEMENT ET DE LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les comportements positifs des élèves font l'objet d'une reconnaissance officielle de l'établissement : bulletins, attestation ou lettre de recommandation pour dossier.

3.2. ACCOMPAGNEMENT DE SITUATIONS DIVERSES

Dans le cadre de l'accompagnement des élèves et de la résolution de situations diverses, des personnels de l'établissement peuvent être amenés à s'entretenir avec un ou des élèves sans en avoir informé au préalable les responsables légaux. Ceux-ci seront informés, si la situation l'exige.

En cas de nécessité, tout personnel de l'établissement peut être amené à faire un signalement aux autorités compétentes, sans en informer la famille, conformément à la législation luxembourgeoise.

3.3. MENTIONS

Lors des conseils de classe au collège, des mentions peuvent être attribuées : félicitations, encouragements, mise en garde de travail, mise en garde de comportement.

3.4. PUNITIONS

Relevant de la responsabilité des enseignants ou de tout autre personnel de l'établissement, elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, indépendamment des résultats scolaires. Les parents en sont tenus informés sur l'espace réservé aux parents de Pronote, par mail ou par courrier.

Les punitions répondent aux principes du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation. Elles peuvent être :

- ✓ Un rappel à l'ordre,
- ✓ Une excuse orale ou écrite,
- ✓ Un devoir supplémentaire,
- ✓ Un travail d'intérêt général,
- ✓ Une retenue.

Au-delà de 5 rappels à l'ordre par trimestre, l'élève sera mis en retenue durant une heure.

Des rappels à l'ordre réitérés entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève.

Pour les élèves de sixième, seuls les rappels à l'ordre concernant les incivilités, l'irrespect ou l'insolence seront enregistrés au 1er trimestre. A partir de janvier, ces élèves pourront avoir des rappels à l'ordre également pour matériel oublié, travail non rendu etc.

Statutairement, l'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels, mettant en danger le fonctionnement du groupe. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet et doit faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

3.5. SANCTIONS

Les procédures disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves ainsi que les atteintes aux personnes (verbales, physiques, virtuelles…) et aux biens. Inscrites au dossier administratif de l'élève, elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions peuvent être décidées par le chef d'établissement (sauf l'exclusion définitive), éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Elles peuvent toutes être assorties du sursis.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme ;
- ✓ La mesure de responsabilisation : participation en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche ; exécutée en dehors des heures d'enseignement, elle ne peut excéder vingt heures ; lorsqu'elle n'est pas exécutée au sein de l'établissement (collectivité, association, administration …), l'accord de l'élève ou de son représentant légal est nécessaire ;
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder huit jours ;
- ✓ L'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire et de la cafétéria ;
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement.

Pour le collège et le lycée, Vauban comporte deux instances disciplinaires :

La commission éducative : instance éducative et préventive qui fait partie des dispositifs alternatifs d'accompagnement. Elle est également réunie à l'initiative du chef d'établissement. La commission ne sanctionne pas le comportement de l'élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Composition de la commission éducative :

- ✓ Le Proviseur ou son adjoint ;
- ✓ La CPE et ou l'AED de niveau ;
- ✓ Le professeur principal ;
- ✓ Au besoin l'infirmière ou la psychologue scolaire, invité par le Proviseur.

La commission se déroule en présence de l'élève et de ses parents. En fonction de la situation à traiter, d'autres personnels de l'établissement ou des membres de l'APE peuvent être invités. De même, les parents de l'élève convoqué peuvent venir accompagné après en avoir informé la direction.

Le conseil de discipline : il est convoqué sur décision du chef d'établissement. Seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive, le conseil de discipline peut aussi prononcer des mesures alternatives telles que la mesure de responsabilisation (voir ci-dessus). Si dans ce cadre, l'élève ou son représentant refuse d'accomplir la mesure proposée, la sanction initiale est exécutoire. Les décisions du conseil de discipline sont exécutoires dès que la séance est levée. Les règles de fonctionnement du conseil de discipline sont à consulter en *annexe n° 3*.

Composition du conseil de discipline :

- ✓ Le proviseur et ou un de ses adjoints ;
- ✓ Un conseiller principal d'éducation ;
- ✓ Le directeur exécutif ;

Des représentants élus au conseil d'établissement dans chacune de ces catégories :

- ✓ Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- ✓ Trois représentants des parents d'élèves ;
- ✓ Deux représentants des élèves.

En tout état de cause, Vauban a vocation à accueillir les élèves pour les amener au meilleur de leurs capacités, et s'engage à aider les élèves en difficulté, à condition que ceux-ci manifestent une attitude positive et une réelle volonté de progresser. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève à la rentrée suivante.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur dès la rentrée des classes. Son application se fera avec le concours de tous les personnels et des parents. L'inscription à Vauban entraîne l'acceptation complète du règlement intérieur pour le (s) responsable (s) légal/légaux et l'élève.

La Direction

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR

PROCEDURE D'EVACUATION D'UN ELEVE EN CAS D'URGENCE GRAVE

Est considérée comme une urgence grave toute situation nécessitant une prise en charge hospitalière, par exemple : un traumatisme crânien ou de la colonne vertébrale, une perte de connaissance, un arrêt cardiaque, une réaction allergique exacerbée, une crise d'épilepsie, une chute grave, une fracture ouverte, une suspicion de fracture (douleur, membre déformé, sueurs, pâleurs, mobilité altérée), une difficulté respiratoire…

Ne pas déplacer l'accidenté.

L'enseignant ou le personnel d'encadrement des élèves reste en charge du groupe/classe.

CAS n°1 : Service infirmerie disponible, la personne en charge de l'élève

- ✓ **Contacte directement l'infirmerie au 28.10.13.60 ou 28.10.13.61**, dans la mesure du possible ;
- ✓ Ou utilise le système « AMOK » présent dans chaque salle de classe, au secondaire ;
- ✓ Ou utilise le téléphone situé dans les couloirs (400), au primaire.

L'infirmière suit le protocole suivant :

A. Appel des secours par le **112**.

B. Appel de l'agent SSIAP par le **222 ou 621.794.598**, afin qu'il soit présent pour accueillir l'ambulance et diriger les secours vers le lieu où se trouve le blessé.

C. Appel des parents afin d'expliquer l'incident et de demander à ce qu'ils rejoignent l'enfant à l'hôpital. S'ils ne répondent pas laisser un message et envoyer un email indiquant que l'enfant a été conduit à l'hôpital suite à un accident en précisant le nom de l'hôpital dans lequel l'enfant a été transféré.

   ↳ Lorsqu'il s'agit d'un enfant du primaire, désigner un adulte pour accompagner l'élève.

D. Solliciter l'accueil pour impression de la fiche Pronote de l'élève qui sera remise au service d'urgence.

E. Recueillir les noms et témoignages de personnes présentes lors de l'incident afin de pouvoir rédiger la déclaration d'accident. Renseigner le registre d'accident disponible à l'accueil.

F. Prévenir impérativement par mail la direction, la vie scolaire, le responsable sécurité du départ de l'élève en précisant les circonstances de l'accident.

CAS n°2 : Service infirmerie indisponible, la personne en charge de l'élève

- ✓ **Contacte le service accueil au 28.10.13.00 ou 28.10.13.01**, dans la mesure du possible ;
- ✓ Ou utilise le système « AMOK » présent dans chaque salle de classe, au secondaire ;
- ✓ Ou utilise le téléphone situé dans les couloirs (400), au primaire.

Le service Accueil suivra le protocole suivant :

A. Appel des secours par le **112**.

   ↳ Indiquer la localisation de l'urgence (numéro salle de classe, couloir…), les nom, prénom, âge de l'élève et décrire la situation (Traumatisme / état physique constaté…).

B. Appel agent SSIAP par le 222 ou 621.794.598, afin qu'il se rende sur les lieux pour une première prise en charge de l'élève.

↳ Le service accueil se chargera d'accueillir l'ambulance et de diriger les secours vers le lieu où se trouve le blessé.

C. Appel des parents afin d'expliquer l'incident et de demander à ce qu'ils rejoignent l'enfant à l'hôpital. Si les parents sont injoignables, laisser un message et envoyer un email indiquant que l'enfant a été conduit à l'hôpital suite à un accident en précisant le nom de l'hôpital dans lequel l'enfant a été transféré. Veiller à ne pas affoler les parents.

↳ Au primaire, contacter V. Hajas au **28 10 14 15** qui désignera un personnel pour accompagner l'élève. Si elle n'est pas joignable, faire appel à un personnel pour accompagner l'élève.

D. Imprimer la fiche Pronote de l'élève et la donner au service d'urgence.

E. Recueillir les noms et témoignages des personnes présentes lors de l'incident afin de pouvoir rédiger dans les 48 heures un rapport permettant de remplir la déclaration d'accident. Renseigner le registre d'accident disponible à l'accueil.

F. Prévenir impérativement par mail la direction, la vie scolaire, le service infirmerie et le responsable sécurité du départ de l'élève en précisant les circonstances de l'accident.

↳ Dans le cas où l'incident se déroule un samedi matin (cas Prépa Sup, examen Cambridge…), contacter l'agent SSIAP par **le 222 ou 621.794.598** et suivre la procédure n°2 : l'enseignant ou le personnel d'encadrement informera les parents.

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR

CHARTE INFORMATIQUE DES ELEVES

PREAMBULE

Cette charte a pour but de définir les règles d'utilisation des outils et des ressources informatiques mis à disposition par l'établissement Vauban. Elle pose les bases de l'attitude citoyenne attendue de tous les élèves. Par extension, les principes de cette charte sont applicables aux outils et aux ressources informatiques personnelles de l'élève (tablette, notebook, Smartphone…) utilisées au sein du lycée, que ce soit dans le cadre d'une activité pédagogique ou pour un usage personnel.

1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité, religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- ✓ L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- ✓ La diffamation et l'injure ;
- ✓ La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- ✓ L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- ✓ La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- ✓ L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- ✓ La contrefaçon de marque ;
- ✓ La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, etc.) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle;
- ✓ Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Le lycée s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles ou en en rendant l'accès impossible.

2. Description des services proposés

L'élève utilise les ordinateurs, logiciels, ressources internet et imprimantes sous la responsabilité d'un adulte.

3. Protection des élèves et notamment des mineurs

Il incombe au lycée et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient au lycée et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près

de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les élèves des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques).

4. Engagements de l'élève :

4.1. L'élève s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ✓ Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ✓ Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ✓ Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver…) ;
- ✓ Être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines. L'usage des clés USB est interdit sur l'ensemble des ordinateurs du lycée sauf accord du professeur.

4.2. L'élève s'engage à informer immédiatement le lycée de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

4.3. L'élève s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

4.4. L'élève s'engage à ne pas envoyer ou lire son courrier électronique personnel. En particulier, il ne se connecte pas aux services de courrier gratuit des sites Hotmail, etc… Il s'engage à ne pas utiliser les groupes de discussion (type " chat room") sans la surveillance d'un adulte.

4.5. L'élève s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services fournis par le lycée et notamment du réseau, des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

4.6. L'élève accepte que le lycée puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle du service. Le lycée se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès au service en cas d'utilisation excessive ou non conforme à la charte.

4.7. Chaque élève reçoit un code strictement personnel qui lui permet d'ouvrir une session et d'accéder à son dossier. Il ne doit ni le divulguer, ni utiliser le code d'une autre personne. L'élève se déconnecte lorsqu'il n'utilise plus l'ordinateur.

4.8. Respect du matériel : le matériel informatique mis à disposition est fragile et onéreux. Toute dégradation constatée sera sanctionnée et les réparations seront facturées aux responsables légaux de l'élève qui aura commis les dégradations. De plus, toute manifestation d'un manque de respect du matériel sera sanctionnée comme :

- ✓ Manger et boire (y compris mâcher du chewing-gum) dans l'environnement informatique.
- ✓ Ecrire sur le matériel ou sur les tables.
- ✓ Modifier les paramètres de l'ordinateur.
- ✓ Toucher aux branchements.
- ✓ Inverser ou malmener le matériel (clavier, souris…).

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur du lycée, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

ANNEXE 3 AU REGLEMENT INTERIEUR

REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

La convocation du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Lorsque ce dernier, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée. Les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé ou par toute autre voie permettant de s'assurer de la bonne réception de la convocation, au moins huit jours avant la date du conseil de discipline. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève. Les parents de l'élève convoqué et les membres du conseil de discipline peuvent accéder au dossier de saisine du conseil. »

Quorum

Le conseil ne peut valablement siéger que si le nombre de membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil. En cas d'absence de quorum, le conseil de discipline est convoqué à nouveau au plus tôt deux jours après la première convocation et au plus tard huit jours.

Déroulé du conseil de discipline.

Le président du conseil de discipline rappelle les règles de confidentialité des auditions et délibérations. Il désigne un secrétaire de séance qui aura pour mission de prendre en note les échanges. Il fait ensuite entrer l'élève convoqué ainsi que son ou ses représentant(s) légal(aux) et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il lit le rapport de saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également le professeur principal de la classe de l'élève en cause et toute personne susceptible de fournir des informations sur l'élève et sur l'incident qui a causé la convocation du conseil de discipline, afin d'éclairer les débats. Elève, représentant légal et le cas échéant personne chargée d'assister l'élève assistent à l'ensemble des débats à l'exclusion des délibérations du conseil de discipline. Les autres personnes n'assistent pas à l'ensemble des débats.

Les membres du conseil de discipline ont la possibilité de poser toutes les questions qu'ils souhaitent à l'élève et à son ou ses représentant(s) légal(aux) ainsi qu'aux personnes ou témoins de l'évènement qui a conduit à la tenue du conseil de discipline en vue de mieux cerner les circonstances de l'évènement ou comprendre la personnalité de l'élève convoqué.

Le président du conseil de discipline veille à ce que pendant toute la durée des débats, l'élève et son ou ses représentant(s) légal(aux) aient la possibilité de présenter librement leur défense ainsi que les points importants qui pourraient éclairer le conseil de discipline.

Une fois toutes les questions posées, le président du conseil de discipline donne la parole une dernière fois à l'élève et à ses représentants légaux, avant qu'ils ne se retirent pour permettre les délibérations du conseil.

Délibérations

Le contenu des délibérations ne fait pas l'objet de notes sur le compte rendu du conseil. Seul le résultat de ces délibérations est consigné. Toutes les décisions sont prises après un vote à bulletins secrets.

A l'issue des délibérations, le président fait entrer l'élève, ses représentants légaux et la personne éventuellement en charge d'assister l'élève et leur notifie la décision prise par le conseil. Cette décision sera notifiée par écrit au plus tard 24 heures après la tenue du conseil. Il conserve le PV du conseil (liste d'émargement et compte rendu) dans les archives de l'établissement.

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

ANNEXE 4 AU REGLEMENT INTERIEUR

PROCEDURE EN CAS DE FRAUDE A UN DEVOIR SUR TABLE

Procédure d'application :

Principe commun d'une tolérance zéro appliquée par tous : toute fraude constatée à un devoir sur table sera punie ou sanctionnée, et cela tout au long de l'année, de la 6e à la terminale.

Punitions et sanctions à appliquer :

- Pour un devoir en classe de la 6e à la 2de :
  - Première fois => Punition : 2h de retenue sur Pronote dès la première fois
  - Récidive => Punition doublée : 4h de retenue + RDV avec parents/prof/CPE ou AED de niveau.
- Pour un devoir en classe de 1re et de terminale :
  - Première fois => Punition : 4h de retenue suivie d'un message ou d'un appel téléphonique du professeur concerné aux parents.
  - Récidive => Sanction : 1 journée d'exclusion prise par la Direction.
- Pour un devoir commun ou un examen blanc de la 4e à la terminale :
  - Première fois => Sanction : une journée d'exclusion prise par la Direction.
  - Récidive => Sanction : 3 jours d'exclusion.

Note du devoir :

- Pour les élèves de la 6e à la 2de :
  - Après correction du devoir, la note obtenue sera divisée par deux.
- Pour les élèves de 1re et de terminale :
  - Appliquer le principe de la nullité du devoir, soit une note de zéro sur l'ensemble du devoir.

Communication et suivi :

Dans tous les cas, il est nécessaire :

1) De prévenir :
   - ✓ Le professeur principal et l'équipe pédagogique,
   - ✓ L'assistant d'éducation qui suit le niveau et la CPE,
   - ✓ Les parents : par mail, par téléphone ou lors d'un entretien selon la situation.
2) D'établir un suivi pour repérer les élèves récidivistes.

VAUBAN
LYCÉE FRANÇAIS
DE LUXEMBOURG

ANNEXE 5 AU REGLEMENT INTERIEUR

CHARTE DES CONSEILS DE CLASSE

Version modifiée suite Conseil du Secondaire du 31 mai 2022

Cette charte a été rédigée en application des articles R421-50 et R421-51 du Code l'éducation**,** et selon le contexte propre à VAUBAN.

Définition, composition et rôle de chacun

Définition : Le conseil de classe est la réunion de fin de trimestre de l'équipe pédagogique et éducative. Il se réunit au moins 3 fois dans l'année.

Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Il fait le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail du groupe classe (bilan général). Il examine également la scolarité de chaque élève (cas par cas) ainsi que son attitude dans les lieux de vie scolaire. En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherche à guider l'élève dans son travail et son orientation. A l'issue du conseil, des entretiens peuvent être provoqués avec le professeur principal et/ou la direction et les élèves et/ou leurs familles.

Composition :

- Un membre de la direction pédagogique (proviseur ou proviseur-adjoint)
- Le professeur principal
- Les professeurs de l'équipe pédagogique.
  A NOTER : *les enseignants peuvent participer au conseil à distance via Teams.*
- Un membre de la vie scolaire : conseiller principal d'éducation (CPE) ou assistant d'éducation suivant le niveau
- Deux délégués élèves titulaires ou leurs suppléants
- Deux délégués parents volontaires
- Membres pouvant y être conviés : Infirmière – AESH (Accompagnant des élèves en situation de handicap) – Conseillère d'orientation, notamment en terminale.

Rôle des membres obligatoirement présents :

- **Le personnel de direction** : préside le conseil, ouvre et clôt la séance. En cas de litige lié à l'octroi d'une mention / mise en garde, il décide de l'attribution.
- **Le professeur principal** prépare et anime le conseil de classe, saisit les synthèses collective et individuelles sur Pronote. Les enseignants donnent leur avis en tant que pédagogues et éducateurs.
- **Délégués élèves et délégués parents :**
  - Ils sont invités à faire part de leurs remarques sur tous les aspects de la vie de classe (niveau, climat, discipline, travail en classe ou à la maison, absences…) mais n'aborderont pas les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, d'autres instances étant prévues à cet effet. Ils portent à la connaissance du conseil toute information permettant d'expliquer l'attitude l'élève face au travail ou son comportement.
  - Ils disposent pendant la durée du conseil des appréciations générales de classe pour chaque discipline.

A NOTER :

- Les délégués parents et élèves doivent être présents en salle pour les conseils
- Tous les élèves de terminale sont invités à se présenter devant le conseil de classe du 2ème trimestre.

Préparation et déroulement du conseil

En amont :

- Le planning des conseils de classe, établi par la direction est présenté suffisamment à l'avance pour que tous les participants puissent assurer leur présence.
- Le professeur principal planifie une heure de vie de classe au cours de laquelle il prépare le conseil avec les délégués élèves.
- Sur proposition du professeur principal et décision de la direction, un « pré-conseil » pourra être organisé avant la tenue du conseil de classe, en l'absence des délégués élèves et parents.
- En s'appuyant sur les bulletins complétés par l'équipe pédagogique, le professeur principal aura préparé les appréciations générales (classe ; élèves).
- Les professeurs qui n'assistent pas au conseil sont invités à laisser un mot concernant le climat de classe et le travail fourni et pouvant évoquer quelques cas particuliers (attribution de mentions, avis sur les vœux d'orientation, décision de passage).

Déroulement du conseil :

1) Ouverture du conseil par le président du conseil qui rappelle les modalités et le déroulement du conseil ainsi que le devoir de discrétion et de réserve.
2) Bilan général par le professeur principal éventuellement complété par les enseignants présents.
3) Bilan vie scolaire
4) Questions ou remarques des délégués élèves puis des délégués parents
5) Etude des situations individuelles :
    - Appréciation générale proposée par le professeur principal, validée par les membres du conseil (après discussion éventuelle)
    - Les délégués des élèves et/ou les parents des élèves sont invités à sortir de la salle lors de l'examen de leur cas ou de celui de leur enfant, ceci afin de préserver l'égalité de traitement des élèves et de favoriser l'expression des membres du conseil.

5) Bilan des mentions et mises en garde adressées et des décisions éventuellement prises
6) Clôture du conseil de classe.

<u>Décisions proposées ou prises par le conseil de classe du 3ème trimestre :</u>

- 6ème, 5ème, 4ème et 1ère : passage ou maintien sur le même niveau
- 3ème : passage en seconde générale et technologique, maintien ou orientation en filière professionnelle
- 2de : passage en 1ère générale ou technologique, maintien ou réorientation en filière professionnelle
- Terminale : avis pour le jury du bac

En aval :

- Le professeur principal apporte les modifications éventuelles et saisit l'appréciation générale et les mentions sur Pronote. Il avertit le secrétariat de scolarité que les bulletins sont prêts à être envoyés aux familles.
- En présence de leur professeur principal, les délégués élèves seront chargés de faire un compte-rendu oral à la classe (observations générales).
- Le bulletin de classe et les bulletins des élèves sont envoyés aux deux parents en format numérique par le secrétariat de scolarité et mis à disposition sur Pronote.

Mentions et avertissements

Mentions figurants sur le bulletin :

Pour les classes de collège uniquement, le conseil de classe, sur proposition du professeur principal, peut attribuer des mentions, qui apparaissent sur le bulletin.

Les mentions :

- **Encouragements :** Témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour son engagement significatif dans le travail (même si les résultats restent modestes), qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, d'appétence ou de volonté réelle de bien faire.
- **Félicitations :** Témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour l'excellence de ses résultats et l'exemplarité de son attitude.
- **Mise en garde travail** : Témoignage d'alerte adressé à l'élève pour son travail : manque d'effort, travail non fait ou bâclé, oublis répétés de matériel…
- **Mise en garde comportement** : Témoignage d'alerte adressé à l'élève pour son comportement : comportement incompatible avec le règlement intérieur, réactions insolentes ou provocatrices, attitudes agitées ou perturbatrices…
- **Mise en garde assiduité** : Témoignage d'alerte adressé à l'élève pour son manque d'assiduité aux cours ou de retards répétés.

La mise en garde peut enclencher un rendez-vous avec le personnel de direction en charge du niveau.

Avertissements :

Pour toutes les classes, et en cas de remarques très négatives sur le travail ou la conduite, les membres du Conseil peuvent demander l'application d'une sanction disciplinaire.

Une sanction peut être alors décidée par le président du conseil à l'issue du conseil et en application du régime de sanctions, telles que prévues par l'article 3.5 du règlement intérieur.

Dans ce cas, le nécessaire sera fait pour que la procédure du contradictoire soit respectée lors d'un rendez-vous avec l'élève, ses parents et la direction.

Les avertissements de comportement et de travail sont des sanctions qui ne sont pas portées sur le bulletin mais font l'objet d'un courrier spécifique à l'adresse des parents.